SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

JORNAL OFICIAL
ELETRÔNICO DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE MATO GROSSO

Mato Grosso , 29 de Novembro de 2011 • Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso • ANO VI | Nº 1352

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

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
RESOLUÇÃO Nº 008/2011 DE 17 DE OUTUBRO DE 2011

"ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$ 6.000,00 (Seis mil reais), EM FAVOR DO CIDESA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL E AMBIENTAL VALE DO GUAPORÉ, MARCELO BEDUSCHI, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas e autorização contida na Resolução n.º 02/2010 de 23 de dezembro de 2010,

RESOLVE:

Art. 1°. - Fica aberto o Crédito Suplementar no valor de R$ 6.000,00 (Seis mil reais), destinados ao reforço da dotação orçamentária abaixo:

PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
2.002	3.3.90.14.00	6.000,00
TOTAL		6.000,00

Art. 2º. Para cobertura do Crédito aberto no artigo anterior, serão utilizados recursos de acordo com o art. 43, inciso III da Lei 4.320/64, resultantes de anulação parcial da dotação orçamentária abaixo:

PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
2.002	3.3.90.39.00	6.000,00
TOTAL		6.000,00

Art. 3°. - Esta Resolução entrará em vigor a partir de 17 de outubro de 2011.

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

Gabinete do Presidente, aos 17 dias do mês de outubro do ano de 2011.

MARCELO BEDUSCHI
Presidente do CIDESA

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:960BCE23

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACORIZAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2011

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Acorizal-MT torna público que a licitação realizada através da TP nº 004/2011 para "Construção do Centro de Convivência do Idoso", teve como vencedor a empresa CONSTRUTORA CRISTALINO LTDA com o valor de R$ 202.949,12 (Duzentos e Dois Mil Nove- centos e Quarenta e Nove Reais e Doze Centavos).

Acorizal – MT, 28 de novembro de 2011.

ADEMIR MARIA DA SILVA
Presidente da C.P.L

Publicado por:
Soniel Ribeiro Taques
Código Identificador:1FA4C05F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO DE OBRAS Nº 032-2011

EDITAL DE PUBLICAÇÃO

A Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Acorizal, Estado de Mato Grosso, por sua presidente, Ademir Maria da Silva, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento de todos os interessados, que o **Extrato do Contrato de Obras nº. 032/2011** com o Objeto: **"Construção do Centro de Convivência do Idoso"**, firmado com a empresa **Construtora Cristalino Ltda** no valor de **R$ 202.949,12**, encontra-se publicada no mural da Prefeitura à disposição de todos pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir de 28 de novembro de 2011, cumprindo o que determina a Lei nº. 8.666/93.

Acorizal – MT, em 28 de novembro de 2011.

ADEMIR MARIA DA SILVA
Presidente Cpl

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

Publicado por:
Soniel Ribeiro Taques
Código Identificador:AEACF320

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 748 - 2011

"Altera a redação inciso IV do artigo 44 e revoga o §3º do artigo 44 da Lei Municipal n.º 617 de 01 de junho de 2005, que Institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Acorizal/MT e, dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ACORIZAL, Estado de Mato Grosso.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O inciso IV do artigo 44 da Lei Municipal n.º 617 de 01 de junho de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 44. A receita do ACORIZAL-PREVI será constituída, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, na seguinte forma:
IV - de uma contribuição mensal do Município, incluídas suas autarquias e fundações, definida na reavaliação atuarial igual a **12,57% (doze inteiros e cinquenta e sete centésimos por cento)** calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados ativos, compreendendo: 4,45% (quatro inteiros e quarenta e cinco centésimos por cento) relativo ao custo normal e 8,12% (oito inteiros e doze centésimos por cento) referente ao custo especial.

Art. 2º Fica homologado o relatório técnico sobre os resultados da reavaliação atuarial, realizada em FEVEREIRO/2011.

Art. 3º A contribuição previdenciária prevista no inciso IV do art. 44 na redação dada por esta lei somente será exigida após decorrido o prazo de noventa dias, a contar da sua publicação, nos termos do § 6º do art. 195 da Constituição Federal.
Parágrafo único. Durante a vigência da noventena prevista no caput, o Município de Acorizal contribuirá a ACORIZAL-PREVI com base na alíquota de contribuição até então estabelecida na redação anterior.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário, em especial o §3º do artigo 44 da Lei Municipal n. 617 de 01 de junho de 2005.

Gabinete do Prefeito Municipal de Acorizal/MT, 30, de junho de 2.011.

MERALDO FIGUEIREDO SÁ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Soniel Ribeiro Taques
Código Identificador:8534C23A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

PREFEITURA MUNICIPAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2011

1) EDITAL Nº 02, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2011.
Dispõe sobre alteração no anexo 1 do Edital 01/2011
2) EDITAL Nº 03, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2011.
Dispõe sobre alteração no anexo 5 do Edital 01/2011
Integra dos documentos no Mural de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal de Água Boa, à Av. Planalto, nº 410 – Centro e no site oficial <www.aguaboa.mt.gov.br>

Publicado por:
Carina Mignoso
Código Identificador:0758B99B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

GRUPO DE PREGÃO
AVISO DE PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 015-2011 / REGISTRO DE PREÇO 011-2011

A Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista – MT, torna público para conhecimento de interessados, que, com base na Lei no 10.520, de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente a Lei no 8.666/93 e alterações posteriores, encontra-se aberta Licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, SISTEMA DE ATA REGISTRO DE PREÇO, do tipo MENOR PREÇO, para, "Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de Material de Expediente para todas as Secretarias do município". Abertura no dia 29 de Novembro de 2011, às 08:30 horas, teve sua abertura prorrogada para o dia **09 de Dezembro de 2011, às 08:30 horas**. Por motivo de ordens técnicas e administrativas. Os interessados poderão obter informações no horário de 13:00 ás 17:00 pelo telefone (66) 3539-1113.

Alto Boa Vista, 28 de Novembro de 2011.

CRISTIANO RUBIN PARIZOTTO
Pregoeiro

Publicado por:
Cristiano Rubin Parizotto
Código Identificador:025E6BD9

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS

SETOR DE CONTABILIDADE
COMUNICADO

COMUNICO, para os devidos e legais efeitos em cumprimento à legislação pertinente em vigor, com especificidade para o que consta no art. 37 da Constituição da República, no art. 48 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, de 04 de maio de 2000(Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), e na Lei Orgânica do Município, no que couber, **QUE RELATÓRIO RESUMO EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RREO), referente ao - 5º BIMESTRE/2011, ESTÁ À DISPOSIÇÃO NOS MURAIS DO PODER LEGISLATIVO/CÂMARA MUNICIPAL E DO PODER EXECUTIVO/PREFEITURA MUNICIPAL,** a partir desta data, em cumprimento às exigências e formalidade legais vigentes que disciplinam a matéria.

É a expressão da verdade e dou fé.

Alto Garças, 28 de novembro de 2011.

ROLAND TRENTINI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clea Maria Barbosa de Souza
Código Identificador:A7DEFE31

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 027/2011 PREGÃO PRESENCIAL DE REGISTRO DE PREÇOS N. 046/2011

O Município de Alto Taquari - Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Macário Subtil de Oliveira, nº 848, Centro, Alto Taquari - MT, inscrito no **CNPJ Nº. 01.362.680/0001-56**, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. **Maurício Joel de Sá**, brasileiro, casado, engenheiro residente à Avenida Macário Subtil de Oliveira Nº. 943 – centro, nesta cidade, portador da cédula de identidade RG Nº. 3.955.143-8 SSP/PR, devidamente inscrito no CPF/MF sob o Nº. 604.771.489-72 em face do Pregão Presencial **Nº 46/2011**, **RESOLVE Registrar o Preço** da

empresa **LUIZ ANTONIO BOCALAN EPP**, CNPJ nº. 32.994.337/0001-58, com sede na Rua Delfino Batista, nº 189, Centro, nesta cidade de Alto Taquari - MT, neste ato representado pelo Srº Marcio Henrique Bocalan, brasileiro, casado, comerciante, portador do RG. nº. 001.199.365 – SSP/MS e CPF nº 888.934.721-04, residente e domiciliado na Rua Delfino Batista nº. 189, Centro, na cidade de Alto Taquari – MT, e a empresa **VÂNIA MARIA CARRIJO - ME,** CNPJ nº. 11.724.231/0001-64, com sede na Rua Teófilo Joaquim de Melo, nº. 341, Centro, nesta cidade de Alto Taquari – MT, Vânia Maria Carrijo brasileira, casada, empresária, portadora do RG. nº 841511 SSP/GO e CPF nº. 172.408.671-53, residente e domiciliado na Rua Jerônimo Marques, nº 295, Centro, nesta cidade de Alto Taquari – MT, doravante denominado simplesmente **FORNECED**OR**,** para aquisição de materiais de construção, nos termos do Edital de Licitação respectivo e do Termo de Referência anexo, sujeitando-se as partes às determinações da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, a Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 011/2011, e, sendo observadas as bases e os fornecimentos indicados nesta Ata.

1 - DO OBJETO

1.1 - A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica especializada para fornecimento parcelado de materiais de construção para manutenção das secretarias deste Município nas características e quantitativos descritas no Anexo I do Edital do Pregão Nº 046/2011.

2 - DO PREÇO E DO FORNECEDOR

2.1 - O preço, a quantidade, o fornecedor e as especificações dos serviços registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

LUIZ ANTONIO BOCALAN EPP
CNPJ nº. 32.994.337/0001-58

Item	Unid	Quant	Descrição	Vl. Unitário	Vl. Total
0001	UN	4000	CAL HIDRATADA PARA PINTURA SACO CONTENDO 08 KGS, 1ª LINHA	R$ 7,60	R$ 30.400,00
0005	UN	100	ARRUELA ABA LARGA 3/8	R$ 0,12	R$ 12,00
0012	M	200	CABO PP 3X4MM	R$ 6,90	R$ 1.380,00
0013	UN	8	CAIXA DE DESCARGA COMPLETA	R$ 20,95	R$ 167,60
0016	UN	8	CHUVEIRO	R$ 28,00	R$ 224,00
0019	UN	20	CURVA 90C 3/4 SOLDAVEL - MATERIAL DE CONSUMO	R$ 0,60	R$ 12,00
0021	UN	10	DISJUNTOR TRIPOLAR 80A	R$ 69,00	R$ 690,00
0024	BA	30	FERRO VERGALHAO 5/16MM - MAT. CONSUMO	R$ 24,30	R$ 729,00
0026	UN	10	FITA ISOLANTE DE ALTA FUSAO 10MT	R$ 16,32	R$ 163,20
0028	UN	20	JOELHO ESGOTO 100X90º - MAT. CONSUMO	R$ 3,00	R$ 60,00
0030	UN	30	LAMPADA LUZ MISTA 160 WATTS 220 VOLTS	R$ 8,60	R$ 258,00
0036	UN	30	PALHA ACO Nº 1 - MAT. CONSUMO	R$ 0,74	R$ 22,20
0038	UN	100	PORCA SEXTAVADA 3/8	R$ 0,16	R$ 16,00
0039	KG	5	REJUNTE 5KG - MAT. CONSUMO	R$ 11,90	R$ 59,50
0041	UN	10	SELADOR ACRILICO 18 LTS (MAT.CONSUMO)	R$ 58,00	R$ 580,00
0043	UN	25	TELHA ONDULADA 8MM - 3,66 X 1,10M	R$ 52,80	R$ 1.320,00
0045	UN	2000	TIJOLO PO DE MICO MAT DE CONSTRUCAO	R$ 0,51	R$ 1.020,00
0046	UN	15000	TIJOLO 8 FUROS - MAT. CONSUMO	R$ 0,40	R$ 6.000,00
0048	UN	6	TINTA LATEX 18LT	R$ 80,00	R$ 480,00
0050	UN	20	TORNEIRA 3/4 PLASTICO	R$ 4,25	R$ 85,00
0052	UN	8	VASO SANITARIO BRANCO	R$ 65,00	R$ 520,00
0054	UN	10	VERNIZ MOGNO GALAO 3,600 LT	R$ 35,90	R$ 359,00
0055	UN	8	ISPLUDE P/ VASO	R$ 2,60	R$ 20,80
0056	UN	5	BROCA ACO 1/4	R$ 8,50	R$ 42,50
0057	UN	8	LUVA SOLDAVEL 25MM	R$ 0,46	R$ 3,68
0058	UN	5	REDUCAO PVC 110 MM X 60 MM	R$ 3,85	R$ 19,25
0060	UN	200	PARAFUSO PARA TELHA 5/16X110 COMPLETO	R$ 0,47	R$ 94,00
0063	M	300	CABO FLEXIVEL 750V 2,5MM2 PRETO	R$ 0,89	R$ 267,00
0064	M	200	CABO PP 3X2,5 MM	R$ 3,35	R$ 670,00
0065	M	200	CABO PP 3X4MM	R$ 6,90	R$ 1.380,00
0066	UN	100	CONECTOR CUNHA 2,5MM	R$ 4,60	R$ 460,00
0068	UN	25	DISJUNTOR BIPOLAR 60A	R$ 55,50	R$ 1.387,50
0070	UN	25	DISJUNTOR TRIPOLAR 100 A	R$ 64,20	R$ 1.605,00
0071	M	300	FIO PARALELO 2,5MM	R$ 1,40	R$ 420,00
0073	M	300	FIO SOLIDO 2,5MM	R$ 0,89	R$ 267,00
0075	UN	80	LAMPADA COMPACTA 127 V 30W	R$ 9,90	R$ 792,00
0076	UN	80	LAMPADA COMPACTA 30W X 220W	R$ 11,50	R$ 920,00
0078	UN	50	LAMPADA 100V 220W	R$ 2,60	R$ 130,00
0081	UN	40	LAMPADA MISTA 160W E-27	R$ 8,60	R$ 344,00
0084	UN	80	REATOR ELETRICO AF 2X40W	R$ 21,00	R$ 1.680,00
0087	UN	220	TELHA VIDRO TIPO PAULISTA - COR INCOLOR	R$ 32,00	R$ 7.040,00
TOTAL					**R$ 62.100,23**

VÂNIA MARIA CARRIJO – ME
CNPJ nº. 11.724.231/0001-64

Item	Unid	Quant	Descrição	Vl. Unitário	Vl. Total
0002	UN	4000	FIXADOR COLA PARA PINTURA A BASE DE CAL - SACHE CONTENDO 150 ML	R$ 0,95	R$ 3.800,00
0003	M	20	AREIA GROSSA	R$ 95,00	R$ 1.900,00
0004	UN	15	ARGAMASSA 20 KG - MAT. CONSUMO	R$ 8,62	R$ 129,30
0006	BA	10	CANO SOLDAVEL 1/2"	R$ 8,30	R$ 83,00
0007	BA	10	CANO SOLDAVEL 3/4	R$ 10,40	R$ 104,00
0008	UN	10	CANO PVC 100MM	R$ 35,22	R$ 352,20
0009	BA	10	CANO 50MM	R$ 20,00	R$ 200,00
0010	UN	15	BARRA ROSCADA 5/16	R$ 2,40	R$ 36,00
0011	UN	20	PARAFUSO ROSCA SOBERBA N6 COM BUCHA	R$ 0,10	R$ 2,00
0014	UN	30	CAL FILITO SC 20KG - MAT. CONSUMO	R$ 5,95	R$ 178,50
0015	UN	4	CARRIOLA SIMPLES	R$ 80,00	R$ 320,00
0017	UN	200	CIMENTO 50 KG	R$ 21,90	R$ 4.380,00
0018	UN	20	CURVA 1/2	R$ 0,35	R$ 7,00
0020	UN	10	DISCO PARA MAQUITA CORTE SECO	R$ 14,00	R$ 140,00
0022	UN	8	ENGATE DE PIA	R$ 2,00	R$ 16,00
0023	UN	4	ENXADA	R$ 15,00	R$ 60,00
0025	UN	15	FITA ISOLANTE 10 METROS	R$ 2,00	R$ 30,00
0027	UN	6	TRENA DE PLASTICO 5 MTS - PORTATIL	R$ 5,00	R$ 30,00
0029	UN	20	JOELHO ESGOTO 50X90º - MAT. CONSUMO	R$ 0,90	R$ 18,00
0032	UN	100	LIXA MASSA 80-MAT. DE CONSUMO	R$ 0,40	R$ 40,00
0033	UN	100	LIXA DE FERRO	R$ 0,90	R$ 90,00
0034	M	50	MANGUEIRA JARDIM SILICONADA 1/2" X 2,0 - POR METRO	R$ 1,62	R$ 81,00
0035	UN	10	MASSA ACRILICA 18LT	R$ 20,00	R$ 200,00
0037	M	20	PEDRISCO FINO	R$ 89,90	R$ 1.798,00
0040	UN	10	RELE FOTO CELULA S/BASE 220V	R$ 15,00	R$ 150,00
0042	UN	20	SIFAO UNIVERSAL	R$ 3,40	R$ 68,00
0044	UN	3	THINNER 5 LT	R$ 26,95	R$ 80,85
0047	UN	10	TINTA ESMALTE SINTETICO 3.6 LT - BRANCO	R$ 35,95	R$ 359,50
0053	UN	10	VEDA ROSCA 18MM 10MTS	R$ 1,40	R$ 14,00
0059	UN	10	FITA CREPE 25MMX50MT	R$ 3,20	R$ 32,00
0061	UN	6	PENEIRA ACO ARO 55	R$ 9,00	R$ 54,00
0062	UN	200	ABRACADEIRA NYLON 15	R$ 0,09	R$ 18,00
0067	UN	5	DISJUNTOR TRIPOLAR 32 A	R$ 43,95	R$ 219,75
0069	UN	25	DISJUNTOR DIN 32A TRIPOLAR	R$ 43,95	R$ 1.098,75
0072	UN	300	FIO SOLIDO ESPECIAL 1,5MM	R$ 0,54	R$ 162,00
0074	M	300	FIO SOLIDO 4,00MM	R$ 1,55	R$ 465,00
0077	UN	40	LAMPADA INCANDESCENTE 127V 100W	R$ 1,14	R$ 45,60
0079	UN	75	LAMPADA FLUORESCENTE 20W	R$ 4,50	R$ 337,50
0080	UN	150	LAMPADA FLUORESCENTE 40W	R$ 4,30	R$ 645,00
0082	UN	30	PLAFONS	R$ 3,50	R$ 105,00
0083	UN	60	REATOR BIVOLT 2X20	R$ 14,50	R$ 870,00
0085	UN	30	PLAFUNIER FECH E-27 COM SOQUETE BR	R$ 3,50	R$ 105,00
0086	UN	20	PARAFUSO ROSCA SOBERBA SEXTAVADO Nº10 COM BUCHA	R$ 0,13	R$ 2,60
TOTAL					**R$ 18.827,55**

3 - DO OBJETO (AQUISIÇÃO)

3.1 - O objeto licitado será adquirido, conforme necessidade do Município de Alto Taquari, de acordo com a descrição contida no Edital e no Termo de Referência anexo, acompanhada de nota fiscal correspondente, a qual deverá ser preenchida com as especificações apresentadas na respectiva nota de empenho.

3.2 - A empresa Contratada deverá:

a) Fornecer os produtos solicitados, de acordo com os quantitativos solicitados.

3.3 - Poderá ocorrer acréscimo ou decréscimo nos pedidos, de acordo com a necessidade e/ou conveniência do Contratante.

4 - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

4.1 - São obrigações do FORNECEDOR:

4.1.1 - Proceder o fornecimento dos materiais, objeto desta Ata de Registro de Preços, dentro das condições e preços ajustados em sua proposta e nos prazos previstos, bem como arcar com as penalidades previstas em lei e nesta Ata de Registro.

4.1.2 - Protocolar a Nota Fiscal dos produtos fornecidos, para posterior encaminhamento à Secretaria de Administração e Orçamento do Município de Alto Taquari a fim de efetivação do pagamento devido.

4.1.3 - Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços a situação de regularidade relativa aos seguintes documentos: "Certidão Negativa de Débito (INSS/CND)", "Certificado de Regularidade do FGTS (CEF/CRF)".

4.1.4 - Assumir, ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços de entrega ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências do Município de Alto Taquari.

4.1.5 - Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto desta Ata, sem a devida anuência do Município de Alto Taquari.

4.1.6 - Não cobrar, qualquer serviço ou produto adicional que não conste da proposta apresentada, referente à entrega parcelada do objeto constante desta Ata;

4.1.7 - Prestar esclarecimentos e orientações que forem solicitadas pelo Município de Alto Taquari, quanto ao produto e procedimento de entrega, obrigando-se a corrigir prontamente às falhas detectadas;

4.1.8 - Na hipótese de interrupção do fornecimento, atraso na realização ou qualquer outro motivos que impossibilite sua regular prestação, a empresa fornecedora ficará obrigada a encaminhar justificativa, por escrito, quando for o caso, endereçada ao Município de Alto Taquari, para avaliação, que adotará as medidas cabíveis conforme legislação pertinente.

5 - OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

5.1 - São obrigações do Órgão Gerenciador:

5.1.1 - Convocar o licitante vencedor, em conformidade com o art. 64 da Lei nº 8.666/93, art. 53 do Decreto Municipal nº 021/2011 para retirar a Nota de Empenho, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da notificação.

5.1.2 - Fornecer à empresa a ser contratada, todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto desta Ata.

5.1.3 - Efetuar o pagamento ao fornecedor nas condições de preço e prazo estabelecidos nesta Ata de Registro de Preços.

5.1.4 - Notificar por escrito, à empresa fornecedora, toda e qualquer irregularidade constatada no fornecimento do objeto licitado.

5.1.5 - Proceder à retenção, em cumprimento às normas e procedimentos previstos na IN n. 480, de 15 de dezembro de 2004, expedida pela Secretaria da Receita Federal, do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ, bem assim da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL, da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS e da Contribuição para o PIS/PASEP, sobre os pagamentos que efetuar a Pessoas Jurídicas em razão do fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, observados os procedimentos pertinentes, exceto para as empresas optantes do "SIMPLES" quando, por ocasião da apresentação da Nota Fiscal, comprovarem a referida opção mediante documento oficial fornecido pela Delegacia da Receita Federal, extraído do CNPJ.

6 - DO PAGAMENTO

6.1 - O Município de Alto Taquari efetuará os pagamentos à Contratada, mediante Ordem Bancária, após a apresentação da respectiva nota fiscal, que deverá ser processada em 2 (duas) vias, com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização deste instrumento.

6.2 - Para fazer jus ao pagamento, a CONTRATADA deverá comprovar sua adimplência com a seguridade social (Certidão Negativa de Débito – CND/INSS), com o FGTS – CRF/CEF).

6.3 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, não gerando isso para ela direito de atualização monetária.

6.4 - A fatura deverá ser entregue ao Município de Alto Taquari com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis à sua data de vencimento.

6.5 - A fatura que for apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA, para retificação e reapresentação e serão acrescentados, nos prazos anteriormente fixados, os dias que passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

6.6 - O Município de Alto Taquari pagará à CONTRATADA mediante ordem bancária, emitida em favor da pessoa jurídica, até o 10º (décimo) dia útil subseqüente ao do "atesto" da fatura pela autoridade competente, desde que não apresente falhas ou incorreções que obriguem seu saneamento.

6.7 - Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

6.8 - O Município de Alto Taquari, ao pagar a fatura, procederá à retenção de tributos de conformidade com a legislação vigente.

6.9 - Se a empresa for optante pelo SIMPLES, deve anexar à nota fiscal documento que comprove a opção, para que não incida a retenção na forma acima.

7 - DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no artigo 65 da Lei n. 8.666/93, e, artigos 50 a 52 do Decreto Municipal Nº 011/2011.

8 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 - O Fornecedor terá seu registro cancelado quando:

a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

b) não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

c) tiver presentes razões de interesse público.

8.2 - O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Município de Alto Taquari, conforme o artigo 53 do Decreto Municipal Nº 011/2011.

8.3 - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual decorrente de caso fortuito ou de força maior, desde que devidamente comprovado.

9 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 - A despesa decorrente do objeto desta licitação correrá à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Alto Taquari.

10 - DA VIGÊNCIA

10.1 - O prazo de vigência deste instrumento será de 12(doze) meses, contados da data de sua assinatura.

11 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - Independentemente de outras sanções legais e das cabíveis cominações penais, pela inexecução total ou parcial desta contratação, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa licitante, segundo a extensão da falta cometida, as seguintes penalidades, previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10.520/02, no Decreto Municipal nº 011/2011.

a) Advertência por escrito, nas hipóteses de execução irregular da contratação, que não resulte em prejuízo para o serviço desta Fundação;

b) Aplicação de multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contratado, nas hipóteses de inexecução total da contratação, e de 10% (dez por cento) se ocorrer inexecução parcial, reconhecendo a empresa os direitos do Município de Alto Taquari, nos termos do art. 77 da Lei n. 8.666/93;
c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Alto Taquari, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que

aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei n. 8.666/93.

e) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Alto Taquari pelo prazo de até 05 (cinco) anos, à licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas neste edital.

11.2 - Expirados os prazos propostos para o início dos serviços sem que a contratada o faça, ou ocorrendo atraso na entrega do objeto contratado, iniciar-se-á a aplicação da penalidade de multa de mora, correspondente a 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado ou cuja justificativa não tenha sido acatada pela Administração do Município de Alto Taquari, incidente sobre o valor total desta contratação.

11.2.1 - A multa prevista será aplicada até o limite de 20 (vinte) dias. Decorrido esse prazo, poderá, a administração, sob seu critério, não mais aceitar o objeto licitado, configurando-se a inexecução total do contratado, com as conseqüências previstas em lei, no ato convocatório e nesta Ata de Registro de Preços, a qual consta as obrigações contratuais para cada uma das partes.

11.3 - As sanções previstas nas alíneas "a", "c", "d" e "e" do item 11.1, poderão ser aplicadas juntamente com a prevista na alínea "b", facultada a defesa prévia da adjudicatária no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do ocorrido;

11.4 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o instrumento do contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta escrita ou a decorrente da fase dos lances verbais ou da negociação direta, ou as enviadas por e-mail ou fac-símile, conforme for o caso, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública e será descredenciado, do sistema de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei n. 10.520/2002 (Lei do Pregão), pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e na ata de registro de preços e das demais cominações legais.

11.5 - O licitante vencedor terá o **prazo máximo de 01 (um) dia útil**, após regular notificação por escrito, para confirmar o recebimento da **Ordem de Fornecimento**.

11.5.1 - No caso de encaminhamento da Ordem de Fornecimento por meio de fac-símile, o licitante vencedor deverá encaminhar a comprovação de seu recebimento, o que poderá ser feito pela mesma via, por meio dos números: **Fone: (66) 3496-1471/ Fax: (66) 3496-1448.**

11.5.3 - Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão, dentro do mesmo prazo.

12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 - O Registro de Preços objeto desta Ata e a sua assinatura pelas partes não gera ao Órgão Gerenciador a obrigação de solicitar os fornecimentos que dele poderão advir, independentemente da quantidade indicada no respectivo Edital de Licitação.

12.2 - A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, desde que previamente autorizada pelo Órgão Gerenciador, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal que não tenha participado do certame licitatório.

13 - DO FORO

13.1 - Para dirimir questões derivadas desta Ata fica nomeado o foro do Município de Alto Taquari.

E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi a presente Ata lavrada em 03 (três) cópias de igual teor e forma, assinado pelas partes e testemunhas abaixo

Alto Taquari - MT, 27 de junho de 2011.

MAURICIO JOEL DE SÁ
Prefeito Municipal

LUIZ ANTONIO BOCALAN EPP
CNPJ nº. 32.994.337/0001-58

VÂNIA MARIA CARRIJO – ME
CNPJ nº. 11.724.231/0001-64

TESTEMUNHAS:

Assinatura:_____
NOME:
CPF:

Assinatura:_____
NOME:
CPF:

IRAN NEGRÃO FERREIRA
Assessor Juridico

Publicado por:
Julio Emilio da Silva
Código Identificador:2FDB708E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 028/2011 PREGÃO PRESENCIAL DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 47/2011

O Município de Alto Taquari - Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Macário Subtil de Oliveira, nº 848, Centro, Alto Taquari - MT, inscrito no **CNPJ** N**º. 01.362.680/0001-56**, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. **Maurício Joel de Sá**, brasileiro, casado, engenheiro residente à Avenida Macário Subtil de Oliveira Nº. 943 – centro, nesta cidade, portador da cédula de identidade RG Nº. 3.955.143-8 SSP/PR, devidamente inscrito no CPF/MF sob o Nº. 604.771.489-72 em face do Pregão Presencial **Nº 047/2011**, **RESOLVE Registrar o Preço** da empresa **LUIZ ANTONIO BOCALAN EPP**, CNPJ nº. 32.994.337/0001-58, com sede na Rua Delfino Batista, nº 189, Centro, nesta cidade de Alto Taquari - MT, neste ato representado pelo Srº Marcio Henrique Bocalan, brasileiro, casado, comerciante, portador do RG. nº. 001.199.365 – SSP/MS e CPF nº 888.934.721-04, residente e domiciliado na Rua Delfino Batista nº. 189, Centro, na cidade de Alto Taquari – MT, a empresa **PEDREIRA BASALTO LTDA**, CNPJ: 24.645.517/0001-04, com sede na Fazenda Imbirussu, S/N, Zona Rural, na cidade de Costa Rica – MS, neste ato representado pelo Srº Waldeli Dos Santos Rosa, brasileiro, casado, empresário, portador do RG. nº. 1.820.581 SSP/PR e CPF. nº. 326.120.019-72, residente e domiciliado na Rua Ambrosina Paes Coelho, nº. 826, Centro, na cidade de Costa Rica – MS, e a empresa **VOLMIR PEDRO EBLING**, CNPJ: 10.772.720/0001-29, com sede a Rua Delfino Batista, nº. 976, sala, Centro, nesta cidade de Alto Taquari – MT, neste ato representado pelo Srº Volmir Pedro Ebling, brasileiro, casado, empresário, portador do RG. nº 7.045.285.934 e CPF. nº. 616.905.970-20, residente e domiciliado na Rua Delfino Batista, nº. 976, casa, Centro, nesta cidade de Alto Taquari – MT, doravante denominado simplesmente **FORNECED**OR**,** para aquisição de materiais, nos termos do Edital de Licitação respectivo e do Termo de Referência anexo, sujeitando-se as partes às determinações da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, a Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 011/2011, e, sendo observadas as bases e os fornecimentos indicados nesta Ata.

1 - DO OBJETO

1.1 - A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica especializada para fornecimento de materiais para execução de pavimentação asfáltica de vias públicas urbanas deste Município nas características e quantitativos descritas no Anexo I do Edital do Pregão Nº 047/2011.

2 - DO PREÇO E DO FORNECEDOR

2.1 - O preço, a quantidade, o fornecedor e as especificações dos serviços registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

PEDREIRA BASALTO LTDA
CNPJ: 24.645.517/0001-04

Item	Unid	Quant	Descrição	Vl. Unitário	Vl. Total
1	M³	600	BRITA N. 0 - REFORMA - AMPLIAÇAO	R$ 82,90	R$ 49.740,00
2	M³	500	BRITA Nº1 - REFORMA E AMPLIACAO	R$ 82,90	R$ 41.450,00
5	M³	120	PO DE BRITA	R$ 82,90	R$ 9.948,00
TOTAL					**R$ 101.138,00**

VOLMIR PEDRO EBLING
CNPJ: 10.772.720/0001-29

Item	Unid	Quant	Descrição	Vl. Unitário	Vl. Total
3	M³	400	AREIA GROSSA - REFORMA - AMPLIAÇAO	R$ 95,00	R$ 38.000,00
TOTAL					**R$ 38.000,00**

LUIZ ANTONIO BOCALAN EPP
CNPJ nº. 32.994.337/0001-58

Item	Unid	Quant	Descrição	Vl. Unitário	Vl. Total
4	UN	2600	CIMENTO SACO 50KG - REFORMA - AMPLIAÇAO	R$ 23,90	R$ 62.140,00
TOTAL					**R$ 62.140,00**

3 - DO OBJETO (AQUISIÇÃO)

3.1 - O objeto licitado será adquirido, conforme necessidade do Município de Alto Taquari, de acordo com a descrição contida no Edital e no Termo de Referência anexo, acompanhada de nota fiscal correspondente, a qual deverá ser preenchida com as especificações apresentadas na respectiva nota de empenho.

3.2 - A empresa Contratada deverá:

a) Fornecer os produtos solicitados, de acordo com os quantitativos solicitados.

3.3 - Poderá ocorrer acréscimo ou decréscimo nos pedidos, de acordo com a necessidade e/ou conveniência do Contratante.

3.4 - Os produtos serão solicitados de forma parcelada, onde o Município solicitará a quantidade necessitada, devendo a entrega ser no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da Requisição de Compras, devidamente assinada, emitida pela Administração Pública Municipal e deverá ser entregues diretamente na secretaria solicitante.

4 - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

4.1 - São obrigações do FORNECEDOR:

4.1.1 - Proceder ao fornecimento dos produtos, objeto desta Ata de Registro de Preços, dentro das condições e preços ajustados em sua proposta e nos prazos previstos, bem como arcar com as penalidades previstas em lei e nesta Ata de Registro.

4.1.2 - Protocolar a Nota Fiscal dos produtos fornecidos, para posterior encaminhamento à Secretaria de Administração e Orçamento do Município de Alto Taquari a fim de efetivação do pagamento devido.

4.1.3 - Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços a situação de regularidade relativa aos seguintes documentos: "Certidão Negativa de Débito (INSS/CND)", "Certificado de Regularidade do FGTS (CEF/CRF)".

4.1.4 - Assumir, ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços de entrega ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências do Município de Alto Taquari.

4.1.5 - Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto desta Ata, sem a devida anuência do Município de Alto Taquari.

4.1.6 - Não cobrar, qualquer serviço ou produto adicional que não conste da proposta apresentada, referente à entrega parcelada do objeto constante desta Ata;

4.1.7 - Prestar esclarecimentos e orientações que forem solicitadas pelo Município de Alto Taquari, quanto ao produto e procedimento de entrega, obrigando-se a corrigir prontamente às falhas detectadas;

4.1.8 - Na hipótese de interrupção do fornecimento, atraso na realização ou qualquer outro motivos que impossibilite sua regular prestação, a empresa fornecedora ficará obrigada a encaminhar justificativa, por escrito, quando for o caso, endereçada ao Município de Alto Taquari, para avaliação, que adotará as medidas cabíveis conforme legislação pertinente.

5 - OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

5.1 - São obrigações do Órgão Gerenciador:

5.1.1 - Convocar o licitante vencedor, em conformidade com o art. 64 da Lei nº 8.666/93, art. 53 do Decreto Municipal nº 021/2011 para retirar a Nota de Empenho, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da notificação.

5.1.2 - Fornecer à empresa a ser contratada, todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto desta Ata.

5.1.3 - Efetuar o pagamento ao fornecedor nas condições de preço e prazo estabelecidos nesta Ata de Registro de Preços.

5.1.4 - Notificar por escrito, à empresa fornecedora, toda e qualquer irregularidade constatada no fornecimento do objeto licitado.

5.1.5 - Proceder à retenção, em cumprimento às normas e procedimentos previstos na IN n. 480, de 15 de dezembro de 2004, expedida pela Secretaria da Receita Federal, do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ, bem assim da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL, da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS e da Contribuição para o PIS/PASEP, sobre os pagamentos que efetuar a Pessoas Jurídicas em razão do fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, observados os procedimentos pertinentes, exceto para as empresas optantes do "SIMPLES" quando, por ocasião da apresentação da Nota Fiscal, comprovarem a referida opção mediante documento oficial fornecido pela Delegacia da Receita Federal, extraído do CNPJ.

6 - DO PAGAMENTO

6.1 - O Município de Alto Taquari efetuará os pagamentos à Contratada, mediante Ordem Bancária, após a apresentação da respectiva nota fiscal, que deverá ser processada em 2 (duas) vias, com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização deste instrumento.

6.2 - Para fazer jus ao pagamento, a CONTRATADA deverá comprovar sua adimplência com a seguridade social (Certidão Negativa de Débito – CND/INSS), com o FGTS – CRF/CEF).

6.3 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, não gerando isso para ela direito de atualização monetária.

6.4 - A fatura deverá ser entregue ao Município de Alto Taquari com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis à sua data de vencimento.

6.5 - A fatura que for apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA, para retificação e reapresentação e serão acrescentados, nos prazos anteriormente fixados, os dias que passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

6.6 - O Município de Alto Taquari pagará à CONTRATADA mediante ordem bancária, emitida em favor da pessoa jurídica, até o 10º (décimo) dia útil subseqüente ao do "atesto" da fatura pela autoridade competente, desde que não apresente falhas ou incorreções que obriguem seu saneamento.

6.7 - Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

6.8 - O Município de Alto Taquari, ao pagar a fatura, procederá à retenção de tributos de conformidade com a legislação vigente.

6.9 - Se a empresa for optante pelo SIMPLES, deve anexar à nota fiscal documento que comprove a opção, para que não incida a retenção na forma acima.

7 - DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no artigo 65 da Lei n. 8.666/93, e, artigos 50 a 52 do Decreto Municipal Nº 011/2011.

8 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 - O Fornecedor terá seu registro cancelado quando:

a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

b) não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

c) tiver presentes razões de interesse público.

8.2 - O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Município de Alto Taquari, conforme o artigo 53 do Decreto Municipal Nº 011/2011.

8.3 - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual decorrente de caso fortuito ou de força maior, desde que devidamente comprovado.

9 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 - A despesa decorrente do objeto desta licitação correrá à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Alto Taquari.

10 - DA VIGÊNCIA

10.1 - O prazo de vigência deste instrumento será de 12(doze) meses, contados da data de sua assinatura.

11 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - Independentemente de outras sanções legais e das cabíveis cominações penais, pela inexecução total ou parcial desta contratação, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa licitante, segundo a extensão da falta cometida, as seguintes penalidades, previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10.520/02, no Decreto Municipal nº 011/2011.

a) Advertência por escrito, nas hipóteses de execução irregular da contratação, que não resulte em prejuízo para o serviço desta Fundação;

b) Aplicação de multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contratado, nas hipóteses de inexecução total da contratação, e de 10% (dez por cento) se ocorrer inexecução parcial, reconhecendo a empresa os direitos do Município de Alto Taquari, nos termos do art. 77 da Lei n. 8.666/93;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Alto Taquari, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei n. 8.666/93.

e) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Alto Taquari pelo prazo de até 05 (cinco) anos, à licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato,

comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas neste edital.

11.2 - Expirados os prazos propostos para o início dos serviços sem que a contratada o faça, ou ocorrendo atraso na entrega do objeto contratado, iniciar-se-á a aplicação da penalidade de multa de mora, correspondente a 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado ou cuja justificativa não tenha sido acatada pela Administração do Município de Alto Taquari, incidente sobre o valor total desta contratação.

11.2.1 - A multa prevista será aplicada até o limite de 20 (vinte) dias. Decorrido esse prazo, poderá, a administração, sob seu critério, não mais aceitar o objeto licitado, configurando-se a inexecução total do contratado, com as conseqüências previstas em lei, no ato convocatório e nesta Ata de Registro de Preços, a qual consta as obrigações contratuais para cada uma das partes.

11.3 - As sanções previstas nas alíneas "a", "c", "d" e "e" do item 11.1, poderão ser aplicadas juntamente com a prevista na alínea "b", facultada a defesa prévia da adjudicatária no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do ocorrido;

11.4 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o instrumento do contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta escrita ou a decorrente da fase dos lances verbais ou da negociação direta, ou as enviadas por e-mail ou fac-símile, conforme for o caso, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública e será descredenciado, do sistema de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei n. 10.520/2002 (Lei do Pregão), pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e na ata de registro de preços e das demais cominações legais.

11.5 - O licitante vencedor terá o **prazo máximo de 01 (um) dia útil**, após regular notificação por escrito, para confirmar o recebimento da **Ordem de Fornecimento**.

11.5.1 - No caso de encaminhamento da Ordem de Fornecimento por meio de fac-símile, o licitante vencedor deverá encaminhar a comprovação de seu recebimento, o que poderá ser feito pela mesma via, por meio dos números: **Fone: (66) 3496-1471/ Fax: (066) 3496-1448.**

11.5.3 - Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão, dentro do mesmo prazo.

12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 - O Registro de Preços objeto desta Ata e a sua assinatura pelas partes não gera ao Órgão Gerenciador a obrigação de solicitar os fornecimentos que dele poderão advir, independentemente da quantidade indicada no respectivo Edital de Licitação.

12.2 - A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, desde que previamente autorizada pelo Órgão Gerenciador, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal que não tenha participado do certame licitatório.

13 - DO FORO

13.1 - Para dirimir questões derivadas desta Ata fica nomeado o foro do Município de Alto Taquari.
E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi a presente Ata lavrada em 03 (três) cópias de igual teor e forma, assinado pelas partes e testemunhas abaixo

Alto Taquari - MT, 01 de julho de 2011.

MAURICIO JOEL DE SÁ
Prefeito Municipal

LUIZ ANTONIO BOCALAN EPP
CNPJ nº. 32.994.337/0001-58

PEDREIRA BASALTO LTDA
CNPJ: 24.645.517/0001-04

VOLMIR PEDRO EBLING
CNPJ: 10.772.720/0001-29

TESTEMUNHAS:

Assinatura:_____

Nome:
CPF

Assinatura:_____
Nome:
CPF:

IRAN NEGRÃO FERREIRA
Assessor Juridico

Publicado por:
Julio Emilio da Silva
Código Identificador:EA5B446E

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº. 065/2011

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

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

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta lei reestrutura o plano de cargos e salários dos servidores públicos municipais de Apiacás.
§1°. Os cargos que passam a integrar esta lei são os instituídos pela Lei Complementar n° 012/2008, que reestruturou o plano de cargos e carreira da administração direta da Prefeitura Municipal de Apiacás.
§2. Os respectivos cargos serão incluídos nas classes ou categorias cujas atribuições sejam correlatas com as dos cargos ocupados na data de vigência desta lei, observada a escolaridade, a especialização ou a habilitação profissional exigida para o ingresso nas mesmas classes ou categorias, sendo que os cargos constantes da coluna "Cargo Atual" ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna "Cargo Novo", havendo ainda a criação e exclusão de cargos, conforme Anexo II.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º. O quadro de pessoal da administração direta da Prefeitura Municipal de Apiacás compreende cargos de provimento efetivo, que devem ser geridas, considerando-se os seguintes princípios e diretrizes:
I. 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. A organização dos cargos e a adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional da Prefeitura Municipal de Apiacás;
VII. A articulação das carreiras e dos cargos em ambientes organizacionais vinculados à natureza das atividades e aos objetivos estratégicos baseados nas necessidades dos usuários da Prefeitura Municipal de Apiacás;
VIII. A investidura do cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público e a garantia do desenvolvimento no cargo, através dos instrumentos previstos nesta lei, adotando uma perspectiva funcional vinculada ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional;
IX. A garantia da oferta contínua de programas de capacitação, necessários à demanda oriunda dos servidores e dos munícipes e, ao desenvolvimento institucional que contemplem aspectos técnicos, especializados;
X. A avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, como parte do processo de desenvolvimento destes, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas contidas no planejamento institucional, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos cidadãos de Apiacás, sujeitos do planejamento orçamentário e da avaliação das ações municipais**.**

Art. 3º. A lotação global dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal, previsto no Anexo I, desta lei, corresponde ao quantitativo total de cargos previstos nesta lei, e, a cada ano haverá previsão da alocação de recursos, no orçamento geral da Prefeitura Municipal de Apiacás, a fim de cobrir os custos globais de administração do quadro de pessoal.
Parágrafo único. Caberá à Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal, 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 sócio-econômicos da cidade e da região;
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 Prefeitura Municipal, bem como os limites legais do dispêndio com pessoal;
VI. As propostas de atualização, oriundas dos órgãos da administração municipal**.**

Art. 4º. A administração dos quadros de pessoal a que se refere a presente lei deverá separar, para fins de provimento, os cargos segundo a seguinte classificação:
I. Agente Administrativo;
II. Auxiliar Contábil;
III. Operador de Moto Serra;
IV. Tratorista;
V. Pedreiro;
VI. Auxiliar de Pedreiro;
VII. Técnico de Serviço de Apoio de Antena Parabólica;
VIII. Fiscal de Tributos;
IX. Coletor de Lixo;
X. Operador de Máquinas e Veículos;
XI. Operador de Máquinas Rodoviárias;
XII. Mecânico;
XIII. Auxiliar de Serviços Gerais;
XIV. Continuo;
XV. Cozinheira;
XVI. Trabalhador Braçal;
XVII. Zeladora;
XVIII. Motorista;
XIX. Vigia;
XX. Fiscal Sanitarista;
XXI. Agente Sanitarista;
XXII. Técnico Agrícola;
XXIII. Monitor de Informática;
XXIV. Técnico Operacional em Assuntos Administrativos;
XXV. Advogado.
XXVI. Engenheiro Agrônomo;
XXVII. Contador;
XXVIII. Coveiro;
XXIX. Técnico em Informática;
XXX. Técnico de Controle Interno;
XXXI. Pregoeiro;
XXXII. Administrador;
XXXIII. Agente de Manutenção da Estação de Água.
XXXIV. Serviços Gerais.
XXXV.Veterinário.

TÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 5º. As atribuições, requisitos e responsabilidades cometidas aos cargos públicos municipais são as determinadas pelas atividades finalísticas, pelos ambientes organizacionais e pelas especialidades definidas nesta lei.

Art. 6º. São atribuições dos cargos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Apiacás:
I. Agente Administrativo: compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nas áreas de secretariado, telefonia, recepção, digitação, protocolo, registro, arquivos, classificação e expedição de correspondência, executar tarefas internas e externas de correspondência, copiadoras, controlar entrada e saída de materiais de consumo, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;
II. Auxiliar Contábil: compreende a categoria funcional de executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatório; elaborar plano, programa de natureza contábil, balanças e balancetes contábeis; planejar, conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Prefeitura Municipal; elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis; efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil; examinar fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando os documentos quanto a correção dos lançamentos; assessorar os setores da Prefeitura em assuntos de sua competência; emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; desempenhar outras atividades especifica da profissão.
III. Operador de Moto Serra: Executar serviços que envolvem desmatamento na serragem de madeira; acirramento de serra; roçada; desobstrução de pontes e estradas; desmatamento preventivo ao longo da estrada; prestar manutenção do equipamento; receber treinamento sobre carpintaria e outras atividades correlatas; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
IV. Tratorista: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis; operar veículos motorizados, especiais, tais como: guincho, guindastes, máquina de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; serviços de carregamento de caminhões, em cascalheiras, em dragas de areia, jazidas de pedras, entulhos e lixeiras; abrir valetas; proceder a escavações, transporte de terra, compactação, carregar caminhões, aterro e trabalho semelhante; auxiliar no conserto da máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo à curvas de nível; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
V. Pedreiro: Executar serviços de alvenaria em geral; saber usar com cuidado as ferramentas de trabalho; executar obras de alvenaria;

realizar assentamentos de tijolos, pedras, ladrilhos e cerâmicas; executar reparos em paredes, tetos, aberturas, telhados e em rebocos; montar caixilhas de ferro, arame e solda para construir armação; aplicar concretos; ter cuidado com a prevenção de acidentes do trabalho; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;

VI. Auxiliar de Pedreiro: Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente à alvenaria; fazer alicerces; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; preparar e aplicar caiação em paredes; fazer blocos de cimento; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; trabalhar com qualquer tipo de massa e base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; dobrar ferro para armação de concretagem; executar tarefas afins e de interesses da municipalidade.

VII. Técnico de Serviço de Apoio de Antena Parabólica: Executar serviços que envolvem transmissão de imagem televisão; manutenção e conservação de antena parabólica; manutenção em equipamentos de transmissão de imagens; verificação constante de imagens televisivas; guarda e conservação das ferramentas; aprovar ou reprovar aquisições de componentes para manutenção de antenas; outras atividades correlatas; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

VIII. Fiscal de Tributos: compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nas áreas preventivas e corretivas relativas a tributos municipais, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;

IX. Coletor de Lixo: compreende a categoria funcional com as atribuições de limpeza e coleta pública de lixo e demais atividades complementares e afins;

X. Operador de Máquinas e Veículos: compreende a categoria funcional de operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras, caminhões e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; dirigir outros veículos automotores quando necessário;

XI. Operador de Máquinas Rodoviárias: compreende operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; operar máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator de esteira, motoniveladora, trator agrícola, pá mecânica e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola;

XII. Mecânico: compreende consertar peças de máquinas e equipamentos; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer solda elétrica ou oxigênio; converter ou adaptar peças; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hidrovácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina, etanol ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais caso, carro guincho; executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico.

XIII. Auxiliar de Serviços Gerais: compreende a categoria funcional com atividades relativas à serviços gerais de limpeza e conservação e demais atividades complementares e afins.

XIV. Continuo: compreende a categoria funcional com as atribuições de coleta e de entrega, internos e externos de correspondências, documentos e encomendas, pequenos volumes, expediente, efetuar pequenas compras, realizar serviços bancários e demais atividades complementares e afins.

XV. Cozinheira: compreende a categoria funcional com as atribuições de nutrição que desempenha nas atividades relativas à preparação, conservação, armazenamento e distribuição de alimentação e demais atividades complementares e afins.

XVI. Trabalhador Braçal: compreende a categoria funcional com atividades relativas à serviços braçais de limpeza e conservação e demais atividades complementares e afins.

XVII. Zeladora: compreende a categoria funcional de executar trabalhos internos e externos, de limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio e conservação nos trabalhos relativos ao cargo e demais atividades afins.

XVIII. Motorista: compreende o trabalho que consiste em dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas; cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização; preencher fichas de controle; cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativas.

XIX. Vigia: compreende a categoria funcional com as atribuições de segurança das instalações e bens existentes em prédios, áreas públicas e outros locais de responsabilidade da Prefeitura, proteger pessoas e patrimônio e demais atividades complementares e afins;

XX. Fiscal Sanitarista: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; fazer acompanhamento de nutrição dietética; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; elaborar relatórios das inspeções realizadas; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratórios quando for o caso; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

XXI. Agente Sanitarista: compreende a atividade de nível médio de relativa complexidade, envolvendo inspeções inerentes às condições sanitárias de estabelecimento que fabricam ou manuseiam alimentos, inspeção de carnes e derivados em açougues e matadouros; executar estabelecimentos de profilaxia e policia sanitária sistemática; investigar queixas que envolvem situações contrárias à saúde pública; sugerir medidas para melhoria das condições sanitárias; realizar tarefas de educação e saúde; orientar sobre tarefas de saneamento junto as comunidades; fazer inspeção rotineiras nos açougues e matadouros; vistoriar estabelecimento de venda de produtos e derivados; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

XXII. Técnico Agrícola: compreende a execução de tarefas de caráter técnico relativo à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas e nas áreas de pecuária de pequeno, médio e grande portes, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura; organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinadas pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais; executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo; orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas; proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise.

XXIII. Monitor de Informática: compreende auxiliar nas atividades e projetos desenvolvidos no laboratório de informática, utilizando os conceitos básicos de informática, bem como dando apoio na utilização dos componentes fundamentais dos computadores (hardware e software); periféricos; dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados; sistemas operacionais; Editor de texto; planilhas eletrônicas, gerenciadores de banco de dados, navegadores e correio eletrônico e executar tarefas afins.

XXIV. Técnico Operacional em Assuntos Administrativos: compreende esse profissional encontrar oportunidade de trabalho em quase todos os setores econômicos e produtivos, indústria, comércio, serviços e até mesmo no setor agropecuário, desenvolvendo atividades nas áreas funcionais de: marketing, recursos humanos, finanças, administração geral, técnicas sobre planejamento, participar de comissões de sindicâncias e processo administrativo disciplinar, executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

XXV. Advogado: compreende 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 Prefeitura 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 ao Prefeito à Administração da Prefeitura Municipal e aos servidores, quando solicitado; desempenhar outras atividades específicas da profissão de advogado.

XXVI. Engenheiro Agrônomo: compreende elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXVII. Contador: compreende a categoria funcional com as atribuições de organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade; planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário; coordenar, orientar, desenvolver as atividades da Prefeitura, quando necessário, e atuar nas atividades de elaboração do orçamento geral da instituição; elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

XXVIII. Coveiro: compreende a categoria funcional com as atribuições de preparar a sepulturas, auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura, fechar a sepultura recobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo, proceder á capina e á limpeza do cemitério, manipulando equipamentos apropriados, para melhorar o visual e a higiene do cemitério, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo.

XXIX. Técnico em Informática: compreende a categoria funcional com as atribuições de executar trabalhos de nível técnicos profissionais identificados com a área de informática, devendo dar suporte ao usuário e manutenção de equipamentos, administração da rede local, administração de sistemas e de banco de dados, manutenção da página web local, suporte ao usuário e manutenção de equipamentos, instalação, configuração em Servidores Windows e Linux.

XXX. Técnico de Controle Interno: compreende a categoria funcional com as atribuições de planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de auditagem, execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal, emitir pareceres, estabelecer métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo município para a proteção do seu patrimônio, realizar estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional e sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores, verificar a situação física de bens patrimoniais, identificar fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo.

XXXI. Pregoeiro: compete conduzir a licitação principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração; abrangerá a sua atuação, a condução de todos atos públicos da licitação; incluem-se, dentre as atribuições a ele confiadas, a identificação e credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e documentação de habilitação; a abertura dos aludidos envelopes, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a coordenação da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação; estas atribuições não esgotam, todavia, outras que relacionadas ao certame em curso devam ser exercitadas pelo pregoeiro com vista à solução de incidentes e questionamentos; nada obsta, outrossim, que a autoridade competente cometa ao pregoeiro funções que impliquem em acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna, o que lhe poderá oportunizar maior conhecimento do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame.

XXXII. Administrador: compreende a categoria funcional com as atribuições de exercer atividades de administração e demais atividades complementares e afins.

XXXIII. Agente de Manutenção da Estação de Água: compreende a categoria funcional com as atribuições de conservação e manutenção do sistema de abastecimento de água e demais atividades complementares afins.

XXXIV. Serviços Gerais: compreende a categoria funcional com atividades relativas à serviços gerais de limpeza e conservação e demais atividades complementares e afins.

XXXV. Veterinário: compreende colaborar na execução das tarefas de inspecção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais; notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e atender prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizoótico; emitir guias sanitárias de trânsito; participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município; colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou econômico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal e demais atividades complementares e afins.

CAPÍTULO II
DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Art. 7º. O ambiente organizacional corresponde a uma área específica de atuação do servidor público municipal no cumprimento das atividades relativas ao cargo a que pertença, definida pelos órgãos municipais previstos na lei que trata da estrutura organizacional do Município de Apiacás.

Parágrafo único. Os servidores serão alocados em função dos ambientes organizacionais.

CAPÍTULO III
DA ESPECIALIDADE

Art. 8º. A especialidade corresponde a um conjunto de atividades que, integrantes das atribuições do cargo, se constituem em um campo profissional ou ocupacional, cometido a um servidor ocupante do cargo público municipal.

CAPÍTULO IV
DA MATRIZ HIERÁRQUICA

Art. 9º. A matriz hierárquica dos cargos definidos nesta lei é estruturada em classes e níveis de vencimento, de acordo com os ambientes organizacionais e as especialidades.
Parágrafo único. A matriz hierárquica dos cargos é a constante nos Anexos I e II e abrange todos os cargos definidos nesta lei.

CAPÍTULO V
DA SÉRIE DE CLASSES DOS CARGOS DA CARREIRA

Art. 10. A série de classes dos cargos que compõem a carreira dos servidores municipais estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas assim descritas:
I. Operador de Moto Serra, Tratorista, Pedreiro, Auxiliar de Pedreiro, Técnico de Serviço de Apoio de Antena Parabólica, Auxiliar de Serviços Gerais, Contínuo, Cozinheira, Trabalhador Braçal, Zeladora, Vigia, Coletor de Lixo, Operador de Máquinas e Veículos, Operador de Máquinas Rodoviárias, Mecânico, Motorista e Coveiro:
a) Classe A: habilitação em grau de ensino alfabetizado;
b) Classe B: habilitação em grau de ensino médio;
c) Classe C: cursos de capacitação, com mais de 200 (duzentas) horas, correlacionados com a área de atuação;
d) Classe D: habilitação em grau de ensino superior;
II. Agente Administrativo, Auxiliar Contábil, Fiscal Sanitarista, Agente Sanitarista, Fiscal de Tributos e Técnico de Informática:
a) Classe A: habilitação em ensino médio completo;
b) Classe B: habilitação em grau de ensino superior;
c) Classe C: habilitação em especialização com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas;
d) Classe D: habilitação em mestrado ou doutorado.
III. Técnico Agrícola, Monitor de Informática, Técnico Operacional em Assuntos Administrativos:
a) Classe A: habilitação em ensino médio profissionalizante de nível técnico;
b) Classe B: habilitação em grau de ensino superior;
c) Classe C: habilitação em especialização com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.
d) Classe D: habilitação em mestrado ou doutorado.
IV. Advogado, Veterinário, Engenheiro Agrônomo, Contador e Técnico de Controle Interno:
a) Classe A: habilitação em nível superior;
b) Classe B: habilitação em especialização com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.
c) Classe C: habilitação em mestrado;
d) Classe D: habilitação em doutorado.
§1º. Cada classe desdobra-se em níveis, que constituem a linha horizontal de progressão.
§2º. Os cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, serão conferidos ou reconhecidos por uma comissão paritária constituída pelo Secretário de Municipal de Administração para este fim e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:
a) carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas.
b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento ou capacitação profissional, concluídos no máximo 03 (três) anos anteriores à data do enquadramento.
c) somente serão computados os cursos de aperfeiçoamento realizados dentro da área de atuação.
§3º. A carga horária de cursos de aperfeiçoamento ou capacitação profissional contada para posicionamento na classe não será recontada para efeito de nova progressão horizontal.

CAPÍTULO VI
DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 11. O desenvolvimento do servidor estatutário efetivo na carreira, dar-se-á em duas modalidades:
I. progressão vertical: por tempo de serviço;
II. progressão horizontal: por nova titulação profissional.

SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 12. A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subseqüente da mesma classe, desde que:
I. Cumprido o estágio probatório.
II. Aprovado em processo anual e específico de avaliação de desempenho obrigatório, com média mínima de 60% (sessenta por cento) de aprovação.
§1º. As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão a cada 03 (três) anos, considerando-se a data de efetivo exercício do servidor no serviço público de Apiacás.
§2º. Decorrido o prazo previsto no inciso II deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão horizontal dar-se-á automaticamente.
§3º. Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subseqüente ficam estabelecidos de acordo com o Anexo II, desta lei.
§4º. Os níveis serão representados por algarismos arábicos dentro de cada classe que compõem a progressão horizontal.
§5º. As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas no estatuto dos servidores públicos do município e regulamento específico.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 13. A progressão horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação, ou certificação de aperfeiçoamento, ou qualificação ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, observado o cumprimento do intervalo mínimo de 03 (três) anos da classe A para a classe B, 03 (três) anos da classe B para a classe C e 03 (três) anos da classe C para a Classe D.
§1º. As classes serão representadas por letras dentro de cada nível que compõem a progressão horizontal
§2º. Somente as titulações apresentadas até 30 de junho do ano corrente serão consignadas no orçamento do ano seguinte, atendido os pressupostos do artigo anterior.
§3º. Para os atuais servidores, a contagem do tempo de que trata o caput, deste artigo, será a data de enquadramento.

Art. 14. A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão do incentivo à titulação.
Parágrafo único. A concessão do incentivo previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

Art. 15. O incentivo será conferido em época determinada, podendo sua concretização ser diferida para exercício subseqüente em respeito ao prescrito no art. 19 e 20 da Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 16. O incentivo à titulação será concedido ao servidor, ocupante do cargo público municipal, que adquirir título, exigido para seu cargo e sua especialidade.
Parágrafo único. Os percentuais do incentivo de titulação, previstos no Anexo II, desta lei, não são cumuláveis entre si.

TÍTULO III
DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CAPÍTULO I

DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E SEUS OBJETIVOS

Art. 17. Fica criado o programa de avaliação de desempenho que se caracterizará como processo pedagógico, participativo, integrador e solidário, abrangendo a avaliação institucional da Prefeitura Municipal, dos coletivos de trabalho, das condições de trabalho e dos servidores municipais efetivos de Apiacás.

Art. 18. O programa de avaliação de desempenho, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional e com o programa de capacitação e aperfeiçoamento, obedecerá aos pressupostos contidos nesta lei, em especial os dispostos no art. 3º e seus incisos, e aos seguintes objetivos:
I. Avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos, tendo em vista a satisfação dos serviços da Prefeitura Municipal, a busca da eficácia no cumprimento da função social, em cada um dos ambientes organizacionais e o objetivo permanente de realização dos direitos da cidadania;
II. Subsidiar o planejamento institucional da Prefeitura Municipal, visando aprimorar as metas, os objetivos e o desenvolvimento organizacional;
III. Fornecer elementos para avaliação da política de pessoal e subsidiar os programas de melhoria do desempenho gerencial;
IV. Identificar a demanda de capacitação e aperfeiçoamento à luz das metas e objetivos contidos no planejamento institucional;
V. Identificar a relação entre desempenho e a qualidade de vida do servidor público municipal;
VI. Fornecer elementos para o aprimoramento das condições de trabalho;
VII. Propiciar o auto-desenvolvimento do servidor e assunção do papel social que desempenha, como servidor público e no âmbito do seu ambiente organizacional;
Parágrafo único. O disposto neste título para o programa de avaliação de desempenho, não se confunde com o processo disciplinar e não pode ser aplicado para os fins do inciso III, do §1º, do art. 41 da Constituição Federal.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURAÇÃO DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 19. O programa de avaliação de desempenho será gerido tendo em vista as seguintes características:
I. Existência de colegiado de planejamento e gestão, que fica criado pela presente lei, composto por representantes institucionais, dos servidores dos ambientes organizacionais, cuja composição e atribuições dar-se-ão por decreto municipal obedecidos os seguintes critérios:
a) A representação dos servidores municipais, eleita por seus pares, composta por um servidor de cada ambiente organizacional;
b) A representação da Administração, indicada pela Secretaria responsável pela gestão de pessoal, será composta por um servidor de cargo efetivo de cada ambiente organizacional;
c) O Secretário da Secretaria Municipal responsável pela gestão de pessoal.
II. Periodicidade anual, das atividades de avaliação tendo em vista os instrumentos e as demandas geradas pela interface com o programa de capacitação e o planejamento institucional;
III. Descentralização das atividades de avaliação, por ambiente organizacional ou unidade de trabalho, com acompanhamento da Secretaria responsável pela gestão de pessoal na administração direta da Prefeitura de Apiacás.
Parágrafo único. A presidência do colegiado de planejamento e gestão do programa de avaliação de desempenho será exercida por um de seus membros que será eleito por seus pares.

Art. 20. Observadas as diretrizes e as definições contidas nesta lei, o detalhamento do processo de elaboração dos instrumentos de avaliação a que se refere este capítulo, bem como os prazos necessários ao funcionamento do programa, serão objetos de regulamentação baixada por decreto municipal.
Parágrafo único. Os instrumentos de avaliação deverão ter publicidade interna e externa à Prefeitura, da unidade de trabalho em que se elaboraram os referidos instrumentos.

TÍTULO IV
DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS E DAS LINHAS DE DESENVOLVIMENTO

Art. 21. Fica criado o programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais de Apiacás, cujas ações deverão ser articuladas com o planejamento institucional, com o programa de avaliação de desempenho, definido no Título III desta lei, e, obedecerá aos pressupostos contidos nesta lei e aos seguintes objetivos:
I. Conscientizar o servidor para a compreensão e assunção do seu papel social enquanto sujeito, na construção de metas institucionais e, enquanto profissional atuante no aparato estatal, na concretização do planejado;
II. Promover o desenvolvimento dos servidores municipais e incentivar todos os servidores, aos mais altos níveis de educação formal;
III. Preparar os servidores públicos municipais para desenvolverem-se na carreira, capacitá-los profissionalmente para um exercício eficaz de suas tarefas individuais, no bojo da função social coletiva da unidade a que pertença e, contribuir para a superação da alienação do trabalho, que caracteriza o trabalho individual desarticulado;
IV. Preparar os servidores para uma gestão voltada para a qualidade social, que tem entre os seus referenciais a satisfação dos usuários dos serviços da Prefeitura Municipal de Apiacás e a busca da eficácia no cumprimento da função social, em cada um dos ambientes organizacionais descritos nesta lei**.**

Art. 22. O programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais de Apiacás será desenvolvido e, funcionalmente subdividido, nas seguintes linhas de desenvolvimento:
I. Global, que propiciará a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores para a obtenção da consciência do seu papel social, da conquista da cidadania, dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais estratégicas;
II. Gerencial, composta por ações formativas específicas voltadas para a preparação dos servidores para a atividade gerencial, que deverão constituir-se em pré-requisitos para o exercício de função de chefia, assessoramento e direção;
III. Na carreira, que visa preparar o servidor público municipal para desenvolver-se na mesma, através dos processos de capacitação funcional e da estruturação dos bancos de capacitados;
IV. Profissional, visando à capacitação dos servidores na sua área de atuação e à superação de dificuldades detectadas na avaliação de desempenho, seja no plano individual, seja nas unidades de trabalho;
V. Por ambiente organizacional, visando a capacitação dos servidores de acordo com a sua área de atuação, de ações voltadas à preparação dos servidores para remoção de um ambiente organizacional para outro;
VI. Intersetorial, visando ao estabelecimento de projetos e ações entre dois ou mais ambientes organizacionais**.**
Parágrafo único. Entende-se como desenvolvimento intersetorial, para fins desta lei, a interface dos vários campos do saber e do conhecimento.

CAPÍTULO II
DO FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA

Art. 23. O programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais de Apiacás será gerido tendo em vista as seguintes características:
I. Existência de colegiado gestor de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento, que fica criado pela presente lei, cujas atribuições dar-se-ão por decreto municipal e será composto por três servidores de carreira, sendo eleito pelos seus pares, dois indicados pela administração e o Secretário Municipal responsável pela gestão pessoal, que exercerá a presidência do colegiado;

II. Preparação de planejamento anual, das ações de capacitação tendo em vista a demanda gerada pela interface com o programa de avaliação de desempenho e o planejamento institucional;
III. Descentralização, por ambiente organizacional, das ações que lhe são típicas caso a unidade tenha capacidade para tal.
Parágrafo único. Os programas de capacitação poderão ser desenvolvidos em parceria com instituições externas, preferencialmente, públicas, desde que decidido pelo colegiado previsto no inciso I deste artigo.

Art. 24. Os servidores ocupantes dos cargos regidos por esta lei poderão exercer parcial ou totalmente a sua jornada de trabalho em atividades de capacitação e formação profissional, realizando atividades técnicas, administrativas e de monitoria, ministrando aulas ou atuando como instrutores técnicos.
§1º. As atividades, a que se refere o caput deste artigo, poderão ser realizadas nas unidades de trabalho responsáveis pela implementação do programa de capacitação e desenvolvimento, desde que haja autorização da Secretaria, autarquia ou fundação municipal a que está vinculado.
§2º. O trabalho exercido na forma deste artigo depende da anuência do servidor e não implicará em remuneração adicional ao servidor a menos que o mesmo exceda a jornada de trabalho.
§3º. Cabe à Administração municipal a prévia capacitação pedagógica dos servidores e servidoras que se dispuserem às atividades previstas no caput deste artigo, podendo adotar-se processos seletivos nos casos em que houver mais de um interessado na atividade.

Art. 25. Os recursos para financiamento do programa de capacitação e aperfeiçoamento deverão compor a proposta orçamentária, tendo como referência o valor equivalente a no mínimo 1% (um por cento) do dispêndio da folha de pagamento do pessoal ativo**.**
Parágrafo único. Caberá ao colegiado gestor de planejamento e gestão do programa de capacitação e aperfeiçoamento definir a alocação dos recursos, garantindo a efetividade das linhas de desenvolvimento, descritas no art. 21 e abrangendo todos os ambientes organizacionais definidos nesta lei.

TÍTULO V
DO INGRESSO NO CARGO

Art. 26. O ingresso no cargo público municipal dar-se-á no primeiro nível e classe de vencimento correspondente à especialidade objeto do concurso público.

TÍTULO VI
DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

CAPÍTULO I
DA JORNADA DE TRABALHO E DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. Os servidores públicos municipais de Apiacás, abrangidos por esta lei percebem vencimentos como mensalistas e a jornada máxima de trabalho dos mesmos será de 40 (quarenta) horas semanais, que correspondem a 200 (duzentas) horas por mês respectivamente, ressalvadas as exceções legais contidas nas regulamentações específicas das profissões e demais diplomas legais.
Parágrafo único. Em caráter excepcional poderão ser alterados os limites mínimos e máximos da carga horária diária, mediante autorização do Secretário Municipal responsável pela gestão da pasta, para fins de atendimento emergencial e padronização dos atendimentos, das categorias, para fins de evitar a paralisação e descontinuidade dos serviços, compensando-se no período da jornada de trabalho semanal.

CAPÍTULO II
DA FORMA DE COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

Art. 28. A remuneração dos cargos, definidos nesta lei, será composta pelo nível e classe ocupado, previsto no Anexo II, desta lei, e as demais vantagens pecuniárias, estabelecidas em lei, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.
Parágrafo único. A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal e a nossa Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO III
DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES NAS CARREIRAS

Art. 29. Os atuais servidores públicos efetivos manterão o enquadramento funcional atual, em nível e classe, até o momento de fazer jus a sua progressão vertical e horizontal.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. Esta lei abrange os servidores ativos, ocupantes dos cargos previstos e disciplinados nesta lei, que ingressaram por concurso público de provas, ou de provas e títulos e, aplica-se no que couber, aos servidores aposentados e aos pensionistas.

Art. 31. As eventuais contratações temporárias de excepcional interesse público, previstas na Constituição Federal e reguladas, na forma da lei que trata do regime jurídico dos servidores municipais de Apiacás, em hipótese alguma, poderão gerar valores de remuneração superiores aos previstos nesta lei.

Art. 32. Os decretos e demais diplomas legais reguladores desta lei, se necessários, deverão ser editados no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta lei.
Parágrafo único. Os órgãos colegiados previstos nesta lei deverão ser instituídos e constituídos no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação desta lei, se necessários.

Art. 33. É expressamente vedado o exercício de atividades definidas nesta lei para cargo ou especialidade, diferente daquele ocupado pelo servidor.

Art. 34. Aplica-se subsidiariamente, em caso de omissão, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Apiacás.

Art. 35. Ficam extintas todas as vantagens e benefícios não previstos nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 36. Faz parte desta lei os Anexos I, II, III, IV e V.

Art. 37. As despesas decorrentes da aplicação desta lei serão feitas por dotação orçamentária prevista para esse fim.

Art. 38. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, e retroage seus efeitos ao dia 1º de novembro de 2011, revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Municipal nº 43/2010.
Gabinete do Prefeito, em 29 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE
Prefeito Municipal

ANEXO I – QUANTIDADE DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO

Cargo	Vagas Existentes	Total de Vagas
Agente Administrativo	000	040
Auxiliar Contábil	000	003
Operador de Moto Serra	000	003
Tratorista	000	006
Pedreiro	000	010
Auxiliar de Pedreiro	000	003
Técnico de Serviço de Apoio de Antena Parabólica	000	001
Fiscal de Tributos	000	010
Coletor de Lixo	000	020
Operador de Máquinas e Veículos	000	008
Operador de Máquinas Rodoviárias	000	010
Mecânico	000	003
Auxiliar de Serviços Gerais	000	030
Contínuo	000	006
Cozinheira	000	005
Trabalhador Braçal	000	030
Zeladora	000	014
Motorista	000	022
Vigia	000	030
Fiscal Sanitarista	000	002

Agente Sanitarista	000	003
Técnico Agrícola	000	005
Monitor de Informática	000	005
Técnico Operacional em Assuntos Administrativos	000	010
Advogado	000	001
Engenheiro Agrônomo	000	001
Contador	000	001
Coveiro	002	002
Técnico em Informática	000	002
Técnico de Controle Interno	003	003
Pregoeiro	000	001
Administrador	000	001
Agente de Manutenção da Estação de Água	000	001
Serviços Gerais	000	030
Veterinário	000	001
TOTAL	005	323

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS TRANSFORMADOS

Cargo NOVO	Cargo Atual	Quantidade
Agente Administrativo	Agente Administrativo	040
Auxiliar Contábil	Agente Administrativo	003
Operador de Moto Serra	Agente de Conservação	003
Tratorista	Agente de Conservação	006
Pedreiro	Agente de Conservação	010
Auxiliar de Pedreiro	Agente de Conservação	003
Técnico de Serviço de Apoio de Antena Parabólica	Agente de Conservação	001
Fiscal de Tributos	Agente de Fiscalização Tributária	010
Coletor de Lixo	Agente de Limpeza Pública	020
Operador de Máquinas e Veículos	Agente de Manutenção	008
Operador de Máquinas Rodoviárias	Agente de Manutenção	010
Mecânico	Agente de Manutenção	003
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente de Serviços Públicos	030
Contínuo	Agente de Serviços Públicos	006
Cozinheira	Agente de Serviços Públicos	005
Trabalhador Braçal	Agente de Serviços Públicos	030
Zeladora	Agente de Serviços Públicos	014
Motorista	Agente Operacional	022
Vigia	Agente de Vigilância	030
Fiscal Sanitarista	Agente de Vigilância Sanitária	002
Agente Sanitarista	Agente de Vigilância Sanitária	003
Técnico Agrícola	Técnico Nível Médio	005
Monitor de Informática	Técnico Nível Médio	005
Técnico Operacional de Assuntos Administrativos	Técnico Nível Médio	010
Advogado	Técnico Nível Superior	001
Engenheiro Agrônomo	Técnico Nível Superior	001
Contador	Técnico Nível Superior	001
Técnico em Tributação e Finanças	Técnico Nível Médio	001
Técnico em Administração Recursos Humanos	Técnico Nível Médio	001
Técnico em Planejamento e Orçamento	Técnico Nível Médio	001
Veterinário	Técnico Nível Superior	001
Serviços Gerais	Agente de Serviços Públicos	030
Totais.....		**316**

ANEXO III – QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

Cargo	Quantidade
Agente Administrativo – Assistente Administrativo	010
Agente Administrativo – Telefonista	002
Agente de Conservação – Auxiliar de Mecânico	002
Agente de Conservação – Carpinteiro	004
Agente de Conservação – Auxiliar de Carpinteiro	004
Agente de Obras e Posturas – Fiscal de Obras e Postura	002
Agente de Fiscalização Tributária – Agente Arrecadador	002
Agente de Serviços Públicos – Lavadeira	005
Técnico Nível Médio – Técnico em Processamento de Dados	001
Técnico Nível Médio – Técnico Operacional de Sistemas	001
Técnico Nível Médio – Topógrafo	002
Técnico Nível Médio – Desenhista	001
Técnico Nível Superior – Engenheiro Civil	001
Técnico Nível Superior – Arquiteto	001
Técnico Nível Superior – Engenheiro Florestal	001
Técnico de Nível Superior I – Instrutor do CRAS	001
Técnico de Nível Médio I – Educador	001
TOTAL	041

ANEXO IV – QUADRO DE CARGOS CRIADO

Cargo	Quantidade
Técnico em Informática	002
TOTAL	002

ANEXO V

VENCIMENTO BASE

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, CONTÍNUO, COZINHEIRA, SERVIÇOS GERAIS, TRABALHADOR BRAÇAL, ZELADORA, e VIGIA

NIVEL DE PROGRESSÃO			CLASSE DE PROMOÇÃO A	B	C	D
0 - 3 anos	1		665,00	746,75	840,76	966,87
3,1 - 6 anos	2		681,35	765,55	862,39	995,87
6,1 - 9 anos	3		698,19	784,92	884,66	1.025,74
9,1 - 12 anos	4		715,54	804,87	907,60	1.056,51
12,1 - 15 anos	5		733,40	825,41	931,22	1.088,20
15,1 - 18 anos	6		751,80	846,58	955,56	1.120,84
18,1 - 21 anos	7		770,76	868,37	980,63	1.154,46
21,1 - 24 anos	8		790,28	890,82	1.006,45	1.189,09
24,1 - 27 anos	9		810,39	913,95	1.033,04	1.224,76
27,1 - 30 anos	10		831,10	937,77	1.060,43	1.261,50
30,1 - 33 anos	11		852,43	962,30	1.088,64	1.299,34
33,1 - 35 anos	12		874,41	987,57	1.117,70	1.338,32

VENCIMENTO BASE

Cargo: COLETOR DE LIXO e COVEIRO

NIVEL DE PROGRESSÃO			CLASSE DE PROMOÇÃO A	B	C	D
0 - 3 anos	1		676,02	759,42	855,34	983,64
3,1 - 6 anos	2		692,70	778,61	877,40	1.013,14
6,1 - 9 anos	3		709,88	798,36	900,12	1.043,53
9,1 - 12 anos	4		727,58	818,71	923,52	1.074,83
12,1 - 15 anos	5		745,81	839,68	947,63	1.107,07
15,1 - 18 anos	6		764,58	861,27	972,46	1.140,28
18,1 - 21 anos	7		783,92	883,50	998,03	1.174,48
21,1 - 24 anos	8		803,83	906,41	1.024,37	1.209,71
24,1 - 27 anos	9		824,35	930,00	1.051,50	1.246,00
27,1 - 30 anos	10		845,48	954,30	1.079,45	1.283,38
30,1 - 33 anos	11		867,24	979,33	1.108,23	1.321,88
33,1 - 35 anos	12		889,66	1.005,11	1.137,88	1.361,53

VENCIMENTO BASE

Cargo: MOTORISTA

NIVEL DE PROGRESSÃO			CLASSE DE PROMOÇÃO A	B	C	D
0 - 3 anos	1		876,19	989,62	1.120,06	1.288,06
3,1 - 6 anos	2		898,88	1.015,71	1.150,06	1.326,70
6,1 - 9 anos	3		922,20	1.042,58	1.180,97	1.366,50
9,1 - 12 anos	4		946,31	1.070,26	1.212,79	1.407,49
12,1 - 15 anos	5		971,10	1.098,76	1.245,58	1.449,71
15,1 - 18 anos	6		996,63	1.128,13	1.279,35	1.493,20
18,1 - 21 anos	7		1.022,93	1.158,37	1.314,13	1.537,99
21,1 - 24 anos	8		1.050,02	1.189,52	1.349,95	1.584,12
24,1 - 27 anos	9		1.077,92	1.221,61	1.386,85	1.631,64
27,1 - 30 anos	10		1.106,66	1.254,65	1.424,85	1.680,58
30,1 - 33 anos	11		1.136,26	1.288,69	1.464,00	1.730,99
33,1 - 35 anos	12		1.166,74	1.323,76	1.504,32	1.782,91

VENCIMENTO BASE

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR CONTÁBIL, OPERADOR DE MOTO SERRA, AGENTE DE MANUTENÇÃO DA ESTAÇÃO DE ÁGUA, TRATORISTA, PEDREIRO, AUXILIAR DE PEDREIRO, TÉCNICO DE SERVIÇO DE APOIO DE ANTENA PARABÓLICA, FISCAL SANITARISTA, AGENTE SANITARISTA, e FISCAL DE TRIBUTOS

NIVEL DE PROGRESSÃO			CLASSE DE PROMOÇÃO A	B	C	D
0 - 3 anos	1		842,84	951,26	1.075,95	1.237,34
3,1 - 6 anos	2		864,53	976,21	1.104,64	1.274,46
6,1 - 9 anos	3		886,85	1.001,88	1.134,16	1.312,69
9,1 - 12 anos	4		909,87	1.028,35	1.164,60	1.352,07
12,1 - 15 anos	5		933,56	1.055,59	1.195,93	1.392,63
15,1 - 18 anos	6		957,96	1.083,65	1.228,20	1.434,40
18,1 - 21 anos	7		983,07	1.112,53	1.261,41	1.477,43
21,1 - 24 anos	8		1.009,00	1.142,35	1.295,70	1.521,75
24,1 - 27 anos	9		1.035,67	1.173,02	1.330,97	1.567,40
27,1 - 30 anos	10		1.063,14	1.204,61	1.367,30	1.614,42
30,1 - 33 anos	11		1.091,43	1.237,14	1.404,71	1.662,85
33,1 - 35 anos	12		1.120,57	1.270,66	1.443,26	1.712,73

VENCIMENTO BASE

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS, OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS e MECÂNICO

NIVEL DE			CLASSE DE PROMOÇÃO

PROGRESSÃO			A	B	C	D
0 - 3 anos	1		1.120,84	1.270,97	1.443,61	1.660,15
3,1 - 6 anos	2		1.150,87	1.305,49	1.483,32	1.709,95
6,1 - 9 anos	3		1.181,79	1.341,06	1.524,22	1.761,24
9,1 - 12 anos	4		1.213,64	1.377,69	1.566,35	1.814,07
12,1 - 15 anos	5		1.246,45	1.415,42	1.609,74	1.868,49
15,1 - 18 anos	6		1.280,25	1.454,29	1.654,43	1.924,54
18,1 - 21 anos	7		1.315,06	1.494,31	1.700,46	1.982,27
21,1 - 24 anos	8		1.350,91	1.535,54	1.747,87	2.041,73
24,1 - 27 anos	9		1.387,83	1.578,01	1.796,71	2.102,98
27,1 - 30 anos	10		1.425,87	1.621,75	1.847,01	2.166,06
30,1 - 33 anos	11		1.465,05	1.666,80	1.898,82	2.231,04
33,1 - 35 anos	12		1.505,40	1.713,21	1.952,19	2.297,97

VENCIMENTO BASE

Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA, MONITOR DE INFORMÁTICA e TÉCNICO OPERACIONAL EM ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

NIVEL DE PROGRESSÃO			CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B	C	D
0 - 3 anos	1		954,04	1.079,15	1.223,02	1.406,47
3,1 - 6 anos	2		979,06	1.107,92	1.256,11	1.448,66
6,1 - 9 anos	3		1.004,83	1.137,56	1.290,19	1.492,11
9,1 - 12 anos	4		1.031,38	1.168,08	1.325,30	1.536,87
12,1 - 15 anos	5		1.058,72	1.199,53	1.361,46	1.582,97
15,1 - 18 anos	6		1.086,88	1.231,91	1.398,70	1.630,45
18,1 - 21 anos	7		1.115,89	1.265,27	1.437,06	1.679,36
21,1 - 24 anos	8		1.145,76	1.299,63	1.476,57	1.729,74
24,1 - 27 anos	9		1.176,54	1.335,02	1.517,27	1.781,63
27,1 - 30 anos	10		1.208,23	1.371,47	1.559,19	1.835,07
30,1 - 33 anos	11		1.240,88	1.409,01	1.602,36	1.890,12
33,1 - 35 anos	12		1.274,51	1.447,68	1.646,83	1.946,82

VENCIMENTO BASE

Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

NIVEL DE PROGRESSÃO			CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B	C	D
0 - 3 anos	1		1.320,00	1.500,00	1.707,00	1.945,05
3,1 - 6 anos	2		1.356,00	1.541,40	1.754,61	1.999,80
6,1 - 9 anos	3		1.393,08	1.584,04	1.803,65	2.056,19
9,1 - 12 anos	4		1.431,27	1.627,96	1.854,16	2.114,28
12,1 - 15 anos	5		1.470,61	1.673,20	1.906,18	2.174,10
15,1 - 18 anos	6		1.511,13	1.719,80	1.959,77	2.235,73
18,1 - 21 anos	7		1.552,86	1.767,79	2.014,96	2.299,20
21,1 - 24 anos	8		1.595,85	1.817,23	2.071,81	2.364,58
24,1 - 27 anos	9		1.640,12	1.868,14	2.130,36	2.431,91
27,1 - 30 anos	10		1.685,73	1.920,59	2.190,68	2.501,28
30,1 - 33 anos	11		1.732,70	1.974,60	2.252,80	2.572,72
33,1 - 35 anos	12		1.781,08	2.030,24	2.316,78	2.646,29

VENCIMENTO BASE

Cargo: TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

NIVEL DE PROGRESSÃO			CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B	C	D
0 - 3 anos	1		3.390,00	3.898,50	4.483,28	5.155,77
3,1 - 6 anos	2		3.491,70	4.015,46	4.617,77	5.310,44
6,1 - 9 anos	3		3.596,45	4.135,92	4.756,31	5.469,75
9,1 - 12 anos	4		3.704,34	4.260,00	4.899,00	5.633,84
12,1 - 15 anos	5		3.815,47	4.387,80	5.045,97	5.802,85
15,1 - 18 anos	6		3.929,94	4.519,43	5.197,34	5.976,93
18,1 - 21 anos	7		4.047,84	4.655,01	5.353,26	6.156,23
21,1 - 24 anos	8		4.169,27	4.794,66	5.513,86	6.340,91
24,1 - 27 anos	9		4.294,35	4.938,50	5.679,28	6.531,13
27,1 - 30 anos	10		4.423,18	5.086,66	5.849,66	6.727,06
30,1 - 33 anos	11		4.555,88	5.239,26	6.025,15	6.928,87
33,1 - 35 anos	12		4.692,55	5.396,44	6.205,90	7.136,73

VENCIMENTO BASE

Cargo: ADVOGADO

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

VENCIMENTO BASE

Cargo: VETERINÁRIO

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

VENCIMENTO BASE

Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

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

VENCIMENTO BASE

Cargo: CONTADOR

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

VENCIMENTO BASE

Cargo: PREGOEIRO

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

VENCIMENTO BASE

Cargo: ADMINISTRADOR

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

33,1 - 35 anos	12		3.386,56	3.894,54	4.478,72	5.150,46

ANEXO I-A

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
(Inciso I, artigo 16, Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETO DA DESPESA:
- Estabelece o Plano de cargos e carreira dos profissionais da Secretaria Municipal de Administração.

FONTE DE CUSTEIO:
- Dotações orçamentárias anuais consignadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS- MT,
Em, 29 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE
Prefeito Municipal

ANEXO I-B
DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRO

(Inciso II, artigo 16, Lei Complementar nº 101/2000)
OBJETO DA DESPESA:
- Estabelece o Plano de cargos e carreira dos profissionais da Secretaria Municipal de Administração .

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS- MT,
Em, 29 de novembro de 2011

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thayany Aparecida Pereira Barbosa
Código Identificador:539F7EB5

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº. 736/2011

SÚMULA: DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAR ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO DO EXERCICIO DE 2.011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Artigo 1.º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado na forma da Lei, a abrir credito suplementar no valor de **R$ 1.952.100,00** (Hum milhão e novecentos e cinqüenta e dois mil e cem reais) conforme tabela abaixo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DOTAÇÃO	CODIGO REDUZIDO	SUPLEMENTAÇÃO
03.001.04.122.0014.2.022.319011	0029	234.500,00
03.002.17.512.0026.2.041.319011	0044	17.900,00
03.001.04.122.0014.2.022.319113	0031	24.000,00
03.002.17.512.0026.2.041.319113	0046	1.500,00
03.001.04.122.0014.2.022.339039	0036	30.000,00
03.001.04.122.0014.2.022.339047	0037	15.000,00
03.001.28.841.0014.2.024.469071	0039	40.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DOTAÇÃO	CODIGO REDUZIDO	SUPLEMENTAÇÃO
06.001.10.302.0016.2.055.319011	0127	226.200,00
06.002.10.301.0016.2.053.319011	0143	111.300,00
06.001.10.301.0016.2.052.319004	0104	18.000,00
06.002.10.301.0016.2.053.319004	0141	76.300,00
06.001.10.302.0016.2.055.319113	0129	40.000,00
06.002.10.301.0016.2.053.319113	0145	15.800,00
06.002.10.301.0016.2.053.319013	0144	13.600,00
06.001.10.302.0016.2.055.319013	0128	16.900,00
06.002.10.301.0016.2.053.339039	0150	15.000,00

DOTAÇÃO	CODIGO REDUZIDO	SUPLEMENTAÇÃO
07.001.08.122.0019.2.035.319011	0163	107.000,00
07.001.08.122.0020.2.036.339036	0173	25.000,00
07.001.08.122.0019.2.035.319113	0165	14.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENV. SOCIAL E TRABALHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

DOTAÇÃO	CODIGO REDUZIDO	SUPLEMENTAÇÃO
09.001.20.122.0015.2.027.319011	0193	28.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DOTAÇÃO	CODIGO REDUZIDO	SUPLEMENTAÇÃO
04.003.12.361.0011.2.016.319011	0074	154.000,00
04.003.12.361.0011.2.012.319011	0069	181.500,00
04.003.12.365.0011.2.013.319011	0083	100.000,00
04.003.12.365.0011.2.017.319011	0088	96.000,00
05.001.27.812.0013.2.021.319011	0091	20.400,00
04.003.12.361.0011.2.016.319113	0076	16.700,00
04.003.12.361.0011.2.012.319113	0071	42.400,00
04.003.12.365.0011.2.013.319113	0085	10.800,00
04.003.12.365.0011.2.017.319113	0090	12.800,00
05.001.27.812.0013.2.021.319113	0093	1.300,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA

DOTAÇÃO	CODIGO REDUZIDO	SUPLEMENTAÇÃO
11.001.26.782.0021.2.037.319011	0213	98.500,00
11.001.26.782.0021.2.037.319113	0215	12.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

DOTAÇÃO	CODIGO REDUZIDO	SUPLEMENTAÇÃO
11.001.15.122.0034.2.044.319011	0203	75.200,00
11.001.15.122.0034.2.044.319013	0205	9.300,00
11.001.15.122.0034.2.044.339039	0209	20.000,00
11.001.15.122.0034.2.044.339030	0207	15.000,00

GABINETE DO PREFEITO

DOTAÇÃO	CODIGO REDUZIDO	SUPLEMENTAÇÃO
02.001.04.122.0003.2.003.319013	0016	14.800,00

TOTAL	**1.952.100,00**

Artigo 2.º - Os recursos orçamentários para cobertura da suplementação acima, será do excesso de arrecadação das rubricas das receitas do exercício de 2.011.

Artigo 3.º - Caso não haja excesso de arrecadação, fica o Poder Executivo autorizado a anular saldos de dotações que não tenham seus saldos utilizados, nos termos do artigo 43, da Lei Federal 4.320/64, e nos termos do inciso VI do artigo 167 da Constituição Federal.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS -MT,
Em 29 de Novembro de 2011.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thayany Aparecida Pereira Barbosa
Código Identificador:909FA36E

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº. 066/2011

SÚMULA:REESTRUTURA A CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE APIACÁS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta lei institui a carreira dos profissionais do Sistema Único de Saúde - SUS, do Poder Executivo municipal de Apiacás.
§1°. Os cargos que passam a integrar esta lei são os instituídos pela Lei Complementar n° 013/2008, que Institui a Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do município de Apiacás e que serão transformados.
§2. Os respectivos cargos serão incluídos nas classes ou categorias cujas atribuições sejam correlatas com as dos cargos ocupados na data de vigência desta lei, observada a escolaridade, a especialização ou a habilitação profissional exigida para o ingresso nas mesmas classes ou categorias, sendo que os cargos constantes da coluna "Cargo Atual" ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna "Cargo Novo", havendo ainda a exclusão de cargos, conforme Anexo III.

Art. 2º. O Sistema Único de Saúde no Município de Apiacás é gerido pela Secretaria Municipal de Saúde, instituição essencial para a garantia do direito à saúde e provedora das ações indispensáveis o seu pleno exercício, através de ações individuais e coletivas de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde no âmbito do Município de Apiacás.

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 no âmbito do Poder Executivo do município de Apiacás.

Art. 4º. Para os efeitos desta lei, entende-se:
I. Porprofissionais da saúde, o conjunto de servidores ocupantes de cargos efetivos, que desempenham atividades de formulação, coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações e serviços do Sistema Único de Saúde, em conformidade com os perfis profissionais e ocupacionais necessários.
II. Especialidade é o conjunto de atividades afins ou área de conhecimento integrante da habilitação legal, com atribuições específicas do cargo;

Art. 5º. Os profissionais do Sistema Único de Saúde do município de Apiacás, pertencentes ao quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde e são regidos por esta lei.

Art. 6º. A carreira dos profissionais do Sistema Único de Saúde será única, abrangente, multiprofissional e desenvolver-se-á dentro dos padrões que integram as áreas de atuação do sistema.

TÍTULO II
DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE

CAPÍTULO I
DA CONSTITUIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 7º. O quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde constitui-se dos servidores efetivos no serviço público municipal, que integram a carreira dos profissionais do Sistema Único de Saúde.
§1º. Integram também o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde os profissionais contratados temporariamente.
§2º.O quantitativo dos cargos existente consta do Anexo I, desta lei.

Art. 8º. Os cargos de provimento efetivo da carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde são organizados e observarão notadamente a:
I. Vinculação à natureza das atividades da Secretaria Municipal de Saúde e aos objetivos da política de saúde do Município de Apiacás, respeitando-se a habilitação exigida para ingresso no cargo, vinculada diretamente ao seu perfil profissional e ocupacional e a correspondente qualificação do servidor;
II. Sistema de formação de recursos humanos e institucionalização de programas de capacitação permanente do quadro de pessoal para o Sistema Único de Saúde, mediante integração operacional e curricular com as instituições de ensino nos diferentes graus de escolaridade;
III. Valorização do tempo integral e da dedicação exclusiva ao serviço;
IV. Adequação dos recursos humanos às necessidades específicas dos segmentos da população que requeiram atenção especial;
V. Rede de serviços públicos de saúde constituirá campo de aplicação para o ensino e pesquisa em saúde;
VI. Aperfeiçoamento profissional e ocupacional mediante programas de educação continuada, formação de especialistas e treinamento em serviço;
VII. Especificidades do exercício profissional decorrente de responsabilidades e riscos oriundos do contato intenso e continuado com os usuários portadores de patologias de caráter especial;
VIII. Investidura nos cargos de provimento efetivo da carreira através de aprovação prévia em concurso público de provasou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, na forma prevista em lei;
IX. Adoção de sistema de movimentação funcional na carreira, moldado no planejamento e na missão institucional, no desenvolvimento organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, na motivação e na valorização dos profissionais do Sistema Único de Saúde;
X. Garantia da oferta contínua de programas de capacitação voltados para o desenvolvimento e fortalecimento gerencial da Secretaria Municipal de Saúde;
XI. 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 e a qualidade dos serviços por usuários do SUS;
XII. Garantia de ampla liberdade de organização no local de trabalho, de expressão de suas opiniões, de idéias, de crenças e de convicções político-ideológicas;
XIII. Garantia de condições adequadas de trabalho;
XIV. Adoção de uma sistemática de remuneração harmônica e justa que permita a valorização da contribuição de cada servidor para o órgão e entidade, através do desenvolvimento das competências exigidas para o cargo;
XV. Otimização do Sistema Único de Saúde com vistas à dinamização dos seus serviços e à universalização do seu atendimento à população.

CAPÍTULO II
DA CONSTITUIÇÃO DA CARREIRA

Art. 9º. A carreira dos profissionais do Sistema Único de Saúde é constituída de 14 (quatorze) cargos:
I. Auxiliar Técnico da Saúde;
II. Assistente Social;
III. Odontólogo;
IV. Enfermeiro;
V. Fisioterapeuta;
VI. Nutricionista;
VII. Bioquímico;
VIII. Psicólogo;
IX. Técnico em Higiene Dental;
X. Técnico em Enfermagem;

XI. Técnico em Raio – X;
XII. Auxiliar de Enfermagem;
XIII. Auxiliar de Consultório Dental;
XIV. Auxiliar de Laboratório.

Art. 10. As atribuições de cada um dos cargos do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde são assim descritas:
I. Auxiliar Técnico da Saúde: colaborar nos serviços deassistência médica, odontológica e social; participar de programas de educação sanitária; zelar pela limpeza, higiene e conservação de material e local de trabalho; organizar fichários e arquivos; executar serviços burocráticos nas áreas médicas e odontológicas; colaborar no atendimento e doentes e carentes, principalmente no que diz respeito àalimentação e higiene; preencher fichas médicas, atestados e formulários; atendimento em ambulatórios, postos de saúde e clínicas odontológicas; atender á prescrições médicas; colaborar com as campanhas de vacinação; executar outras tarefas correlatas.
II. Assistente Social:Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (saúde, seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; Realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; Encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos a assistindo os familiares; Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; Estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; Supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções socioeconômicos para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos etc..; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social.
III. Odontólogo: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região buco-maxilo-facial, utilizando procedimentos clínicos e cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral; Realizar atendimentos individuais e coletivos de educação em saúde; Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial,
utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; Manter registro dos pacientes examinados e tratados, fazer perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura; Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população em geral; Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior; Elaborar e aplicar medidas de caráter coletivo para diagnosticar prevenir e melhorar as condições de saúde da comunidade; Supervisionar os auxiliares; Planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de Atenção a Saúde individual e coletiva; Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometa a saúde e a vida do individuo; Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos
assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do sistema único de saúde do município, integrando-o com outros níveis do sistema.
IV. Enfermeiro: Exercer a profissão conforme Código de Ética do Profissional e registro no Conselho de Classe; Auxiliar no serviço de enfermagem e executar tarefas no atendimento junto ao público e aos pacientes; Prestar serviços gerais de enfermagem; Prestar o atendimento específico de competência e/ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente; Controlar materiais, medicamentos e equipamentos; Preparar quadros e relatórios sobre atendimentos prestados; Organizar e manter arquivos; Colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais e de saúde preventiva; Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta de transmissões sanguíneas, efetuado os devidos registros no
prontuário; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Auxiliar nos socorros de emergência, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Executar, prevenir e complementar o trabalho de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundirnoções gerais sobre saúde; Realizar levantamentos de programas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e quando necessário, encaminhar os pacientes à unidade de saúde; Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate à paralisia e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde; Ministrar cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população;Prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, mobilizações, aplicando injeções econtrolando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização deferimentos;Orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitara realização dos mesmos;Efetuar atendimento nos Postos de Saúde do Município;Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
V. Fisioterapeuta:Executar métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de recuperar desenvolver econservar a capacidade física do paciente após diagnostico;Desenvolver atividades de habilitação e reabilitação junto com equipe multiprofissionalnas diversas áreas assistências;Emitir e se responsabilizar pelos laudos;Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processosassistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do sistema único de saúde domunicípio, integrando-o com outros níveis do sistema; Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizandoprotocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos; Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precauçãopadrão de biossegurança; Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais; Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever eadaptar atividades; Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas,sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidadesmotoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares eurológicas; Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição; Reeducar postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações eacompanhar a evolução terapêutica; Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo- esqueléticas e locomotoras; Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, dedermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, defisioterapia respiratória e motora; Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), deautonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independênciaem atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vidade lazer (AVL); Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades emconjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões

administrativas; visitasdomiciliares etc; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos,comissões, convênios e programas de ensino; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos,
convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos eprogramas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

VI. Nutricionista:Planejar, organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar serviços de alimentação e nutrição; Prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial; Planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de Atenção a Saúde individual e coletiva; Realizar consulta clínica e atendimentos coletivos à grupos; Orientar pessoas no tratamento de doenças de hipertensão, diabetes, obesidade, hipercolesteremia, controle microbiológico, pontos críticos de controle de qualidade, desnutrição; Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais; Prestar atendimento na recuperação pós operatória e/ou outros; Elaborar e emitir laudos; Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos; Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativos à melhoria dos atendimentos e qualidade de vida da população; Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município; Participar e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; Capacitar ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e
prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; Elaborar em conjunto com as ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência do atendimento.

VII. Bioquímico: Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; Realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue; A produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos; Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau
de pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos dietéticos; Orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico; Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos, etc; Produzir e realizar a análise de soros e vacinas em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos, químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município; Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

VIII. Psicólogo: Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psico-pedagógica e ao ajustamento individual; Atuar no âmbito da saúde nos seus diversos níveis procedendo ao estudo e analise dos processos intra e interpessoais e dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas e psicoterápicas e outros métodos de
verificação para possibilitar a orientação do diagnostico e da terapêutica; Subsidiar quando atuando na área organizacional ações s relativas a: recrutamento, seleção, treinamento, saúde ocupacional, segurança do trabalho, ergonomia, acompanhamento psicopedagógico e processo psicoterápico; Desenvolver programas de ajustamento psico-social no contexto organizacional; Traçar perfil psicológico; Desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional; Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; Realizar entrevistas complementares; Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social; Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados; Atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os à escolas ou classes especiais; Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; Desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores; Realizar atendimentos clínicos individuais e coletivos; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

IX. Técnico em Higiene Dental: auxiliar no tratamento e prevenção das doenças bucais sob a supervisão do cirurgião dentista; participar de treinamento de THD e aplicar nos programas de saúde bucal; coordenar e monitorar os levantamentos e estudos epidemiológicos; educar e orientar os pacientes sobre prevenções e tratos de doenças bucais; fazer demonstração de técnicas de escovação; responder pela administração da clínica na ausência do responsável; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACDS; proceder a conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; participar de campanhas de prevenção de caries dentárias e saúde bucal; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

X. Técnico em Enfermagem: Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes;Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário;Proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros;Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados;Pesar e medir pacientes;Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação emintervenções cirúrgicas;Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação;Auxiliar nos cuidados "post-morten";Registrar as ocorrências relativas a doentes;Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento;Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo aprescrição;Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes;Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados;Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoaldo paciente;Auxiliar nos socorros de emergência;Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes;Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

XI. Técnico em Raio–X: anatomia radiológica, higiene das radiações e segurança no trabalho, técnicas radiológicas em geral; noções de anatomia dos aparelhos circulatórios, digestivos, respiratórios e locomotor; propriedades físicas dos raios-x; descrição dos componentes do aparelho do RX, transformador, mesa de comando e mesa de exame; noções elementares sobre a formação de imagem; componentes da câmara escura, colgaduras chassis; revelação e fixação, lavagem, secagem de filmes radiográficos, revelador, fixador, composição e preparo e técnica duração; exame radiológico do aparelho digestivo; exame radiográfico dos campos pulmonares mediastino; exame radiográfico do esqueleto, principais posições e técnicas de exame; crânio e face; coluna vertebral e bacia; membros superiores e inferiores; meios de proteção contra RX; noções sobre os fatores radiográficos principais – MAS – penetração e KV; executar tarefas afins e de interesses da municipalidade.

XII. Auxiliar de Enfermagem: Exercer a profissão conforme Código de Ética do Profissional e registro no Conselho de Classe; Auxiliar no serviço de enfermagem e executar tarefas no atendimento junto ao público e aos pacientes; Prestar serviços gerais de enfermagem; Prestar o atendimento específico de competência ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente; Controlar materiais, medicamentos e equipamentos; Preparar quadros e relatórios sobre atendimentos prestados; Organizar e manter arquivos; Colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais e de saúde preventiva; Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta de transmissões sanguíneas, efetuado os devidos registros no prontuário; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Auxiliar nos socorros de emergência, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato. Executar, prevenir e complementar o trabalho de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde; Realizar levantamentos de programas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e quando necessário, encaminhar os pacientes à unidade de saúde; Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate à paralisia e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde;Ministrar cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população;Prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, mobilizações, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização deferimentos;Orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitara realização dos mesmos;Efetuar atendimento nos Postos de Saúde do Município;Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

XIII. Auxiliar de Consultório Dental: compreende os cargos que se destinam a recepcionar pessoas em consultórios dentários, bem como auxiliar o cirurgião dentista em tarefas simples; efetuar o controle de agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as consultas agendadas, para mantê-la organizada e atualizada; atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades ao cirurgião dentista ou receber recados; controlar o fichário ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-o e mantendo-o atualizado, para possibilitar ao cirurgião dentista consultá-lo quando necessário; esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade, higiene e funcionalidade requeridas; orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes, bem como colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos e instrumentos de acordo com orientação superior; receber, registrar e encaminhar material para exames de laboratório; preparar material para realização de restauração dentárias, seguindo as instruções recebidas; executar tarefas afins e de interesses da municipalidade.

XIV. Auxiliar de Laboratório: compreende o cargo que se destinam a desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados; limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com normas estabelecidas e orientação superior; efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário; auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames; encher, embalar e rotular vidros, ampolas e similares; abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares; preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores; comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Art. 11. O perfil profissional e ocupacional, parte integrante de cada cargo devidamente identificado no anexo II desta Lei, vincula-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.

CAPÍTULO III
DA SÉRIEDE CLASSESDOS CARGOSDA CARREIRA

Art. 12. A série de classes dos cargos que compõem a carreira dos profissionais do Sistema Único de Saúde estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas assim descritas:

I. Auxiliar Técnico da Saúde:

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

b) Classe B: requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação;

c) Classe C: habilitação em grau de ensino técnico;

d) Classe D: habilitação em grau de ensino superior.

II. Assistente Social, Enfermeiro, Odontólogo, Fisioterapeuta, Nutricionista, Bioquímico e Psicólogo:

a) Classe A: habilitação em nível superior;

b) Classe B: requisito da classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional;

c) Classe C: requisito da classe B, mais título de especialista de no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas;

d) Classe D: habilitação em mestrado ou doutorado.

III. Técnico em Higiene Dental, Técnico em Enfermagem, Técnico em Raio-X, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dental e Auxiliar de Laboratório:

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

b) Classe B: requisito da Classe A, mais 200 (duzentas) horas de cursos de capacitação, correlacionados com a área de atuação.

c) Classe C: habilitação em grau de ensino superior;

d) Classe D: habilitação em mestrado ou doutorado.

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

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

a) carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas.

b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento ou capacitação profissional, concluídos no máximo 03 (três) anos anteriores à data do enquadramento.

c) somente serão computados os cursos realizados dentro da área de atuação ou relacionados com a abrangência do SUS.

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

§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, no Município de Apiacás.

CAPÍTULO IV
DA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 13.O desenvolvimento do servidor estatutário efetivo na carreira, dar-se-á em duas modalidades:

I. progressão vertical: por tempo de serviço;
II. progressão horizontal: por nova titulação profissional.

SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 14. A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subseqüente da mesma classe, desde que:
I. cumprido o estágio probatório;
II. aprovado em processo anual e específico de avaliação de desempenho obrigatoriamente, com média de 60% (sessenta por cento) de aprovação.
§1º. As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão a cada 03 (três) anos, considerando-se a data de efetivo exercício do servidor no serviço público de Apiacás.
§2º.Decorrido o prazo previsto no inciso II deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão horizontal dar-se-á automaticamente.
§3º. Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subseqüente ficam estabelecidos de acordo com o anexo IV.
§4º. Os níveis serão representados por algarismos arábicos dentro de cada classe que compõem a progressão horizontal.
§5º.As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e regulamento específico.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 15. A progressão horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação ou certificação de aperfeiçoamento, ou qualificação, ou capacitação profissional exigida para a respectiva classe, observado o cumprimento do intervalo mínimo de 03 (três) anos da classe A para a classe B e 03 (três) anos da classe B para a classe C e 03 (três) anos da classe C para a classe D.
§1º.As classes serão representadas por letras dentro de cada nível que compõem a progressão vertical.
§2º.Para os atuais servidores, a contagem do tempo de que trata o caput, deste artigo, será a data de enquadramento.
§3º.As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumentos e critérios, são as previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e regulamento específico.
§4º.Somente as titulações apresentadas até 30 de junho do ano corrente serão consignadas no orçamento do ano seguinte, atendido os pressupostos legais.

Art. 16. A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o seu crescimento acadêmico e à sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão do incentivo à titulação.
Parágrafo único. A concessão do incentivo previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

Art. 17. O incentivo será conferido em época determinada, podendo sua concretização ser diferida para exercício subseqüente em respeito ao prescrito no art. 19 e 20 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 18. O incentivo à titulação será concedido conforme anexo IV desta lei, não cumuláveis entre si.

TÍTULO III
DO REGIME FUNCIONAL, JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I
DO INGRESSO

Art. 19. O ingresso na carreira dos profissionais do Sistema Único de Saúde obedecerá aos seguintes critérios:
I. Habilitação específica exigida para o provimento de cargo público;
II. Escolaridade compatível com a natureza do cargo;
III. Registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido.

Art. 20. Ao entrar em exercício o servidor será enquadrado na carreira dos profissionais do Sistema Único de Saúde na Classe A, Nível 01 (um) do respectivo cargo.

CAPÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 21. A jornada de trabalho dos servidores integrantes deste plano de carreira, será de 20 (vinte), 30 (trinta) ou de 40 (quarenta) horas semanais, com exceção dos ocupantes de cargos com jornada especial de trabalho, fixada por lei federal que regulamente a profissão no âmbito nacional.
Parágrafo único. Em caráter excepcional poderá ser alterados os limites mínimos e máximos da carga horária diária, mediante autorização do Secretário Municipal responsável pela gestão da saúde, para fins de atendimento emergencial e padronização dos atendimentos, das categorias, para fins de evitar a paralisação e descontinuidade dos serviços, compensando-se no período da jornada de trabalho semanal.

CAPÍTULO III
DA REMUNERAÇÃO

Art. 22. O sistema de remuneração da carreira dos profissionais da saúde estrutura-se através de tabelas remuneratórias contendo os padrões de subsídios fixados em razão da natureza, grau de responsabilidade e complexidade e dos requisitos exigidos para ingresso em cada cargo da carreira profissional, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.
Parágrafo único. As tabelas remuneratórias dos profissionais do Sistema Único de Saúde constam do anexo IV, desta Lei.

CAPÍTULO IV
DO INCENTIVO A PRODUTIVIDADE

Art. 23. Além da remuneração os servidores do quadro da Secretaria Municipal de Saúde, pelo exercício em condições especiais, será concedido gratificação de produtividade, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, para as atividades decorrentes comprovada necessidades do serviço, a atenção básica, ambulatoriais, programas de saúde, assistência médica hospitalar, odontológica, aos servidores que prestem atividades administrativa, desde que pertençam ao quadro de servidores efetivos da saúde.

Art. 24. Os critérios e parâmetros para identificação das atividades específicas são os seguintes:
I. Servidores designados por portaria do Prefeito Municipal, para o exercício de funções, nas condições de responsáveis ou executores de planos de ação ou projetos prioritários constantes do Plano Municipal de Saúde respeitado o prazo estabelecido pela portaria;
II. Servidores que sejam designados por portaria do Prefeito Municipal para comporem, na condição de membros, grupos de trabalho, comissões, cujas atribuições a eles conferidas atêm-se ao cumprimento de prazos legais ou fixados administrativamente, respeitado o prazo estabelecido pela portaria;
III. Servidores na condição de responsáveis ou participantes de processos de implantação de novos serviços ou novas unidades da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, mediante fundamentação específica.
IV. Servidores em escala de plantão das 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 diuturno de 24 (vinte e quatro) horas/dia, incluído sábados domingos e feriados.
Art. 25. A gratificação de que trata esta lei obedecerá ao percentual máximo de até 50% (cinqüenta por cento) do vencimento base do servidor pertencente ao quadro da saúde do Município.

§1º. Para efeito de cálculo da gratificação de produtividade dos servidores concedidos ou disponibilizados ao Município, será utilizado o salário base do respectivo cargo na Administração Pública.
§2º. A gratificação de produtividade está vinculada à unidade de concessão, devendo ser imediatamente suspensos quando o servidor dela, por qualquer motivo, se afastar ou for removido e não serão incorporadas ao vencimento para quaisquer efeitos.
§3º. Fica o Poder Executivo municipal autorizado a regulamentar a gratificação de produtividade, mediante resolução do Conselho Municipal de Saúde.

CAPÍTULO V
DA IDENTIFICAÇÃO DA ESPECIALIDADE E AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Art. 26. Os ocupantes dos cargos serão enquadrados nos cargos transformados, conforme suas correlações, na especialidade do cargo original e na descrição de atividades do servidor público municipal tendo em vista o contido no anexo II, a esta lei.

Art. 27. Identificado o cargo e a especialidade, o servidor será alocado no ambiente organizacional correspondente, previsto na estrutura organizacional.

TÍTULO IV
DO SISTEMA DE DESENVOLVIMENTO DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. A política de recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde, fundamentada nos princípios e regras consignados no art. 8º desta lei, terá seu eixo constitutivo consubstanciado num sistema de desenvolvimento dos profissionais do SUS, norteando-se, dentre outras, pelos seguintes objetivos:
I. Inserção direta de contextualização na política municipal de saúde;
II. Fortalecimento do SUS no município;
III. Melhoria da qualidade dos serviços prestados aos usuários do SUS;
IV. Enfoque dos profissionais como sujeito do processo social de construção permanente do SUS, favorecendo o desenvolvimento das suas capacidades e potencialidades e do compromisso ético e social com a saúde coletiva;
V. Fortalecimento e desenvolvimento gerencial dos profissionais da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 29. O sistema de desenvolvimento dos profissionais do SUS constituir-se-á dos seguintes programas:
I. Programa de qualificação para o Sistema Único de Saúde;
II. Programa de avaliação de desempenho;
III. Programa de valorização do servidor.
§1º. A Secretaria Municipal de Saúde, dentro de sua competência administrativa, poderá firmar 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, as Normas Regulamentadoras - NR, relativas a acidentes e doenças em decorrência do trabalho, saúde ocupacional e prevenção de risco ambientais, do Ministério do Trabalho e Emprego.

CAPÍTULO II
DO PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 30. O programa de qualificação profissional será formulado pela Secretaria Municipal de Saúde de Apiacás, 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 como agente de transformação das práticas e modelos assistenciais;
III. Ser veículo de sistematização das ações e dos serviços do SUS inscritos na política de saúde do município de Apiacás;
IV. Ser instrumento de integração dos parceiros de gestão do SUS, no âmbito federal, estadual e municipal;
V. Formação de gerências profissionalizadas para o SUS;
VI. Descobrir valores e potenciais humanos para o desenvolvimento de novas atribuições necessárias ao desenvolvimento do SUS;
VII. Utilização de metodologias e recursos tecnológicos de ensino à distância que viabilizem a qualificação dos profissionais do SUS.
§1º. Constitui parte integrante e indispensável do programa de qualificação profissional 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. Caberá à Secretaria Municipal de Saúde, elaborar a programação anual do programa de qualificação profissional para o SUS, com os seus correspondentes conteúdos de formação e respectivos custos para fins de apreciação e aprovação.
§3º. O servidor beneficiado pelo programa de qualificação profissional para o SUS deverá disponibilizar no prazo e condições estabelecidas em regulamento, as informações e conhecimentos obtidos durante sua participação no programa de qualificação.

CAPÍTULO III
DO PROGRAMA DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

Art. 31. O programa de avaliação de desempenho, parte integrante do sistema de desenvolvimento dos profissionais da saúde, 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 para o SUS.

Art. 32. A elaboração das normas disciplinadoras do programa de avaliação de desempenho consubstanciada em legislação específica e, dentre outros, observará:
I. O caráter processual, contínuo e anual do programa de avaliação de desempenho;
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, pela sua participação em atividades extra funcionais, assim consideradas aquelas pertinentes ao exercício de funções ou atividades de relevância institucional, tais como, execução de projetos, membros de comissões e de grupos de trabalho e instrutor ou coordenador de eventos originários do programa de qualificação profissional.

CAPÍTULO IV
DO PROGRAMA DE VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 33. A Secretaria de Municipal de Saúde poderá instituir e regulamentar formas de premiação, destinadas ao servidor efetivo, contratado temporariamente ou comissionado, por serviços prestados ao Sistema Único de Saúde no âmbito municipal, nos seguintes termos:
I. Por desempenho de resultado no exercício das funções, reconhecido por usuários ou servidores do Sistema Único de Saúde;
II. Pela apresentação de projetos, inventos, pesquisas científicas, publicações, entre outros, que contribuam para o Sistema Único de Saúde.
§1º - O prêmio de que trata o caput será regulamentado por portaria do Secretário de Municipal de Saúde, mas não poderá ser representado por moeda corrente.
§2°. Fica autorizado a destinar este programa aos funcionários cedidos ou conveniados provenientes de esfera federal ou estadual ligadas ao Sistema Único de Saúde local.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, nenhum servidor poderá se eximir do cumprimento de seus deveres.

Art. 35. 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 reconhecida pelo Ministério da Educação.

Art. 36. Para efeitos de comprovação de curso superior ou de pós-graduação, será considerado diploma, expedido ou convalidado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Art. 37.O servidor que ingressar no quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, a partir da data dos efeitos desta lei, terá direito à sua primeira movimentação funcional após adquirir estabilidade.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 38. O quadro permanente dos servidores estatutários efetivos do município de Apiacás será estruturado em conformidade com as disposições desta lei, combinadas com as normas instituidoras do plano geral de cargos no serviço público municipal, e demais disposições aplicáveis à espécie.

Art. 39. As disposições, direitos e vantagens da presente lei somente são aplicáveis e se estendem aos servidores estatutários efetivos submetidos aos preceitos e demais normas reguladoras desta lei, sujeito ao regime jurídico estatutário, de conformidade com os princípios constitucionais e com o estatuto dos servidores públicos municipais.

Art. 40. Ficam extintos os cargos de Médico e Especialista da Saúde – Engenheiro Sanitarista e transformado os cargos de Especialista da Saúde em Assistente Social, Odontólogo, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Nutricionista, Bioquímico e Psicólogo, os cargos de Técnico da Saúde em Técnico em Higiene Dental, Técnico em Enfermagem e Técnico em Raio-X, e os cargos de Técnico da Saúde Readequado em Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dental e Auxiliar de Laboratório.
Parágrafo Único: Fica garantido aos servidores enquadrados na parte transitória deste plano os mesmos critérios acima mencionados concernentes à política de remuneração dos demais servidores.

Art. 41. Aplicam-se subsidiariamente, no que não específico o estatuto dos servidores públicos e o plano de carreira geral do município de Apiacás.

Art. 42. Ficam extintas todas as vantagens e benefícios não previstos nesta lei e no estatuto dos servidores públicos do município.

Art. 43. Faz parte desta lei os Anexos I, II, III e IV.

Art. 44. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, e retroage seus efeitos ao dia 1º de novembro de 2011, revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Municipal nº 013/2008.

Gabinete do Prefeito do Município de Apiacás, em 29 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE
Prefeito Municipal

ANEXO I – QUANTIDADE DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO

Cargo	Cargo NOVO	Vagas Ampliadas	Cargo Atual
Auxiliar Técnico da Saúde	005	-	005
Assistente Social	004	-	004
Odontólogo	002	-	002
Enfermeiro	007	-	007
Fisioterapeuta	001	-	001
Nutricionista	002	-	002
Bioquímico	001	-	001
Psicólogo	003	-	003
Técnico em Higiene Dental	001	-	001
Técnico em Enfermagem	011	-	011
Técnico em Raio – X	003	-	003
Auxiliar de Enfermagem	012	-	012
Auxiliar de Consultório Dental	002	-	002
Auxiliar de Laboratório	002	-	002
TOTAL	**056**	-	**056**

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS TRANSFORMADOS

Cargo NOVO	Cargo Atual	Quantidade
Auxiliar Técnico da Saúde		005
Assistente Social	Especialista da Saúde	004
Odontólogo	Especialista da Saúde	002
Enfermeiro	Especialista da Saúde	007
Fisioterapeuta	Especialista da Saúde	001
Nutricionista	Especialista da Saúde	002
Bioquímico	Especialista da Saúde	001
Psicólogo	Especialista da Saúde	003
Técnico em Higiene Dental	Técnico de Saúde	001
Técnico em Enfermagem	Técnico da Saúde	011
Técnico em Raio-X	Técnico da Saúde	003
Auxiliar de Enfermagem	Técnico da Saúde Readequado	012
Auxiliar de Consultório Dental	Técnico da Saúde Readequado	002
Auxiliar de Laboratório	Técnico da Saúde Readequado	002
TOTAL		**056**

ANEXO III – QUADRO DE CARGOS EXTINTO

Cargo	Quantidade
Especialista da Saúde – Engenheiro Sanitarista	001
Médico – Médico Clínico Geral	003
Médico – Médico Pediatria	001
Médico – Médico Obstetra	001
Médico – Médico Ortopedista	001
Médico – Médico Ortopedista	001
Médico – Ginecologista/Obstetra	001
Médico – Médico Oftalmologista	001
TOTAL	**010**

ANEXO IV – TABELAS DE VENCIMENTOS

VENCIMENTO BASE

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL; ODONTÓLOGO; ENFERMEIRO; FISIOTERAPEUTA; BIOQUIMICO; NUTRICIONISTA E PSICÓLOGO

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

VENCIMENTO BASE

Cargo: TECNICO EM ENFERMAGEM; TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL; TECNICO EM RAIO-X; AUXILIAR DE ENFERMAGEM; AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTAL E AUXLIAR DE LABORATÓRIO

NIVEL DE PROGRESSÃO			CLASSE DE PROMOÇÃO A	B	C	D
0 - 3 anos	1		954,04	1.079,15	1.223,02	1.406,47
3,1 - 6 anos	2		979,07	1.107,93	1.256,12	1.448,66
6,1 - 9 anos	3		1.004,84	1.137,56	1.290,20	1.492,11
9,1 - 12 anos	4		1.031,38	1.168,08	1.325,30	1.536,87
12,1 - 15 anos	5		1.058,72	1.199,53	1.361,46	1.582,97
15,1 - 18 anos	6		1.086,88	1.231,92	1.398,70	1.630,45
18,1 - 21 anos	7		1.115,89	1.265,28	1.437,07	1.679,36
21,1 - 24 anos	8		1.145,77	1.299,64	1.476,58	1.729,74
24,1 - 27 anos	9		1.176,54	1.335,02	1.517,27	1.781,63
27,1 - 30 anos	10		1.208,24	1.371,47	1.559,19	1.835,07
30,1 - 33 anos	11		1.240,88	1.409,01	1.602,36	1.890,12
33,1 - 35 anos	12		1.274,50	1.447,68	1.646,83	1.946,82

VENCIMENTO BASE						
Cargo: AUXILIAR TÉCNICO DA SAÚDE						
NIVEL DE PROGRESSÃO			CLASSE DE PROMOÇÃO			
			A	B	C	D
0 - 3 anos	1		842,84	951,26	1.075,95	1.237,34
3,1 - 6 anos	2		864,53	976,21	1.104,64	1.274,46
6,1 - 9 anos	3		886,85	1.001,88	1.134,16	1.312,69
9,1 - 12 anos	4		909,87	1.028,35	1.164,60	1.352,07
12,1 - 15 anos	5		933,56	1.055,59	1.195,93	1.392,63
15,1 - 18 anos	6		957,96	1.083,65	1.228,50	1.434,40
18,1 - 21 anos	7		983,07	1.112,53	1.261,41	1.477,43
21,1 - 24 anos	8		1.009,00	1.142,35	1.295,70	1.521,75
24,1 - 27 anos	9		1.035,67	1.173,02	1.330,97	1.567,40
27,1 - 30 anos	10		1.063,14	1.204,61	1.367,30	1.614,42
30,1 - 33 anos	11		1.091,43	1.237,15	1.404,72	1.662,85
33,1 - 35 anos	12		1.120,57	1.270,66	1.443,26	1.712,73

ANEXO I-A

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
(Inciso I, artigo 16, Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETO DA DESPESA:
- Reestruturação do Plano de Cargos Geral, Saúde e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Apiacás/MT.

FONTE DE CUSTEIO:
- Dotações orçamentárias anuais consignadas.

Apiacás, 29 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE
Prefeito Municipal

ANEXO I-B

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRO
(Inciso II, artigo 16, Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETO DA DESPESA:
- Reestruturação do Plano da Saúde.

FONTE DE CUSTEIO:
- Dotações orçamentárias anuais, consignadas.

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

Apiacás, 29 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thayany Aparecida Pereira Barbosa
Código Identificador:226E04A1

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº. 064/2011

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

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

Título I
Disposições Preliminares

Capítulo I
Das Disposições Gerais

Art. 1º - Esta Lei institui a carreira dos profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social, do Poder Executivo Municipal de Apiacás-MT.
§1º. Os cargos que passam a integrar esta lei são constituídos pela Lei Complementar Municipal nº. 054/2010 que institui a carreira dos profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Apiacás.
§ 3º. O cargo de Instrutor do CRAS fica transformado no cargo Técnico em Desenvolvimento Social.
§2º. Os respectivos cargos serão incluídos nas classes ou categorias cujas atribuições sejam correlatas com os cargos ocupados, na data de vigência desta lei observada a escolaridade, a especialização ou habilitação profissional exigida para ingresso nas mesmas classes ou categorias.

CapÍtulo II
Da Finalidade

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

Art. 3º - Para efeitos desta lei, entende-se:
I – Por profissionais da Assistência Social, o conjunto de servidores ocupantes de cargos efetivos que desempenha atividades de formulação, coordenação, organização, supervisão, avaliação e execução das ações em conformidade com os perfis profissionais e ocupacionais necessários.

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

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

Título II
Da Carreira dos Profissionais da Assistência Social

Capítulo I
Da Constituição do Quadro de Pessoal

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

Art. 7º - Os cargos de provimento efetivo da carreira dos profissionais da Assistência Social do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social são organizados e observarão notadamente a:
I – Vinculação a natureza das atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social e aos objetivos da política de assistência social do município de Apiacás, respeitando-se a habilitação exigida para o ingresso no cargo, vinculada diretamente ao seu perfil profissional e ocupacional e correspondente qualificação do servidor;
II – Sistema de formação de recursos humanos e institucionalização de programas de capacitação permanente do quadro de pessoal para a Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante integração operacional e curricular com as instituições de ensino nos diferentes graus de escolaridade;
III – Valorização do tempo integral e da dedicação exclusiva ao serviço;
IV – Adequação dos recursos humanos as necessidades especificas dos segmentos da população que requeiram atenção especial;
V – Aperfeiçoamento profissional e ocupacional mediante programas de educação continuada, formação de especialistas e treinamento de serviços;
VI – Investidura nos cargos de provimento efetivo da carreira, através de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e

títulos de acordo com a natureza e complexidade do cargo na forma prevista em lei;
VII – Adoção de sistema de movimentação funcional na carreira moldado no planejamento e na missão institucional no desenvolvimento organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social;
VIII – Garantia de oferta continua de programas e capacitações voltados para o desenvolvimento e fortalecimento gerencial da Secretaria Municipal de Assistência Social;
IX – Avaliação do desempenho funcional, mediante critérios que incorporem os aspectos da missão e dos valores institucionais da Secretaria Municipal de Assistência Social, o fazer dos profissionais do sistema único da Assistência Social e a qualidade dos serviços por usuários;
X – Garantia de ampla liberdade de organização no local de trabalho de expressão de suas opiniões, de idéias, de crenças de convicções política ideológica;
XI – Garantia de condições adequadas no trabalho;
XII – Adoção de uma sistemática de remuneração harmônica e justa que permita a valorização da contribuição de cada servidor para órgão e entidade, através do desenvolvimento das competências exigidas para o cargo;
XIII – Otimização do sistema único da Assistência Social com vistas a dinamização dos seus serviços e a universalização do seu atendimento a população.

Capítulo II
Da Constituição da Carreira

Art. 8º. A carreira dos profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social é constituída de 04 (quatro) cargos:
I – Assistente Social;
II - Psicólogo;
III – Técnico em Desenvolvimento Social;
IV - Educador Social.

Art. 9º - As atribuições de cada um dos cargos do quadro pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social são assim descritas:
I – Assistente Social: organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual; programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, por meio da análise dos recursos e da carência sócio econômica dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; planejar, executar e analisar pesquisas sócio econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas especifica para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, de saúde e formação de mão de obra; efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; acompanhar casos especiais como problema de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistências para possibilitar atendimento dos mesmos; executar tarefas afins e de interesse da comunidade;
II – Psicólogo: realizar tarefas inerentes às áreas de psicologia; avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento do paciente e outros serviços especializados; prestar atendimento psicológico ou de ordem psicoterápico ou de cunho preventivo, através de sessões individuais ou grupais, para orientar o cliente na elaboração de problemas psíquico e favorecer a programação de saúde mental; participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir os objetivos estabelecidos; participar de equipes visando o incremento, aprimorando o desenvolvimento de áreas de trabalho de interesse da instituição; efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação do desempenho de pessoal de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; planejar, coordenar ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
III – Técnico em Desenvolvimento Social: executar atividades de assistência técnica em projetos e programas nas áreas de saúde, previdência, emprego e renda, segurança pública, desenvolvimento urbano, segurança alimentar, assistência social, educação, cultura, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, ao portador de necessidades especiais, ao idoso e ao indígena, que não sejam privativas de outras Carreiras ou cargos isolados, no âmbito do Poder Executivo; verificar, acompanhar e supervisionar os processos inerentes ao Sistema Único de Assistência Social e aos demais programas sociais do governo federal objeto de execução descentralizada; proceder à análise e avaliação dos dados obtidos, gerando informações que contribuam para o planejamento e o aperfeiçoamento das ações e políticas sociais; colaborar na definição de estratégias de execução das atividades de controle e avaliação, sob o aspecto da melhoria contínua e aperfeiçoamento das políticas sociais.
IV – Educador Social: compreende com atribuições de realizar e executar tarefas do exercício, elaborar e realizar atividades de cunho educativo para um público alvo de crianças, jovens, adolescentes, famílias, idosos e pessoas com deficiência; abordagem social as crianças, jovens e adolescentes em situação de risco; zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho e outras tarefas determinados pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo; desenvolver uma ou mais atividades artísticas, desportivas ou de aprendizagem tais como: atividades artísticas que favoreçam a sociabilidade e preencham necessidades de expressão e trocas culturais; práticas desportivas que favoreçam o auto-conhecimento corporal, a convivência grupal e o acesso ao lúdico; atividades de apoio ao processo de aprendizagem, por meio de reforço escolar, educação para cidadania e direitos humanos, educação ambiental e outros; ações de educação para saúde priorizando o acesso a informações sobre os riscos de trabalho precoce, a sexualidade, a gravidez na adolescência, malefícios do uso de drogas, DST/AIDS, entre outros temas; e outras atividades afins.

Capítulo III
Da Série de Classes dos Cargos da Carreira

Art. 10 - A série dos cargos que compõem a carreira dos servidores municipais estrutura-se em linha horizontal de acesso, em conformidade com o respectivo nível de habilitação e perfil profissional e ocupacional, identificada por letras maiúsculas assim descritas:
I – Psicólogo, Assistente Social e Técnico de Desenvolvimento Social:
a) Classe A: habilitação em nível superior;
b) Classe B: habilitação em especialização com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.
c) Classe C: habilitação em mestrado;
d) Classe D: habilitação em doutorado.
II – Educador Social:
a) Classe A: habilitação em ensino médio profissionalizante de nível técnico;
b) Classe B: habilitação em grau de ensino superior;
c) Classe C: habilitação em especialização com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas.
d) Classe D: habilitação em mestrado ou doutorado.
§1º. Cada classe desdobra-se em níveis, que constituem a linha horizontal de progressão.
§2º. Os recursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, serão reconhecidos por uma comissão paritária constituída pelo Secretário Municipal de Assistência Social para este fim e deverão obedecer, dentre outros, os seguintes requisitos à sua pontuação:
a) carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas;
b) serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento ou capacitação profissional
c) somente serão computados os cursos de aperfeiçoamento realizados dentro da área de atuação.

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

Capítulo IV
Da Movimentação Funcional

Art. 11 - O desenvolvimento funcional do servidor estatutário efetivo na carreira, dar-se á em duas modalidades:
I – progressão vertical: por tempo de serviço;
II – progressão horizontal: por nova titulação profissional.

Seção I
Da Progressão Vertical

Art. 12 - A progressão vertical por tempo de serviço é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de um nível para outro subseqüente da mesma classe, desde que:
I – cumprindo o estágio probatório.
II – aprovado em processo anual e especifico de avaliação de desempenho obrigatoriamente, com média de 60% (sessenta por cento) de aprovação;
§1º. As demais progressões, após o término do estágio probatório, ocorrerão a cada 03 (três) anos, considerando-se a data do efetivo exercício do servidor no serviço público de Apiacás;
§2º. Decorrido o prazo previsto no inciso II deste artigo, se o órgão não realizar processo de avaliação de desempenho, a progressão horizontal dar-se-á automaticamente;
§3º. Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subseqüente ficam estabelecidos de acordo com o anexo II;
§4º. Os níveis serão representados por algarismos arábicos dentro de cada classe que compõem a progressão horizontal;
§5º. As demais normas da avaliação processual referida neste artigo, incluindo instrumento e critérios, são previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e regulamento específico.

Seção II
Da Progressão Horizontal

Art. 13 - A progressão horizontal por titulação profissional é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos nesta lei, de uma classe para outra no mesmo cargo, em virtude de comprovação da habilitação ou certificação de aperfeiçoamento, ou capacitação profissional exigida para respectiva classe, observado o cumprimento do intervalo mínimo de 03 (três) anos da classe A para a classe B, 03 (três) anos da classe B para a classe C e 03 (três) anos da classe C para D.
§1º. As classes serão representadas por letras dentro de cada nível que compõem a progressão horizontal;
§2º. Somente as titulações apresentadas até 30 de junho do ano corrente serão consignadas no orçamento do ano seguinte, atendido os pressupostos do artigo anterior;
§3º. Para os atuais servidores, a contagem do tempo de que trata o caput, deste artigo, será a data de enquadramento.

Art. 14 - A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por esta lei, visando o crescimento acadêmico e a sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão do incentivo á titulação.
Parágrafo único – A concessão do incentivo previsto no caput deste artigo depende, além dos critérios e requisitos disciplinados nesta lei, de disponibilidade orçamentária na forma da legislação vigente.

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

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

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

Título III
Do Regime Funcional, Jornada de Trabalho e Remuneração

Capítulo I
Do Ingresso

Art. 17 - O ingresso na carreira dos profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social obedecerá aos seguintes critérios:
I – Habitação especifica exigida para o provimento de cargo público;
II – Escolaridade compatível com a natureza do cargo;
III - Registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido.

Art. 18 - Ao entrar em exercício o servidor será enquadrado na carreira dos profissionais do sistema único da Assistência Social na classe A nível 01 (um) do respectivo cargo.
§1º. Nas situações em que o edital de abertura do concurso público exigir titulação especifica de acordo com o perfil do profissional, o enquadramento inicial do servidor será na classe correspondente a titulação exigida.

Capítulo II
Da Jornada de Trabalho

Art. 19 - A jornada de trabalho dos servidores integrantes deste plano de cargos será de:
I - 40 (quarenta) horas semanais para os cargos de Psicólogo e Educador Social;
II – 30 (trinta) horas semanais para o cargo de Assistente Social;
III – 20 (vinte) horas semanais para o cargo de Técnico em Desenvolvimento Social.
Parágrafo 1º – Em caráter excepcional poderão ser alterados os limites mínimos e máximos de carga horária diária, mediante autorização do Secretário Municipal responsável pela gestão da Assistência Social, para os fins de evitar a paralisação e descontinuidade dos serviços, compensando-se no período da jornada de trabalho semanal.

Capítulo III
Da Remuneração

Art. 20 - O sistema de remuneração da carreira dos profissionais da Assistência Social estrutura-se através de tabelas remuneratória contendo padrões de subsídios fixados em razão da natureza, grau de escolaridade responsabilidade e complexidade e dos requisitos exigidos para ingresso em cada cargo da carreira profissional, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.
Parágrafo único – As tabelas remuneratórias dos profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social constam do Anexo II, desta lei.

Capítulo IV
Das Faltas Justificadas

Art. 21 - Sem qualquer prejuízo, poderá o profissional da Assistência Social ausentar-se do serviço:
I – por 01 (um) dia para doação de sangue;
II – por 02 (dois) dias para alistar-se no exército;
III – por 04 (quatro) dias consecutivos em razão de nascimento de um filho.
IV – por 08 (oito) dias consecutivos em razão de:
a) casamento;
b) falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos menores sob sua tutela ou guarda, irmãos e avós.

Capítulo VI
Da Licença Prêmio por Assiduidade

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

Art. 23 - Não se concederá licença prêmio ao profissional da Assistência Social que no período aquisitivo:
I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
II – afastar-se do cargo em virtude de:
a) licença por motivo de doença em pessoa da família sem subsidio;
b) licença para tratar de interesse particular;
c) condenação e pena privativa de liberdade por sentença definida;
d) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

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

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

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

Título IV
Das disposições Finais

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

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

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

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS – MT.
Em 29 de Novembro de 2011.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE
Prefeito Municipal

ANEXO I – QUANTIDADE DE CARGOS DO QUADRO EFETIVO

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

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS TRANSFORMADOS

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

ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS

VENCIMENTO BASE

Cargo: Educador Social

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

VENCIMENTO BASE

Cargo: Psicólogo e Assistente Social

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

VENCIMENTO BASE

Cargo: Técnico em Desenvolvimento Social

NIVEL DE PROGRESSÃO			CLASSE DE PROMOÇÃO A	B	C	D
0 - 3 anos	1		1.200,00	1.380,00	1.587,00	1.825,05
3,1 - 6 anos	2		1.236,00	1.421,40	1.634,61	1.879,80
6,1 - 9 anos	3		1.273,08	1.464,04	1.683,65	1.936,19
9,1 - 12 anos	4		1.311,27	1.507,96	1.734,16	1.994,28
12,1 - 15 anos	5		1.350,61	1.553,20	1.786,18	2.054,10
15,1 - 18 anos	6		1.391,13	1.599,80	1.839,77	2.115,73
18,1 - 21 anos	7		1.432,86	1.647,79	1.894,96	2.179,20
21,1 - 24 anos	8		1.475,85	1.697,23	1.951,81	2.244,58
24,1 - 27 anos	9		1.520,12	1.748,14	2.010,36	2.311,91
27,1 - 30 anos	10		1.565,73	1.800,59	2.070,68	2.381,28
30,1 - 33 anos	11		1.612,70	1.854,60	2.132,80	2.452,72
33,1 - 35 anos	12		1.661,08	1.910,24	2.196,78	2.526,29

ANEXO I-A

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
(Inciso I, artigo 16, Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETO DA DESPESA:
- Estabelece o Plano de cargos e carreira dos profissionais da Secretaria Municipal de Assistencia Social

FONTE DE CUSTEIO:
- Dotações orçamentárias anuais consignadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS- MT,
Em, 29 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE
Prefeito Municipal

ANEXO I-B

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRO
(Inciso II, artigo 16, Lei Complementar nº 101/2000)
OBJETO DA DESPESA:
- Estabelece o Plano de cargos e carreira dos profissionais da Secretaria Municipal de Assistencia Social .

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS- MT,
Em, 29 de novembro de 2.011

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thayany Aparecida Pereira Barbosa
Código Identificador:993B80BC

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº. 067/2011

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO E ESTABELECE O NOVO PLANO DE CARGOS COMISSIONADOS DO MUNICÍPIO DE APIACÁS, ESTADO DE MATO GROSSO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 1º. O Poder Executivo municipal, por meio das ações diretas e indiretas, tem como objetivos o desenvolvimento social e sustentável do Município de Apiacás, bem como a geração de emprego e renda e o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade, mediante o planejamento integrado de suas atividades, buscando consolidar-se como um centro de excelência, de inclusão social e pólo regional.

Art. 2º. O planejamento integrado da gestão municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo municipal e será traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:
I. Plano Diretor;
II. Plano Plurianual de Investimentos;
III. Diretrizes Orçamentárias;
IV. Orçamento Anual.

Art. 3º. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 4º. A Administração Pública do município de Apiacás pautar-se-á pelos princípios fundamentais previstos no art. 37 da Constituição Federal e:
I. Liderança regional;
II. Espaço territorial prazeiroso;
III. Educação formadora da cidadania;
IV. Parceria do Poder Público com a iniciativa privada;
V. Desenvolvimento econômico com responsabilidade social.

Art. 5º. O Poder Executivo será dirigido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelas Secretarias Municipais e demais órgãos enumerados nos artigo 10 e artigo 11, desta lei, com a estrutura hierárquica estabelecida no artigo 12 desta lei.

Parágrafo único. As ações da Administração Pública municipal serão desenvolvidas prioritariamente mediante projetos, cuja implementação será de competência de cada secretaria responsável pela gestão.

Art. 6º. Para realizar investimentos, realizar serviços públicos e desenvolver os meios indispensáveis ao cumprimento eficiente de suas finalidades, a organização do Poder Executivo deverá:
I. Adotar o planejamento estratégico e sistêmico, democratizando a ação administrativa, através da participação da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais;
II. Valorizar os servidores por meio da execução de políticas permanentes de desenvolvimento das competências e técnicas apropriadas, criando satisfação pessoal e profissional apoiada por processos competitivos de seleção, promoção e remuneração.
III. Investir na melhoria da qualidade dos serviços públicos, motivando o servidor público para atender o povo, destinatário final de suas ações, de forma ética e humana;
IV. Promover a modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública municipal com vistas a redução de custos, minimização dos desperdícios e a obtenção de serviços de qualidade;
V. Estabelecer formas de comunicação governo-sociedade, que permitam a adoção e participação da perspectiva do cidadão-usuário nas ações de melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;
VI. Estimular a gestão descentralizada, quer territorial, funcional ou social, a fim de aproximar a ação governamental dos cidadãos-usuários e promover o desenvolvimento local, funcionando como agente de mobilização e integração dos recursos sociais;
VII. Realizar investimentos públicos indispensáveis à criação de infra-estrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável do município e a elevação da qualidade de vida da população;
VIII. Preservar o equilíbrio das contas municipais e aumentar a capacidade de investimento do município.

TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Art. 7º. O Poder Executivo municipal, cuja personalidade jurídica se intitula Município de Apiacás, representado pelo Prefeito Municipal, é constituído pelos órgãos da administração direta e indireta.

Art. 8º. A administração direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da administração municipal, visando cumprir suas finalidades, bem como a prestação de assessoramento direto ao Prefeito Municipal no exercício das funções institucionais.

Art. 9º. A administração indireta compreende entidades instituídas em lei específica para ampliar a administração direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental, tecnológico ou social.

Art. 10. São órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:
A. Órgãos de Assessoramento:
I. Gabinete do Prefeito Municipal;
II. Controladoria do Município;
III. Procuradoria Geral do Município;
IV. Assessoria Jurídica.
B. Órgãos Auxiliares:
I. Secretaria Municipal de Administração;
II. Secretaria Municipal de Finanças;
III. Secretaria Municipal de Recursos Humanos.
C. Órgãos de Administração Específica:
I. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
II. Secretaria Municipal de Esportes;
III. Secretaria Municipal de Saúde;
IV. Secretaria Municipal de Assistência Social;

V. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico Sustentável – SEMADES;
VI. Secretaria Municipal de Agricultura;
VII. Secretaria Municipal de Urbanismo;
VIII. Secretaria Municipal de Infra-Estrutura;
E. Órgãos Consultivos.
I. Conselhos Municipais, devidamente constituídos em lei.

Art. 11. São órgãos técnicos vinculados ao nível hierárquico a que ele se subordina:
I. Assessor Jurídico;
II. Assistência;
III. Diretor Departamento;
IV. Chefe Divisão;
V. Chefe Gabinete;
VI. Chefe Setor;
VII. Coordenador;
VIII. Procurador Geral do Município;
IX. Secretário;
X. Diretor Clínico;
XI. Diretor Administrativo;
XII. Supervisor de Projetos;
XIII. Coordenador Pedagógico;
XIV. Orientador Pedagógico;
XV. Assessor Pedagógico;
XVI. Assessor Administrativo;
XVII. Diretor Escolar;
XVIII. Secretário Escolar.

Art. 12. São as vinculações da titularidade dos cargos em comissão em relação aos órgãos da administração bem como seu nível hierárquico:

Nome da Unidade Orgânica	**Nome do Titular**	**Nível Hierárquico**
Gabinete do Prefeito	Prefeito Municipal	1° escalão
Gabinete do Prefeito	Vice-Prefeito	2° escalão
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	2° escalão
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	2° escalão
Controladoria	Controlador	2° escalão
Secretaria Municipal	Secretário	2° escalão
Procuradoria	Procurador Geral do Município	2º escalão
Supervisor	Supervisor	3º escalão
Departamento	Diretor de Departamento	3° escalão
Hospital Municipal	Diretor Clínico	3º escalão
Hospital Municipal	Diretor Administrativo	3º escalão
Assistência	Assistente	3º escalão
Coordenadoria	Coordenador	4° escalão
Coordenadoria Educativa	Coordenador Pedagógico	4º escalão
Orientadoria Educativa	Orientador Pedagógico	4º escalão
Assessoria Educativa	Assessoria Pedagógica	4º escalão
Assessoria Administrativa	Assessoria Administrativa	4º escalão
Diretoria Escolar	Diretor Escolar	4º escalão
Secretaria Escolar	Secretário Escolar	4º escalão
Divisão	Chefe de Divisão	5º escalão
Setor	Chefe de Setor	6º escalão

Parágrafo Único. Na elaboração do organograma, da nomenclatura dos órgãos e das competências específicas de cada órgão, o nível hierárquico de menor escalão estará diretamente subordinado ao nível imediatamente superior a ele vinculado.

Art. 13 - Integram a estrutura os seguintes órgãos do Poder Executivo:

A - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO	VAGAS
01. Gabinete do Prefeito Municipal.	
01.01. Prefeito Municipal.	01
01.02. Vice-Prefeito Municipal.	01
01.03. Chefe de Gabinete.	01
01.05. Departamento de Serviço Militar.	01
01.06. Divisão de Protocolo.	01
01.07. Divisão de Imprensa.	01
01.08. Assistente Geral do Gabinete do Prefeito.	01
02. Procuradoria Geral do Município.	
02.01. Procurador Geral do Município.	01
03. Assessoria Jurídica.	
03.1. Assessor Jurídico.	01
B – ÓRGÃOS AUXILIARES.	
04. Secretaria Municipal de Administração	
04.01.Secretário Municipal de Administração	01
04.02. Supervisor Administrativo	03
04.03. Assistente Geral da Secretaria de Administração	04
04.04. Departamento de Trânsito	01
04.05. Departamento de Patrimônio	01
04.06. Departamento de Almoxarifado	01
04.07. Setor de Previdência Municipal	01
04.08. Setor de Arquivo	02
04.09. Coordenador de Informática	01
05. Secretaria Municipal de Finanças	
05.01. Secretário Municipal de Finanças	01
05.02. Assistente Geral da Secretaria de Finanças	01
05.03. Departamento de Tributação e Fiscalização	01
05.04. Departamento de Tesouraria	01
05.05. Departamento de Licitação	01
05.06. Departamento de Compras	01
05.07. Setor de Fiscalização Tributária	01
05.08. Divisão de Tesouraria	01
05.09. Divisão de Compras	01
05.10. Setor de Contabilidade	01
05.11. Coordenador de Contabilidade	01
05.12. Coordenador do APLIC	01
06. Secretaria Municipal de Recursos Humanos	
06.01. Secretário Municipal de Recursos Humanos	01
06.02. Departamento de Recursos Humanos	01
06.03. Divisão de Recursos Humanos	01
C - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA	
7. Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
07.01. Secretário Municipal de Educação e Cultura	01
07.02. Assessor Pedagógico	01
07.03. Assessor Administrativo 07.04. Assistente Geral de Transporte	01 01
07.05. Diretor Escolar	02
07.06. Coordenador Pedagógico Escolas Urbanas	03
07.07. Coordenador Pedagógico Escolas Rurais	01
07.08. Orientador Pedagógico	02
07.09. Secretário Escolar	02
07.10. Departamento de Cultura	01
07.11. Departamento de Transporte Escolar	01
07.12. Divisão da Biblioteca Pública	02
07.13. Divisão de Orientação e Supervisão	01
07.14. Divisão de Transporte Escolar	01
08. Secretaria Municipal de Esportes	
08.01. Secretário Municipal de Esportes	01
08.02. Departamento de Esportes	01
08.03. Divisão de Esportes	01
08.04. Setor de Esportes	01
09. Secretaria Municipal de Saúde	
09.01. Secretário Municipal de Saúde 09.02. Assistente Geral da Saúde 09.03. Departamento de Água e Esgoto	01 01 01
09.04. Supervisor Administrativo da Saúde	01
09.05. Coordenadoria de Atenção Básica	01
09.06. Coordenadoria de Saúde Coletiva e de Saneamento Básico	01
09.05. Divisão de Saúde	01
09.06. Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	01
09.07. Setor de Regulação	01
09.08. Hospital Municipal de Apiacás/MT	
09.08.01. Direção Clínica	01
08.08.02. Direção Administrativa	01
10. Secretaria Municipal de Assistência Social	
10.01. Secretário Municipal de Assistência Social	01
10.02. Assistente Geral da Secretaria de Assistência Social	01
10.03. Departamento de Ação Social	01
10.04. Supervisor de Projetos	02
10.05. Coordenador do CREAS/CRAS	02
10.06. Divisão de Apoio Social	01
10.07. Divisão de Projetos	03
10.08. Setor de Apoio a Programas Especiais	01
11. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico Sustentável	
11.01. Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico Sustentável.	01
11.02. Departamento de Mineração	01
11.03. Departamento de Turismo e Meio Ambiente	01
11.04. Departamento de Indústria e Comércio	01
12. Secretaria Municipal de Agricultura	
12.01. Secretário Municipal de Agricultura	01
12.02. Coordenador de Projetos	01
12.03. Departamento de Agricultura	01
12.04. Divisão de Agricultura e Desenvolvimento Econômico	01
13. Secretaria Municipal de Urbanismo	
13.01. Secretário Municipal de Urbanismo	01
13.02. Departamento de Urbanismo	01
13.03. Divisão de Serviços urbanos	01
13.04. Divisão de Obras	01

13.05. Setor de Serviços Urbanos	04
14. Secretaria Municipal de Infra-Estrutura	
14.01. Secretário (a) Municipal de Infra-Estrutura	01
14.02. Assistente de Obras	01
14.03. Assistente de Manutenção de Estradas	01
14.04. Assistente de Manutenção de Pontes e Bueiros	01
14.05. Coordenador de Serviços especiais	03
14.06. Divisão de Infra-Estrutura	02
14.07. Setor de Máquinas e Equipamentos	03
D. Órgãos Consultivos.	
15. Conselhos Municipais constituídos em Lei.	

Art. 14. O Procurador Geral do Município, o Chefe de Gabinete e a Assessoria Jurídica do Município estão no mesmo nível hierárquico das Secretarias Municipais.

Art. 15. Os Secretários Municipais, o Procurador Geral do Município poderão ser ordenadores de despesas conforme vier a ser autorizado em Decreto.

Art. 16. As Secretarias são órgãos da administração direta, dirigidas por Secretários, estruturadas com a finalidade na forma da Lei Orgânica do Município, assistir o Prefeito Municipal em seu campo de atuação.

Art. 17. As Secretarias definirão, no seu campo de atuação, as diretrizes políticas e os programas relativos à sua área e estabelecerão as diretrizes técnicas para a execução de suas atividades.
Parágrafo Único. As Secretarias articular-se-ão, para o atendimento de suas finalidades, com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios.

Art. 18. Portaria do Prefeito Municipal disporá sobre a substituição do Secretário em suas ausências e impedimentos legais.

CAPÍTULO II
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ÓRGÃOS EQUIVALENTES

SEÇÃO I
DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 19. A Chefia de Gabinete do Prefeito, órgão dotado de autonomia funcional tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal, planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações políticas e de comunicação social do Poder Executivo municipal, visando à integração das políticas públicas e das atividades dos órgãos e das entidades da Administração Pública.

Art. 20. Compete à Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal:
I. Coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;
II. Dar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social e o apoio de protocolo, nos atos públicos que ele participar;
III. Promover a preparação de informativos para o público interno da Prefeitura
IV. Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;
V. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de cerimonial;
VI. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades quanto à orientação das ações políticas do Governo Municipal na execução do programa de governo e nas relações com a sociedade;
VII. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
VIII. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social, bem como, a divulgação das realizações da Administração Municipal em todas as áreas e níveis;
IX. Efetivar a comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória, bem como, a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial da Internet;
X. Executar as atividades de cerimonial público e da condução da organização de eventos e solenidades do Poder Executivo municipal, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;
XI. Planejar, elaborar, propor e executar a política do sistema municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores;
XII. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
XIII. Exercer outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da Chefia de Gabinete.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 21. A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município.

Art. 22. Compete a Procuradoria Geral do Município:
I. Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
II. Promover a cobrança judicial da dívida ativa do município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
III. Assessorar o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a convênios, acordos desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo município e nos contratos em geral;
IV. Opinar sobre os projetos de lei a serem encaminhados ao legislativo, decretos, leis, instruções normativas e demais atos expedidos pelo município;
V. O exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico e a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas.
VI. Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos do município e em processos administrativos.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art. 23. A Assessoria Jurídica do Município tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de assessoria jurídicas e correlatas de interesse do município.

Art. 24. Compete à Assessoria Jurídica do Município:
I. Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo municipal, incluída a assistência ao Prefeito Municipal nos assuntos relativos a municipalidade;
II. Representar o município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse, inclusive em matéria tributária e fiscal;
III. A preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais o município seja parte;
IV. Representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade e autorização do Prefeito Municipal;
V. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
VI. Exercer as competências do Procurador Geral do Município na falta deste.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 25. Compete a Secretaria Municipal de Administração elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio, elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral, coordenar e controlar os serviços de transporte interno.

Art. 26. São atribuições da Secretaria Municipal de Administração:
I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do

Município do Estatuto da Cidade, em integração com as demais secretarias;
II. Planejar o desenvolvimento físico-territorial do Município;
III. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em integração com as demais secretarias;
IV. Planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretaria;
V. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de organização, informática e sistema de informações;
VI. Planejar os serviços de aquisição, guarda, controle e distribuição de bens e materiais;
VII. Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de informação da Administração Direta do Poder Executivo;
VIII. A administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
IX. A administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação;
X. A administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves;
XI. A normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados;
XII. A administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;
XIII. A administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;
XIV. O controle documental da Legislação Municipal;
XV. O assessoramento aos demais órgãos do município na sua área de competência;
XVI. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 27. Compete a Secretaria Municipal de Finanças tem como competências o planejamento e a execução da política econômica, tributária, incluindo receita e fiscalização, e financeira do município, a inscrição da dívida ativa, o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, a programação de desembolso financeiro, a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle interno, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do município, e outras atividades correlatas.

Art. 28. São atribuições da Secretaria Municipal de Finanças:
I. Articular, coordenar e elaborar o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual do Município mediante orientação normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental, em articulação com as os demais órgãos e entidades da Administração Pública;
II. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução orçamentária da administração direta e indireta e dos fundos municipais;
III. A administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias.
IV. O planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes;
V. O assessoramento às unidades do município em assuntos de finanças;
VI. A gestão da legislação tributária e financeira do município;
VII. A inscrição e cadastramento dos contribuintes bem como a orientação dos mesmos;
VIII. O lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município;
IX. A guarda e movimentação de valores;
X. A elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, observadas as diretrizes fixadas pelo executivo municipal para as rubricas de investimento;
XI. A programação de desembolso financeiro;
XII. O empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
XIII. A elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
XIV. A prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
XV. Os registros e controles contábeis;
XVI. A análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
XVII. O controle e a fiscalização da sua gestão; a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
XVIII. Articular com as demais Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;
XIX. Coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência bem como cadastrar, acompanhar e controlar a execução dos convênios dos demais órgãos, entidades e fundos;
XX. O assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência;
XXI. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 29. Compete a Secretaria Municipal de Recursos Humanos realização da política de desenvolvimento institucional e capacitação do servidor no âmbito da Administração Pública municipal, supervisão e coordenação dos sistemas de pessoal, de organização e modernização administrativa, modernização da gestão e promoção da qualidade do setor público municipal, desenvolvimento de ações e processamento da folha de pagamento no âmbito da Administração Pública Municipal, efetuar a coordenação do concurso público, desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito Municipal.

Art. 30. São atribuições da Secretaria Municipal de Recursos Humanos:
I. A gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das administrações direta e indireta;
II. Os serviços de assistência social ao servidor; de higiene e de segurança do trabalho;
III. A realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na administração direta, e autárquica;
IV. A execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;
V. A administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas a administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, qualificação, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta;
VI. A elaboração da folha de pagamento e o controle de atos formais de pessoal;
VII. A gestão das relações do município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;
VIII. O assessoramento às unidades do município em assuntos de recursos humanos;
IX. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 31. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades educacionais e culturais do município, visando à formação escolar e de cidadania, bem como o a

preservação e a revitalização de seu patrimônio histórico, artístico e cultural.

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura:
I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a atividade da política educacional e da organização escolar nos aspectos pedagógico, administrativo e legal, como atuação prioritária no ensino fundamental e preservação dos valores regionais e locais;
II. Integração das ações do município visando a erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade de ensino e a valorização dos profissionais da educação;
III. Promover e incentivar à qualidade e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do município;
IV. Acompanhar e controlar a aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;
V. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural e à preservação e à revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do município;
VI. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
VII. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades pedagógicas de ensino e pesquisa, manifestações culturais, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;
VIII. Fixar a política da Secretaria, em consonância com os Planos de Ação do Governo Municipal expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;
IX. Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Administração Municipal;
X. Desenvolver indicadores de desempenho para o sistema educacional;
XI. Utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;
XII. Decidir sobre os ajustes dos programas, visando o seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;
XIII. Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;
XIV. Administrar o sistema municipal de ensino, compreendendo controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas;
XV. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política educacional e cultural;
XVI. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
XVII. Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
XVIII. Coordenar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos buscando resultados estabelecidos;
XIX. Articular com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referente ao ensino, assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer, recreação e outras atividades correlatas;
XX. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Art. 33. A Secretaria Municipal de Esportes tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades esportivas do Município, visando à formação escolar e de cidadania, bem como o a preservação e a revitalização esportiva.

Art. 34. Compete à Secretaria Municipal de Esportes:
I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
II. Fixar a política da Secretaria, em consonância com os Planos de Ação do Governo Municipal expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;
III. Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Administração Municipal;
IV. Utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;
V. Decidir sobre os ajustes dos programas, visando o seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;
VI. Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;
VII. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física;
VIII. Fomentar e estimular as manifestações esportivas dos diversos segmentos da sociedade;
IX. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;
X. Promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações esportivas;
XI. Desenvolver e coordenar sistemas de informações relativos as atividades esportivas;
XII. Promover a realização de atividades esportivas na busca da integração regional;
XIII. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política e desportiva;
XIV. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
XV. Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
XVI. Coordenar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos buscando resultados estabelecidos;
XVII. Articular com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referente ao ensino, assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer, recreação e outras atividades correlatas;
XVIII. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 35. A Secretaria Municipal de Saúde, tem por tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município visando promover o atendimento integral à saúde e saneamento básico da população do Município.

Art. 36. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:
I. Planejar, formular em a articulação com o Conselho Municipal de Saúde a operacionalização e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação

da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
II. Da vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
III. Da prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;
IV. Da promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;
V. Da implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
VI. Da participação na formulação da política de proteção do meio ambiente;
VII. Da articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
VIII. Prover o Conselho de Saúde, e os Fundos Municipais de Saúde;
IX. Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura;
X. Utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;
XI. Fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;
XII. Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;
XIII. Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;
XIV. Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvindo o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.
XV. Executar serviços de vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador e colaboração na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana;
XVI. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
XVII. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 37. Fica criado o Hospital Municipal de Apiacás, que tem por objetivo garantir a assistência integral, tanto ambulatorial quanto hospitalar da população, com qualidade e resolutividade.

Art. 38. o Hospital Municipal será vinculado diretamente a Secretaria Municipal da Saúde.

Art. 39. A organização do Hospital Municipal funcionará com os seguintes órgãos:
I – Direção Clínica;
II – Direção Administrativa.
§ 1° - À Direção Clínica, além de outras atribuídas pelo Secretário de Saúde do Município, compete:
a) superintender e coordenar os serviços técnicos hospitalares, junto ao corpo clínico.
b) responder clinicamente pelos serviços médicos realizados no hospital;
c) autorizar guias de internação hospitalar.
§ 2° - A Direção Administrativa, além de outras atribuídas pelo Secretário de Saúde do Município, compete:
a) promover o expediente, serviços, negócios e assuntos, que por sua natureza não se acham afetos a outras repartições;
b) organizar e controlar as folhas de pagamentos:
c) cuidar da política e economia interna do hospital, expedindo para isso as necessárias normas;
d) despachar as requisições de materiais, móveis e utensílios, com o secretário de saúde;
e) verificar se a escrita do almoxarifado e do arquivo estão em perfeita ordem e expedir relatórios ao Secretário de Saúde;
f) providenciar a aquisição de equipamentos e materiais necessários ao bom funcionamento do hospital junto a secretaria municipal de saúde e/ou órgão competente.
§ 3º - O cargo de Diretor Clínico deverá ser ocupado por médico, o qual deverá optar pelo vencimento do cargo de médico ou de Diretor Clínico.

Art. 40. Fica criado no Hospital Municipal os seguintes cargos em provimento em comissão e respectivo padrão:
a) 1(um) Cargo de Diretor Clínico Padrão DAS;
b) 1(um) Cargo de Diretor Administrativo Padrão DAS;
Parágrafo único - O cargo de Diretor Clínico deverá ser ocupado por médico, o qual deverá optar pelo vencimento do cargo de médico ou de Diretor Clínico.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 41. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município vinculado o desenvolvimento social, habitacional e do trabalho, visando melhorar a qualidade de vida e garantir o bem-estar da população.

Art. 42. Compete a Secretaria de Assistência Social:
I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades de ação social;
II. Formular e executar políticas públicas de assistência social, mediante o desenvolvimento de ações de proteção e amparo à família, maternidade, infância, adolescente, portadores de necessidades especiais e melhor idade;
III. Desenvolver e implementar programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar, além do programa de atendimento aos moradores de rua;
IV. Coordenar, supervisionar e executar atividades de assistência social ao carente, à criança e ao adolescente, ao idoso, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;
V. Executar política municipal de assistência social no atendimento ao carente, à criança e ao adolescente, ao idoso, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;
VI. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas e projetos habitacionais no Município;
VII. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas e projetos que oportunize a capacitação, formação e qualificação profissional para permitir a melhoria de renda e das oportunidades de ocupação das pessoas;
VIII. Incentivar e apoiar o cidadão em todas as formas de exercício da cidadania e o fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento dos direitos e deveres sociais;
IX. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
X. Planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretária;
XI. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL-SEMADES

Art. 43. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico Sustentável-SEMADES, tem por tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município visando o seu desenvolvimento do meio ambiente o desenvolvimento do turismo e do lazer.

Art. 44. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico Sustentável-SEMADES:

I. A execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
II. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos de lazer e turísticos no Município;
III. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;
IV. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as políticas, projetos e programas de atuação do Município nos setores paisagismo e meio ambiente;
V. Promover a fomentação de atividades economicamente e socialmente ativas nas áreas de turismo e lazer em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do município;
VI. Promover o levantamento e cadastramento das áreas verdes;
VII. Promover à fiscalização das reservas naturais;
VIII. Promover o combate permanente a poluição ambiental;
IX. Promover o diagnóstico e o inventário da potencialidade turística do município, dando-lhe o incremento necessário com a atração de investimentos no setor, apoiando e acompanhando com a logística permitida pela capacidade e gestão municipal;
X. Definir a política de desenvolvimento do turismo;
XI. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
XII. Planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretária;
XIII. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 45. A Secretaria Municipal de Agricultura, tem por tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município visando o seu desenvolvimento econômico sustentável e assunto fundiário.

Art. 46. Compete à Secretaria de Agricultura:
I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as políticas, projetos e programas de atuação do Município nos setores de indústria, comércio e serviços, agricultura, pecuária, inspeção, empreendedorismo, agricultura familiar, assuntos fundiários e comunidade indígena;
II. Desenvolver trabalhos visando o fomento das atividades destinadas ao desenvolvimento econômico sustentável do Município;
III. Diagnosticar e difundir as potencialidades do Município buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o Desenvolvimento Econômico e Social nos diversos setores econômicos;
IV. Fomentar apoiando a produção e a comercialização de produtos gerados no município, buscando rotas alternativas que produza menor impacto de mercado versos custo da produção;
V. Fomentar e gerenciar programas de incentivo ao desenvolvimento econômico através de programas de apoio e incentivo às ações comunitárias;
VI. Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural;
VII. Propiciar ao setor Rural o desenvolvimento integrado buscando agregar valores, apoiando de forma efetiva visando diminuir as diferenças econômicas, com programas Institucionais ou em parcerias com o Governo Federal, Estadual e da iniciativa privada;
VIII. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;
IX. Promover o diagnóstico e o inventário da potencialidade turística do município, dando-lhe o incremento necessário com a atração de investimentos no setor, apoiando e acompanhando com a logística permitida pela capacidade e gestão municipal;
X. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
XI. Planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretária;
XII. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

Art. 47. A Secretaria Municipal de Urbanismo tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município vinculado a estruturação urbana do Município.

Art. 48. Compete à Secretaria Municipal de Urbanismo:
I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar o sistema municipal de trânsito;
II. Coordenar e executar, direta ou indiretamente, serviços de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, mercados e feiras livres;
III. Normatizar, monitorar, fiscalizar e avaliar a elaboração de projetos e obras de intervenção do parcelamento, ocupação e valorização do solo urbano;
IV. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a administração das obras ou serviços de execução direta e indireta do município em integração com as demais secretarias municipais;
V. Gerir, com a colaboração com as demais secretarias municipais os bens públicos originários de parcelamento e desmembramento do solo e de operações urbanas e afins, bem assim os caracterizados como áreas institucionais;
VI. Normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de obras e posturas do Município;
VII. Coordenar a elaboração da política e legislação de proteção do patrimônio histórico urbano, articulando-a com a política de estruturação urbana do Município;
VIII. Coordenar as ações de concessionárias de serviço público;
IX. Gerenciar e executar ações para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município;
X. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar o sistema viário do Município;
XI. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas de iluminação pública;
XII. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relativas a movimentação e controle de veículos, máquinas e equipamentos de uso geral da Administração;
XIII. Promover a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas, bem como do sistema de drenagem;
XIV. Monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de transporte;
XV. Planejar, executar, conceder e fiscalizar o sistema de transporte coletivo rodoviário de passageiros no município;
XVI. Planejar e implementar o fluxo de trânsito no perímetro urbano, relativo a circulação, estacionamento, parada, manobra, carga e descarga de veículos, inclusive por veículos de outros municípios e outros estados;
XVII. Editar normas para circulação de veículos de transporte de cargas especiais ou substâncias perigosas pelas vias municipais;
XVIII. Levantar, analisar e controlar as estatísticas das ocorrências do trânsito, visando à correção dos problemas;
XIX. Desenvolver atividades na área de educação do trânsito, buscando envolver a sociedade na solução dos problemas do trânsito;
XX. A manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados sob sua responsabilidade;
XXI. A execução, a implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas municipais;
XXII. O exame e fiscalização de projetos de obras e edificações urbanas;
XXIII. A expedição de atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;
XXIV. A identificação e emplacamento dos logradouros públicos;
XXV. A atualização do sistema cartográfico municipal;

XXVI. A repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;
XXVII. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
XXVIII. Planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretária;
XXIX. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA

Art. 49. A Secretaria Municipal de Infra-estrutura tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município vinculado a estruturação rural, visando ao ordenamento socialmente justo e ecologicamente equilibrado do Município.

Art. 50. Compete à Secretaria Municipal de Infra-estrutura:
I. Normatizar, monitorar, fiscalizar e avaliar a elaboração de projetos e obras de intervenção rural, do parcelamento, ocupação e valorização do solo urbano;
II. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a administração das obras ou serviços de execução direta e indireta do município em integração com as demais secretarias municipais;
III. A manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados sob sua responsabilidade;
IV. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
V. Planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretária;
VI. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO XV
DOS CONSELHOS CONSULTIVOS

Art. 51. Os Conselhos Consultivos são formados pelos Conselhos Municipais constituídos em Lei específica.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 52. A Administração Indireta é composta pelos órgãos que vierem a ser instituídos em Lei.

TÍTULO III
DAS DIRETRIZES DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 53. As ações da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios de gestão:
I. Planejamento;
II. Coordenação;
III. Controle;
Parágrafo Único. Para a coordenação eficaz dos programas, projetos e atividades no âmbito da Administração Pública Municipal definidas as prioridades de governo.

CAPITULO I
DO PLANEJAMENTO

Art. 54. As ações do Poder Executivo Municipal deverão ser objeto de planejamento, que compreenderá a elaboração, acompanhamento, integração e avaliação dos seguintes instrumentos:
I. Plano Plurianual;
II. Leis de Diretrizes Orçamentárias;
III. Leis Orçamentárias Anuais;
IV. Plano Diretor do Município.
§1º. As ações de planejamento serão executadas pelas Secretarias dentro de sua esfera de competência, observadas as diretrizes técnicas.
§2º. Para a elaboração dos orçamentos anuais serão devidamente consideradas as demandas da comunidade, expressas nas audiências públicas.

Art. 55. O planejamento implicará no estabelecimento de prioridades, na análise da viabilidade técnico-administrativa dos planos, programas e projetos, acompanhamento e avaliação de sua execução e a verificação dos ajustes necessários à realização das metas previstas nos instrumentos acima mencionados.

Art. 56. Constará dos planos e programas governamentais a especificação dos órgãos ou entidades responsáveis pela sua execução.

CAPÍTULO II
DA COORDENAÇÃO

Art. 57. As atividades da mesma natureza, comuns a diversos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, serão agrupadas funcionalmente e submetidas à mesma coordenação central, a cargo da Secretaria Municipal de Administração, de Finanças e de Planejamento.

Art. 58. Os órgãos e entidades com atividades e ações na mesma área geográfica deverão atuar de forma articulada e coordenada, com o objetivo de assegurar e otimizar a programação e execução integrada dos serviços municipais.

Art. 59. As ações, os planos e projetos do Poder Executivo Municipal serão articulados e coordenados visando à otimização dos recursos disponíveis, sem prejuízo da posição hierárquica, dos vínculos de subordinação e controle e das relações de orientação técnica, considerando-se entre si articulados todos os órgãos do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de racionalizar esforços e evitar a duplicidade de atividades.

CAPÍTULO III
DO CONTROLE

Art. 60. O controle das atividades da Administração Pública Municipal terá como objetivo acompanhar a execução dos programas de trabalho e do orçamento, avaliar a sua legalidade e conformidade com o Direito, aferir os resultados alcançados e verificar se os contratos e convênios foram fielmente adimplidos.

Art. 61. O controle das atividades da Administração Municipal deverá estar estruturado em sistemas informatizados que possibilitem:
I. Apoiar a realização dos processos internos da administração;
II. Aumentar a eficiência da máquina administrativa;
III. Aumentar a velocidade de introdução de métodos modernos de gestão;
IV. Disponibilizar informações relevantes de forma rápida e pró-ativa;
V. Permitir e fomentar o controle público sobre as despesas públicas.

Art. 62. Os órgãos e entidades da Administração Municipal submetem-se ao controle externo e interno, na forma da Constituição Federal, da Constituição do Estado de Mato Grosso, da Lei Orgânica do Município e demais diplomas aplicáveis.

Art. 63. O controle externo do Poder Executivo, compreendendo a administração direta e indireta, será exercido, entre outros, pela Câmara Municipal e pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 64. O controle interno do Poder Executivo é exercido pelo Controle Interno já instituído.

Art. 65. Compete às Secretárias, dentro da esfera de competência de cada uma delas, controlar a execução dos programas de trabalho, assim como observar as normas que regem a atividade específica de cada órgão ou entidade subordinada ou vinculada da administração direta ou indireta, ressalvadas as competências dos órgãos institucionais de controle, especialmente a Procuradoria Geral do

Município, Assessoria Jurídica do Município e Comissão Permanente de Licitação.

Art. 66. A Administração Pública propiciará o acesso à informação sobre os seus atos e ações através de meio eletrônico, especialmente sobre os gastos, receitas e indicadores de desempenho.
Parágrafo único. A providência prevista no caput do presente artigo não ilide o direito líquido e certo de qualquer cidadão ter acesso a documentos públicos, ressalvadas as hipóteses de impedimentos legais.

TÍTULO IV
DA DESCENTRALIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DA AUTONOMIA

Art. 67. O Poder Executivo Municipal poderá atribuir autonomia relativa a órgãos ou entidades para a execução de obras, atividades ou serviços, desde que definidos os mecanismos de execução e controle regulamentados por decretos, atendida a legislação vigente e os princípios fixados na presente Lei.

CAPÍTULO II
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 68. Ressalvados os casos de competência privativa previstos em Lei, é facultado ao Chefe do Executivo e aos ocupantes de cargos de direção superior delegar competências que lhes tenham sido deferidas ou avocar as que tenham sido atribuídas, para a prática de atos administrativos, a órgãos ou agentes públicos.
§1o. A delegação de competência tem por finalidade assegurar eficácia e eficiência às ações administrativas e será feita através de Decreto ou Portaria, devendo a autoridade delegante indicar as atribuições e fixar a sua duração.
§2o. O ato de avocação indicará a autoridade avocada, as atribuições que constituem o objeto e o prazo de sua duração.
§3o. A faculdade prevista neste artigo considerar-se-á implícita em todas as Leis e regulamentos que definam competências e atribuições.
§4o. A subdelegação só é admissível se tiver sido expressamente autorizada no ato de delegação.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 69. A remuneração mensal básica dos cargos bem como a quantidade de Órgãos e Cargos previstos nesta Lei será o constante no anexo I, desta Lei.

Art. 70. Fica o Executivo Municipal, autorizado a conceder a título de Função Gratificada de até 50% (cinqüenta por cento), do vencimento básico, a ser exercidas:
I. Por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo para execução de atividades específicas.
§1o. A Função Gratificada é a vantagem acessória ao salário do Servidor, não constitui emprego, é atribuído pelo exercício temporário, ocupado por servidor público do quadro efetivo;
§2o. O servidor em função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.
II. Para servidores ocupantes de cargos comissionados, por acumulação de tarefas não atribuídas ao cargo.

Art. 71. O provimento de cargos será gradativo, de acordo com o processo de implantação da nova estrutura administrativa e de gradual extinção de cargos.

Art. 72. Os cargos de Chefe de Divisão, Chefe de Setor, serão ocupados obrigatoriamente por no mínimo 20% (vinte por cento) de servidores do quadro efetivo.

Art. 73. Compete privativamente ao Chefe do Poder Executivo a solução de conflitos positivos ou negativos entre órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta.

Art. 74. Serão transferidos para as Secretarias estabelecidas por esta Lei os bens patrimoniais, móveis, direitos, obrigações, equipamentos, instalações, projetos, cargos, documentos e serviços existentes nas Secretarias Municipais transformadas.

Art. 75. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder aos ajustes no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária, mediante remanejamento para atendimento a estrutura administrativa instituída pela presente lei até o limite dos saldos orçamentários apurados nas unidades extintas, transformadas ou incorporadas para implementação das disposições desta Lei.

Art. 76. Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir, mediante Decreto, os cargos remanescentes dos órgãos extintos de acordo com a estrutura instituída pela presente Lei.

Art. 77. Os cargos comissionados não efetivos serão providos na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 78. Ficam extintos todos os cargos comissionados e funções de confiança não previstas no anexo I desta lei.
Parágrafo Único. O processo de extinção de cargos terá estrita correlação com as providências de implantação do novo modelo de gestão em cada área funcional.

Art. 79. Ficam mantidos todos Fundos Municipais com as respectivas atribuições e vinculações legais, constituídos em lei.

Art. 80. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, e retroage seus efeitos ao dia 1º de novembro de 2011, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 011/2008.

Gabinete do Prefeito, em 29 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE
Prefeito Municipal

Anexo I
Quadro Geral dos Cargos em Comissão da Estrutura Administrativa
Grupo de Direção Superior e Assessoramento

Cargos	Quantidade	Vencimento
Assessor Jurídico	001	4.000,00
Procurador Geral do Município	001	4.000,00
Supervisor	006	1.500,00
Assistente	012	1.920,00
Chefe de Gabinete	001	2.700,00
Assessor Pedagógico	001	PCC Edu
Assessor Administrativo	001	PCC Edu
Coordenador Pedagógico	004	PCC Edu
Orientador Pedagógico	002	PCC Edu
Diretor Escolar	002	PCC Edu
Secretário Escolar	002	PCC Edu
Diretor de Departamento	018	1.350,00
Diretor Clínico	001	1.350,00
Diretor Administrativo	001	1.350,00
Chefe de Divisão	020	900,00
Chefe de Setor	016	800,00
Coordenador	011	1.200,00
Secretário	011	Lei Específica
Prefeito	001	Lei Específica
Vice-Prefeito	001	Lei Específica

ANEXO I

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
(Inciso I, artigo 16, Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETO DA DESPESA:
- Estabelece novos Planos de cargos comissionados da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Recursos Humanos

FONTE DE CUSTEIO:
- Dotações orçamentárias anuais consignadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS- MT,
Em, 29 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE
Prefeito Municipal

ANEXO II
DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRO
(Inciso II, artigo 16, Lei Complementar nº 101/2000)
OBJETO DA DESPESA:
- Estabelece novos Planos de cargos comissionados da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Recursos Humanos

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS- MT,
Em, 29 de novembro de 2011

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thayany Aparecida Pereira Barbosa
Código Identificador:E11EC715

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAINHA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA Nº. 211, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2011.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA, ESTADO DE MATO GROSSO, SRº. **JOSÉ OCIFARNE FERREIRA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e

CONSIDERANDO, o Art. 6º, inciso I, II, III, e IV, da Emenda Constitucional nº. 41/2003, c/c Art. 81, inciso I, II, III, e IV da Lei Municipal nº. 483/2004, de 05 de Maio de 2004, que Reestrutura o Regime Previdência Municipal e Lei Municipal nº. 559, de 30 de Janeiro de 2008 que Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Público Municipal de Araguainha – MT e demais Leis vigentes referentes ao assunto;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o benefício de **Aposentadoria Por Idade**, a servidora **Srª. HILDA DAVID RIBEIRO**, brasileira, casada, portadora do RG nº. 634417 SSP/MT, CPF nº. 006.695.901-26, servidora estável no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Classe "1", Nível "VIII", lotado na Secretaria Municipal de Administração, com proventos proporcionais, conforme processo administrativo do ARAGUAI – PREVI, nº. 006/2011P , a partir de até posterior deliberação.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.
Art. 3º - Publica-se, Registra-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguainha – MT.

JOSÉ OCIFARNE FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Carlos Naves Gonçalves
Código Identificador:46D1C378

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA Nº. 212, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2011.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA, ESTADO DE MATO GROSSO, SRº. **JOSÉ OCIFARNE FERREIRA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e, Considerando a necessidade de garantir o cumprimento do Art. 81, inciso I, II, III, e IV da Lei nº. 483/2004 de 05 de Maio de 2004 e demais Leis vigentes referentes ao assunto;

RESOLVE:

Art. 1º - Averbar o tempo de serviço não concomitante conforme certidões de tempo de contribuição e parecer jurídico em nome da Srª. **HILDA DAVID RIBEIRO**.
Art. 2º - Fica averbado o tempo de serviço de 10.07.1987 a 19.05.1995, sendo 2871 dias líquidos, correspondentes à 07 anos, 10 meses e 16 dias junto a Secretaria de Estado de Administração.
Art. 3º - Compete a Secretaria Municipal de Administração acompanhar e fazer cumprir o disposto nesta portaria.
Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de publicação, revogam-se as disposições em contrário.
Art. 5º - Publica-se, Registra-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguainha – MT.

JOSÉ OCIFARNE FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Carlos Naves Gonçalves
Código Identificador:CFADC258

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA Nº. 213, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2011.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA, ESTADO DE MATO GROSSO, SRº. **JOSÉ OCIFARNE FERREIRA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei e

CONSIDERANDO, o Art. 6º, inciso I, II, III, e IV, da Emenda Constitucional nº. 41/2003, c/c Art. 81, inciso I, II, III, e IV da Lei Municipal nº. 483/2004, de 05 de Maio de 2004, que Reestrutura o Regime Previdência Municipal e Lei Municipal nº. 559, de 30 de Janeiro de 2008 que Dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Público Municipal de Araguainha – MT e demais Leis vigentes referentes ao assunto;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder o benefício de **Aposentadoria Por Idade**, ao servidor **Srº. GERALDO DAVID RIBEIRO**, brasileiro, casado, portador do RG nº. 634474 SSP/MT, CPF nº. 079.479.331-20, servidor estável no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Classe "1", Nível "X", lotado na Secretaria Municipal de Administração, com proventos proporcionais, conforme processo administrativo do ARAGUAI – PREVI, nº. 007/2011P , a partir de até posterior deliberação.
Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.
Art. 3º - Publica-se, Registra-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguainha – MT.

JOSÉ OCIFARNE FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Carlos Naves Gonçalves
Código Identificador:55974D8D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA Nº. 214, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2011.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA, ESTADO DE MATO GROSSO, SRº. **JOSÉ OCIFARNE FERREIRA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Convoco o Servidor **ITAMAR RODRIGUES DE ARAÚJO, VIGILANTE**, inscrito sob **RG: 1869594-9 SSP/MT e CPF: 011.389.091-57**, lotado na Secretaria Municipal de Educação, para desempenhar suas funções junto a Secretaria Municipal de Saúde (Centro de Saúde), deste município.

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

Art. 3º - Publica-se, Registra-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA – MT.

JOSÉ OCIFARNE FERREIR
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Carlos Naves Gonçalves
Código Identificador:734137AB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA Nº. 215, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2011.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA, ESTADO DE MATO GROSSO, SRº. **JOSÉ OCIFARNE FERREIRA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada a Comissão de Inventário Patrimonial e Avaliação para o exercício de 2011.

PRESIDENTE: LUZIANO RODRIGUES DA SILVA
MEMBRO: VANDER LÚCIO NUNES DE JESUS
MEMBRO: JOSÉ CARLOS NAVES GONÇALVES

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

Art. 3º - Publica-se, Registra-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguainha, Estado de Mato Grosso, em 22 de Novembro de 2010.

JOSÉ OCIFARNE FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Carlos Naves Gonçalves
Código Identificador:11ABC542

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA Nº. 216, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2011.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA, ESTADO DE MATO GROSSO, SRº. **JOSÉ OCIFARNE FERREIRA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam responsáveis por gerir a conta do Fundo Municipal de Assistência Social:

KLEBE ALVES PEREIRA, Secretário Municipal de Finanças, RG: 634459 SSP/MT e CPF: 460.023.751-04;

CHRISTINE CABRAL DE OLIVEIRA SOUZA, Auxiliar Administrativo, RG: 463902-7 SSP/GO e CPF: 007.893.921-60;

Art. 2º - Os nomeados são responsáveis pelos seus atos comissivos, omissivos e imperícia, que no exercício de suas atividades praticarem com dolo ou culpa, sujeitando aos ditames da Lei.

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

Art. 4º - Publica-se, Registra-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguainha, Estado de Mato Grosso, em 22 de Novembro de 2010.

JOSÉ OCIFARNE FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Carlos Naves Gonçalves
Código Identificador:8C1F156E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA Nº. 217, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2011.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA, ESTADO DE MATO GROSSO, SRº. **JOSÉ OCIFARNE FERREIRA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Convoco o Servidor **GELISON DOS SANTOS BARRETO**, **VIGILANTE**, **RG: 2237551-1 SSP/MT** e **CPF: 039.955.131-07**, lotado na Secretaria Municipal de Educação (Escola Municipal Paulo Lopes Teixeira), para desempenhar suas funções junto a Sede da Secretaria Municipal de Educação (Anexo ao Clube Domiciano Alves de Oliveira), deste município.

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

Art. 3º - Publica-se, Registra-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA – MT.

JOSÉ OCIFARNE FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Carlos Naves Gonçalves
Código Identificador:98D5BA24

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA

PORTARIA 218 / 2011 – 23 DE NOVEMBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA, ESTADO DE MATO GROSSO, SRº. **JOSÉ OCIFARNE FERREIRA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Fica Nomeado o servidor efetivo Senhor **ANTÔNIO CARLOS ALVES DE SOUZA**, para em caráter provisório até 31/12/2011, exercer interinamente o cargo de controlador interno, do Município de Araguainha/MT

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

Art. 3º - Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguainha, Estado de Mato Grosso, em 23 de Novembro de 2011.

JOSÉ OCIFARNE FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Carlos Naves Gonçalves
Código Identificador:2FD6AB2D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2011

A Prefeitura Municipal de Araputanga/MT, através do Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação na modalidade Pregão Presencial nº 034/2011, cujo Objeto é **Aquisição de Combustível e Óleo Lubrificante**; Entrega dos Envelopes **contendo a Proposta de Preços, Documentos de Habilitação e a Documentação do Credenciamento** deverão ser entregues ao Pregoeiro ***até o dia 12/12/2011 as 08:30 horas*** (horário de Mato Grosso). Edital Completo: Afixado no endereço Rua Antenor Mamedes n.º 911, Centro, Araputanga/MT. CEP 78.260-000 – Araputanga - MT, e no site www.araputanga.mt.gov.br, **(quando o edital for baixado pelo site às empresas deverão encaminhar seus dados empresariais para o e-mail seplan2@araputanga.mt.gov.br);** Abertura do envelope Nº 01: ***dia 12/12/2011***, no endereço estabelecido no edital. Regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto 3.555/2000 e subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/93 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei nº 9.648/98).

Araputanga – MT, 28 de Novembro de 2011.

REGINALDO LUIZ SCHIAVINATO
Pregoeiro

Publicado por:
Ronaldo Edson Schiavinato
Código Identificador:2C701BFF

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 19/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS-MT, Torna público, para conhecimento dos interessados, que às 13:00 horas, do dia 09/12/2011, na sede da Prefeitura Municipal de Arenápolis, sito na AV. Prefeito Caio, Nº.642, Bairro Vila Nova, Arenápolis- MT, será realizado em sessão pública, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 19/2011,** tipo MENOR PREÇO POR ITEM, regido pela Lei 10.520/2002 e Decreto Municipal Nº.19/2009 e Nº.20/2009, com validade 12 (doze) meses, com objetivo de **Adquirir Equipamentos para os PSFs e para Secretaria Municipal de Saúde do Município de Arenápolis-MT.** O Edital completo encontra-se a disposição na sede Prefeitura Municipal de Arenápolis-MT, podendo ser solicitado por via e-mail: **licitacao.arenapolis@hotmail.com** e informações pelo telefone (65) 3343-1105.

Arenápolis, 28 de novembro de 2011.

REGINA LÚCIA DE SOUZA
Pregoeira

Publicado por:
Regina Lucia de Souza
Código Identificador:104C002D

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1639/2011
LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 17/2011

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS, INCLUSIVE PLANTÕES PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA DE SAUDE DA FAMILIA NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE ARENÁPOLIS-MT.

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
A Comissão Permanente de Licitação do Pregão da Prefeitura Municipal de Arenápolis – MT, torna público aos interessados que no **Pregão Presencial Nº. 17/2011**, cuja abertura ocorreu às 13:00 horas do dia 18/11/2011, sagrou-se vencedoras as empresas: **WALDEMIR OLAVARRIA DE PINHO,** no valor total do lote 01 – PSF Bela Vista de **R$ 204.000,00** (duzentos e quatro mil reais), a empresa **GOMES & MATTAR S/C LTDA,** no valor total do lote 02 – PSF Campina de **R$ 204.000,00** (duzentos e quatro mil reais) e a empresa **M.M. PERES – ASSESSORIA MÉDICA –ME,** no valor total do lote 03 – PSF Vila Rica de **R$ 204.000,00** (duzentos e quatro mil reais).
Arenápolis-MT. 25 de novembro 2011.

REGINA LÚCIA DE SOUZA
Pregoeira

Publicado por:
Regina Lucia de Souza
Código Identificador:DB16FB8C

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL Nº 026/2011

O Exmº. Srº. **FARID TENORIO SANTOS, PREFEITO MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS/MT.** E Exmº. Srº. **EDNILSON MARTINS BARBOSA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS,** no uso de suas atribuições legais, etc...

FAZ SABER, e convida a população em geral para participarem da Audiência Pública para a discussão da PLOA 2012-EMENDA DE INICIATIVA POPULAR, a realizar-se no dia 06 de Dezembro de 2011, a partir das 19:00 horas no auditório da Câmara Municipal de Arenápolis/MT, na Rua do Comércio, Bairro Centro, nesta cidade.

Edifício da Prefeitura Municipal de Arenápolis –MT, aos 28 de Novembro de 2011.

FARID TENORIO SANTOS
Prefeito Municipal

EDNILSON MARTINS BARBOSA
Presidente da Câmara

Publicado por:
Regina Lucia de Souza
Código Identificador:75B0AEEB

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ARAGUAIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ARAGUAIA
EXTRATO DE CONTRATO SETEMBRO

CONTRATANTE	**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ARAGUAIA**
CONTRATADA	A GODOIS ME
CONTRATO	Nº. 67/2011
OBJETO	O Objeto do presente contrato é a prestação de serviços de transporte escolar conforme descrição abaixo: a) Trajeto desde a Faz Santa Cruz, Faz Rio Verde, Faz Esperança, Faz Cipó, Faz Aguapé e Faz MB, deixando os alunos em Alô Brasil para seguirem em outro veiculo da Prefeitura para as Escolas Municipais e Estadual na sede do

	Município e para a Escola de Vila Campinas. b) Percurso de 118 (cento e dezoito) quilômetros diários; c) Turno que os alunos estudarão – tarde-Vespertino; Do pregão presencial n° 016/2011, em que a Empresa tornou-se vencedora
FUNDAMENTO	PREGÃO PRESENCIAL-RP 016/2011 PROCESSO Nº 35/2011
RECURSOS	33.90.39.00.00.00 – Outros serviços de terceiros pessoa jurídica
VALOR	18.880,00
ASSINATURA	13/09/2011

Publicado por:
Célio José de Olveira
Código Identificador:7DEC22C1

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ARAGUAIA
EXTRATO DE CONTRATO NOVEMBRO

CONTRATANTE	**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO ARAGUAIA**
CONTRATADA	JENAINA NASSER
CONTRATO	Nº. 69/2011
OBJETO	O Objeto do presente contrato é a locação de Banheiros Químicos, Tendas, Contratação de Seguranças e Bandas para animação do 12º Aniversario de Bom Jesus do Araguaia, que será realizado de 25 a 27 de novembro de 2011.
FUNDAMENTO	CONVITE 09/2011 PROCESSO Nº 38/2011
RECURSOS	33.90.39.00.00.00 – Outros serviços de terceiros pessoa jurídica
VALOR	60.120,00
ASSINATURA	11/11/2011

Publicado por:
Célio José de Olveira
Código Identificador:C12475AF

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

PREFEITURA MUNICIPAL
CONVOCAÇAO PSP 01-2011 - ERICA

P.S.P 001-2011
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Brasnorte – MT, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, **Sr. Mauro Rui Heisler**, solicita o comparecimento no Setor de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, os seguintes aprovado no Processo Seletivo Publico Municipal, nº 001/2011 no prazo de 10 (Dez) dias, para a posse do respectivo cargo.

NOME CARGO Classificação
Èrica Paula Emilia de Souza Agente de Saúde 01º

De acordo com Edital do Processo Seletivo Publico 001/2011,– Da nomeação e da Contratação, Apresentar-se munido da fotocópia dos seguintes documentos:
1) Fotocópia e original do CPF/MF ativo;
2) Fotocópia e original do título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, se for o caso ou certidão especifica do TRE;
3) Fotocópia e original do certificado de reservista, se do sexo masculino;
4) Fotocópia e original do carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
5) Fotocópia e original do PIS/PASEP, NIT ou NIS (todos são um mesmo documento);
6) Declaração de que não possui antecedente criminal, salvo se cumprida a pena.
7) Fotocópia e original do comprovante de residência;
8) Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, discriminando-os;
9) Fotocópia e original do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível, (certificado e histórico escolar).
10) Fotocópia e original Certidão de Casamento e/ou Nascimento;
11) Fotocópia e original Certidão de Nascimentos dos filhos (se houver);
12) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
13) Laudo médico favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Prefeitura de Brasnorte;
14) Laudo psicológico favorável, fornecido pelo psicólogo credenciado pela Prefeitura de Brasnorte;

Brasnorte – MT, 28 de Novembro de 2011.
MAURO RUI HEISLER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jonas Lemuel Kempa
Código Identificador:EFFA7E40

PREFEITURA MUNICIPAL
CONVOCAÇAO PSP 01-2011 - SILVIA

P.S.P 001-2011
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Brasnorte – MT, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, **Sr. Mauro Rui Heisler**, solicita o comparecimento no Setor de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, os seguintes aprovado no Processo Seletivo Publico Municipal, nº 001/2011 no prazo de 10 (Dez) dias, para a posse do respectivo cargo.

NOME CARGO Classificação
Silvia do Nascimento Santos Agente de Endemias 09º

De acordo com Edital do Processo Seletivo Publico 001/2011,– Da nomeação e da Contratação, Apresentar-se munido da fotocópia dos seguintes documentos:
1) Fotocópia e original do CPF/MF ativo;
2) Fotocópia e original do título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, se for o caso ou certidão especifica do TRE;
3) Fotocópia e original do certificado de reservista, se do sexo masculino;
4) Fotocópia e original do carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos;
5) Fotocópia e original do PIS/PASEP, NIT ou NIS (todos são um mesmo documento);
6) Declaração de que não possui antecedente criminal, salvo se cumprida a pena.
7) Fotocópia e original do comprovante de residência;
8) Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, discriminando-os;
9) Fotocópia e original do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível, (certificado e histórico escolar).
10) Fotocópia e original Certidão de Casamento e/ou Nascimento;
11) Fotocópia e original Certidão de Nascimentos dos filhos (se houver);
12) Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
13) Laudo médico favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Prefeitura de Brasnorte;
14) Laudo psicológico favorável, fornecido pelo psicólogo credenciado pela Prefeitura de Brasnorte;

Brasnorte – MT, 28 de Novembro de 2011.

MAURO RUI HEISLER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jonas Lemuel Kempa
Código Identificador:B85B410B

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 1.3802011

DE 22 DE NOVEMBRO DE 2011.

Dispõe sobre a autorização para efetuar a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra, no fornecimento de serviços públicos a municipalidade e dá outras providências.

O Sr. MAURO RUI HEISLER, Prefeito Municipal de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pôr Lei, FAZ SABER, que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a efetuar a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra, no valor de R$ 9.950,00 (Nove mil e novecentos e cinquenta reais), para cobertura da seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO:	10.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E TURISMO
UNIDADE:	10.003.	PROGRAMA DE INCENTIVO A PRÁTICA DE ESPORTES.
FUNÇÃO:	27.	Desporto e Lazer
SUBFUNÇÃO:	812.	Desporto Comunitário
PROGRAMA:	0011.	Infraestrutura e desenvolvimento do desporto
ATIVIDADE:	2.105.	Manutenção e encargos com o Esporte.

ELEMENTO DE DESPESA:

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R$	9.950,00
TOTAL	**R$**	**9.950,00**

ARTIGO 2º - O crédito aberto no artigo anterior, terá como fonte de recursos, a anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO:	10.	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E TURISMO
UNIDADE:	10.003.	PROGRAMA DE INCENTIVO A PRÁTICA DE ESPORTES.
FUNÇÃO:	27.	Desporto e Lazer
SUBFUNÇÃO:	812.	Desporto Comunitário
PROGRAMA:	0011.	Infra-Estrutura e desenvolvimento do desporto.
PROJETO:	1.185.	Aquisição de imóvel para pista de atletismo.

ELEMENTO DE DESPESA:

4.4.90.61.00.00 – Aquisição de Imóveis	R$	9.950,00
TOTAL	**R$**	**9.950,00**

Parágrafo Único – O referido Crédito tem amparo nos Artigos, 41 Inciso I e 43 Inciso III, da Lei N.º 4.320/64.
ARTIGO 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Brasnorte – MT, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de novembro do ano de dois mil e onze.

MAURO RUI HEISLER
Prefeito

Publicado por:
Jonas Lemuel Kempa
Código Identificador:E9B309A2

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 1.381/2011

DE 22 DE NOVEMBRO DE 2011.

Autoriza o Poder Executivo Municipal abrir crédito adicional suplementar proveniente de excesso de arrecadação para construção do centro de desenvolvimento infantil, e dá outras providências.

O Sr. MAURO RUI HEISLER, Prefeito Municipal de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pôr Lei, FAZ SABER, que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1.º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional suplementar proveniente de excesso de arrecadação, no valor de R$ 1.395.000,00 (hum milhão e trezentos e noventa e cinco mil reais) na seguinte dotação orçamentária, importância não contemplada no orçamento inicial de 2011.

ÓRGÃO:	05.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.
UNIDADE:	05.004.	EDUCAÇÃO INFANTIL
FUNÇÃO:	12.	Educação
SUBFUNÇÃO:	365.	Educação Infantil
PROGRAMA:	0007.	Educação Infantil - Assistência Educacional a crianças de zero a seis anos.
PROJETO:	1.161.	Construção do Centro de Desenvolvimento Infantil.

ELEMENTO DE DESPESA:

4.4.90.51.00.00 – Obras e Instalações	R$	1.395.000,00

Total	**R$**	**1.395.000,00**

ARTIGO 2º - Os recursos para cobertura do Crédito Adicional Suplementar do artigo anterior, virão por ocasião de aumento da arrecadação, mais rendimentos de aplicação no mercado financeiro, oriundo do Convênio nº 700287/2011.

Parágrafo Único – O referido crédito tem amparo nos Artigos, 41 Inciso I e 43 inciso II da Lei nº 4.320/64.
ARTIGO 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Brasnorte – MT, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de novembro do ano de dois mil e onze.

MAURO RUI HEISLER
Prefeito

Publicado por:
Jonas Lemuel Kempa
Código Identificador:111474DF

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 1.382/2011

DE 22 DE NOVEMBRO DE 2011.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a adquirir imóvel para construção de Centro de Desenvolvimento Infantil e abrir crédito adicional especial por anulação, e dá outras providências.

O Sr. Mauro Rui Heisler, Prefeito Municipal de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Fica o Poder Executivo Municipal de Brasnorte, autorizado a adquirir uma área de 1,0000 ha (um hectare), localizada no perímetro de expansão urbana do município, nas proximidades da nova sede da APAE - Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Brasnorte, destinado à construção de Centro de Desenvolvimento Infantil.

ARTIGO 2º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial por anulação, no valor de R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais), para cobertura da seguinte dotação orçamentária, conforme discriminado abaixo:

ÓRGÃO:	05.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.
UNIDADE:	05.004.	EDUCAÇÃO INFANTIL
FUNÇÃO:	12.	Educação
SUBFUNÇÃO:	365.	Educação Infantil
PROGRAMA:	0050.	Aquisição de Imóvel.
PROJETO:	1.206.	Aquisição de Imóvel.

ELEMENTO DE DESPESA:

4.4.90.61.00.00 – Aquisição de Imóvel	R$	25.000,00
Subtotal	**R$**	**25.000,00**

ARTIGO 3º - O crédito aberto no artigo anterior, terá como fonte de recursos, a anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO:	05.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.
UNIDADE:	05.006.	SALÁRIO EDUCAÇÃO
FUNÇÃO:	12.	Educação
SUBFUNÇÃO:	361.	Ensino Fundamental
PROGRAMA:	0006.	Ensino Fundamental de 1ª a 8ª Série.
ATIVIDADE:	2.018.	Manutenção de Escolas da Rede Municipal de Ensino.

ELEMENTO DE DESPESA:

3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo	R$	14.570,00
Subtotal	**R$**	**14.570,00**

ÓRGÃO:	05.	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.
UNIDADE:	05.010.	PROGRAMA DE INCENTIVO AO ENSINO SUPERIOR
FUNÇÃO:	12.	Educação
SUBFUNÇÃO:	364.	Ensino Superior
PROGRAMA:	0009.	Educação de Ensino Superior.
ATIVIDADE:	2.031.	Manutenção e encargos com o ensino superior.

ELEMENTO DE DESPESA:

3.3.90.14.00.00 – Diárias – Pessoal Civil	R$	990,00
3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo	R$	1.990,00
3.3.90.32.00.00 – Material de Distribuição Gratuita	R$	990,00
3.3.90.33.00.00 – Passagens e Despesas com Locomoção	R$	990,00
3.3.90.36.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R$	1.490,00

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R$	1.990,00
4.4.90.52.00.00 – Equipamentos e Material Permanente	R$	1.990,00
Subtotal	**R$**	**10.430,00**
Total	**R$**	**25.000,00**

Parágrafo Único – O referido Crédito tem amparo nos Artigos, 41 Inciso I e 43 Inciso III, da Lei N.º 4.320/64.

ARTIGO 4º - O Poder Executivo fica autorizado a proceder à inclusão das despesas decorrentes da presente Lei, nos instrumentos de planejamento exigidos pela LRF (PPA, LDO e LOA).

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Brasnorte – MT, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de novembro do ano de dois mil e onze.

MAURO RUI HEISLER
Prefeito

Publicado por:
Jonas Lemuel Kempa
Código Identificador:F5F66A0F

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 1.383/2011

DE 22 DE NOVEMBRO DE 2011.

Dispõe sobre a autorização para efetuar a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra, e dá outras providências.

O Sr. MAURO RUI HEISLER, Prefeito Municipal de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pôr Lei, FAZ SABER, que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Ficam o Poder Executivo e Legislativo Municipal, autorizados a efetuar a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra, no valor de R$ 13.990,00 (treze mil novecentos e noventa reais), para cobertura das seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO:	01.	CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE
UNIDADE:	01.001.	CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE
FUNÇÃO:	01.	Legislativa
SUBFUNÇÃO:	031.	Ação Legislativa
PROGRAMA:	0028.	Aquisição de Equipamentos e Manutenção da Câmara Municipal.
ATIVIDADE:	2.001.	Manutenção da Câmara Municipal.

ELEMENTO DE DESPESA:

3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo	R$	6.990,00
4.4.90.52.00.00 – Equipamentos e Material Permanente	R$	7.000,00

Total	**R$**	**13.990,00**

ARTIGO 2º - O crédito aberto no artigo anterior, terá como fonte de recursos, a anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO:	01.	CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE
UNIDADE:	01.001.	CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE
FUNÇÃO:	01.	Legislativa
SUBFUNÇÃO:	031.	Ação Legislativa
PROGRAMA:	0027.	Dotar a Câmara de Equipamentos (Veículos).
PROJETO:	1.002.	Aquisição de Veículos para a Câmara Municipal.

ELEMENTO DE DESPESA:

4.4.90.52.00.00 – Equipamentos e Material Permanente	R$	10.000,00
Subtotal	**R$**	**10.000,00**

ÓRGÃO:	01.	CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE
UNIDADE:	01.001.	CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE
FUNÇÃO:	01.	Legislativa
SUBFUNÇÃO:	031.	Ação Legislativa
PROGRAMA:	0028.	Aquisição de Equipamentos e Manutenção da Câmara Municipal.
ATIVIDADE:	2.001.	Manutenção da Câmara Municipal.

ELEMENTO DE DESPESA:

3.1.90.11.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	R$	3.000,00
Subtotal	**R$**	**3.000,00**

ÓRGÃO:	01.	CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE
UNIDADE:	01.001.	CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE
FUNÇÃO:	01.	Legislativa
SUBFUNÇÃO:	031.	Ação Legislativa
PROGRAMA:	0046.	Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado.
ATIVIDADE:	2.124.	Realização de Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado.

ELEMENTO DE DESPESA:

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R$	990,00
Subtotal	**R$**	**990,00**

Total **R$** **13.990,00**

Parágrafo Único – O referido Crédito tem amparo nos Artigos, 41 Inciso I e 43 Inciso III, da Lei N.º 4.320/64.
ARTIGO 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Brasnorte – MT, aos 22 (vinte e dois) dias do mês de novembro do ano de dois mil e onze.

MAURO RUI HEISLER
Prefeito

Publicado por:
Jonas Lemuel Kempa
Código Identificador:FD53C5A5

PREFEITURA MUNICIPAL
RESULTADO TOMADA DE PREÇOS N. 016/2011

AVISO DE RESULTADO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE**, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que na licitação com modalidade **Tomada de Preços Nº 0016/2011**, destinada **Despesas na Contratação de Empresa de Engenharia - área elétrica para Obra de Iluminação Pública nas Ruas e Avenidas deste Município**, teve como vencedora(s) a empresa(s): **AROEIRA CONSTRUÇÕES LTDA com o valor total de R$ 337.254,45**.

Brasnorte-MT, 28 de novembro de 2011.

CLADES FINKLER
Presidente

Publicado por:
Donizete Alves de Souza
Código Identificador:31CEC05F

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO PREGÃO PRESENCIAL N. 020/2011

Aviso de Licitação – Pregão Presencial n. 020/2011

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE**, **Mato Grosso**, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar nos termos da **Lei nº 8.666, de 21/06/93**, atualizada pela **Lei nº. 8.883, de 08/06/94**, **ambas alteradas pela Lei 9.648/98 de 27/05/98,** e alterações posteriores, bem como a **Lei Federal nº. 4.320/94**, **Decreto 055/2010,** licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N. 020/2011,** com data de abertura prevista para o dia 13/12/2011, ás 08:00 hs, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Brasnorte-MT, tendo como objetivo a **de materiais permanentes (equipamentos para escritório e hospitalares).** Maiores informações poderão ser obtidas junto à **Comissão Permanente de Licitações** em horário normal de expediente das **07:00 às 11:00** e das **13:00 às 17:00 hrs**.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE-MT, em 28 de novembro de 2011.

DONIZETE ALVES DE SOUZA
Pregoeiro

Publicado por:
Donizete Alves de Souza
Código Identificador:3D34E87D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO Nº 147/2011 - CONVITE Nº 63/2011

Protocolo Nº 19436; 16043; 15381; 17456; 17346; 17421; 18987; 21203/2011.

Interessados: Secretaria Municipal de Ação Social; Saúde; Obras e Serviços Urbanos; Administração; Finanças; Educação; Agricultura e Governo.

Tipo: Menor Preço – Por Item

Objeto: Carta Convite objetivando contratação de empresa especializada para aquisição de materiais de consumo, permanentes e prestação de serviços para atender as diversas Secretarias desta Prefeitura de Cáceres.

Despesas: Recursos Próprios / FUNDEB 40% / Índice de Gestão Descentralizada / Piso Básico Fixo / Piso de Alta Complexidade I / Piso Fixo Média Complexidade / PróJovem Adolescente / Arrecadação de Multa e CIP / Campanha da Vacina.

Fornecedor: ALEANDRO FELIX FLORENCIO-ME (REVOLUÇÃO INFORMÁTICA)

Valor Total: R$ 46.550,00 (quarenta e seis mil, quinhentos e cinqüenta reais).

Local e Data: Prefeitura de Cáceres-MT, 17 de novembro de 2011.

LUIS AURELIO ALVES
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Enoque Ramos Duarte
Código Identificador:07331890

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 451 DE 21 DE OUTUBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e 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 que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 22137, de 11 de outubro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º Exonerar a pedido, o senhor **SEGEVALDO MIRANDA SILVA** – Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 01 de outubro de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 21 de outubro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 21.10.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:E1582E4D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 454 DE 21 DE OUTUBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e 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 Lei Municipal nº 1.931, de 15 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 22242, de 13 de outubro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º Contratar, por prazo determinado, em caráter de excepcional interesse público, com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27.11.97, os senhores abaixo relacionados, para exercerem suas funções na Secretaria Municipal de Educação.

NOME	HABILITAÇÃO	PERÍODO	C.H	SALÁRIO
Elisangela Gomes da Silva Almeida	Pedagogia	01.10.11 a 27.11.11	20	R$ 927,75
Marcia Lopes Ribas Nogueira	Pedagogia	01.10.11 a 07.11.11	20	R$ 927,75
Maria Iva Ramos de Oliveira	Pedagogia	01.10.11 a 31.10.11	30	R$ 1.391,63
Maryflávia Campos Moreira	Pedagogia	01.10.11 a 30.10.11	20	R$ 927,75
Regina Simões da Costa Morales	Pedagogia	01.10.11 a 16.12.11	20	R$ 927,75
Liliane Socorro e Silva	Magistério	03.10.11 a 23.12.11	15	R$ 463,87
Maria Sebastiana Aguiar	Pedagogia	03.10.11 a 30.10.11	20	R$ 927,75
Ana Claudia Martins dos Santos	História	03.10.11 a 23.12.11	30	R$ 1.391,63
Roseli Aparecida da Silva	Pedagogia	08.10.11 a 01.11.11	20	R$ 927,75
Lenira da Silva Andrade	Pedagogia	11.10.11 a 09.11.11	20	R$ 927,75
Eva Marlene da Silva	Pedagogia	11.10.11 a 10.11.11	20	R$ 927,75
Erinéia Nascimento da Silva	Pedagogia	17.10.11 a 14.11.11	20	R$ 927,75

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 21 de outubro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 21.10.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:77269010

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 455 DE 21 DE OUTUBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e 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 Lei Municipal nº 1.931, de 15 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 22242, de 13 de outubro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º Prorrogar o contrato por prazo determinado, em caráter de excepcional interesse público, com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27.11.97, as senhoras abaixo relacionadas, para exercerem suas funções na Secretaria Municipal de Educação.

NOME	HABILITAÇÃO	HA	PERÍODO
Mariluci Furrer Schimit	Magistério	20	19.10.11 a 23.12.11
José Aparecido da Silva Santos	Letras	20	10.10.11 a 30.10.11
Olívia Artiaga da Silva	Pedagogia	20	21.10.11 a 03.11.11
Maria Pedrosa de Aguiar Ribeiro	Pedagogia	30	07.10.11 a 23.12.11
Maria Catarina da Silva	Magistério	30	05.10.11 a 23.12.11
Manassés Medeiros da Silva	Letras	20	04.10.11 a 23.12.11

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 21 de outubro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 21.10.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:1085F00B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 456 DE 21 DE OUTUBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e 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. 22242, de 13 de outubro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º Alterar a carga horária dos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria Municipal de Educação.

NOME	HABILITAÇÃO	ACRÉSCIMO	PERÍODO
Alessandra Aparecida Caetano	Pedagogia	10 h/a	11.10.11 a 23.12.11
Cristiane Rosa Valentim Pereira	Letras	10 h/a	01.10.11 a 30.10.11
Edna Garcia Silva	Pedagogia	05 h/a	03.10.11 a 23.12.11
Isabel Maria de Souza	Letras	04 h/a	30.09.11 a 23.12.11
Jesuína de Souza Pereira	Pedagogia	10 h/a	19.09.11 a 23.12.11
Jesuína Miranda da Silva	Pedagogia	16 h/a	30.09.11 a 23.12.11
Marcia Regina Ladeia	Pedagogia	10 h/a	21.09.11 a 23.12.11
Roselene de Jesus Motta da Silva	Geografia	10 h/a	11.10.11 a 23.12.11
Jucimeire Cardoso Gonçalves	Educação Física	20 h/a	15.09.11 a 14.10.11
Sandra Ilmara da Silva	Pedagogia	10 h/a	21.09.11 a 23.12.11
Tatiane Almeida S. de Camargo	Pedagogia	15 h/a	17.09.11 a 14.12.11
Claudia Aparecida Ribeiro de Oliveira	Pedagogia	10 h/a	10.10.11 a 08.12.11
Paulo Vieira da Silva	Letras	10 h/a	13.10.11 a 27.10.11
Rosimeire da Cunha Scarpat Dias	Pedagogia	10 h/a	13.10.11 a 27.10.11
Valdinéia Aparecida da Silva	Geografia	10 h/a	22.09.11 a 23.12.11
Zirlei das Graças Vilela	Ciências Biológicas	10 h/a	01.10.11 a 30.10.11

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 21 de outubro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 21.10.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:F00CA0BC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 457 DE 21 DE OUTUBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e 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 Lei Municipal nº 1.931, de 15 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 22242, de 13 de outubro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º Contratar, por prazo determinado, em caráter de excepcional interesse público, com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27.11.97, os senhores abaixo relacionados, para exercerem suas funções na Secretaria Municipal de Educação.

NOME	CARGO	PERÍODO	C.H	SALÁRIO
Gislaine Ribeiro de Pires Neves	Aux. Serv. Gerais	13.10.11 a 23.12.11	40	R$ 545,00
Vanusa Soares da Silva	Aux. Serv. Gerais	01.10.11 a 23.12.11	40	R$ 545,00
Rozangela Pinto de Miranda	Aux. Serv. Gerais	10.10.11 a 23.12.11	40	R$ 545,00
Elizabeth Oliveira da Silva Leite	Aux. Serv. Gerais	10.10.11 a 23.12.11	40	R$ 545,00
Diva Maria Fardim	Aux. Serv. Gerais	17.10.11 a 23.12.11	40	R$ 545,00
Valdira Soares da Silva	Aux. Serv. Gerais	17.10.11 a 23.12.11	40	R$ 545,00

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 21 de outubro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 21.10.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:F2748E5E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 458 DE 21 DE OUTUBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e 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 Lei Municipal nº 1.931, de 15 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 22242, de 13 de outubro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º Prorrogar o contrato por prazo determinado, em caráter de excepcional interesse público, com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27.11.97, as senhoras abaixo relacionadas, para exercerem suas funções na Secretaria Municipal de Educação.

NOME	HABILITAÇÃO	HA	PERÍODO
Antonia Luciene dos Santos	Auxiliar de Serviços Gerais	20	13.09.11 a 13.12.11

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 21 de outubro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 21.10.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:84E7DF6B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 459 DE 21 DE OUTUBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINA**, 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. 22453, de 18 de outubro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º Revogar a pedido, a partir de 26 de outubro de 2011, o Decreto nº 293, de 07 de julho de 2011, que nomeou o Senhor **ELOY APARECIDO MACIEL GARCIA** para exercer o cargo em Comissão de Coordenador do Pronto Atendimento da Secretaria Municipal de Saúde.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 21 de outubro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA
Secretária Municipal de Saúde Interina

Afixado em: 21.10.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:92C80BC0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 461 DE 21 DE OUTUBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e 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 Parecer nº 05/2011 – PGM/GJC, expedido pela Procuradoria Geral do Município,

RESOLVEM:

Art.1º Retificar o Decreto nº 604, de 30 de agosto de 2010, para fazer constar que a incorporação aos vencimentos do servidor **LUIS AURÉLIO ALVES**, das vantagens referentes ao exercício da função de Coordenador de Material, Patrimônio e Licitação da Secretaria Municipal de Administração refere-se ao cargo de Professor Licenciado em Pedagogia.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 21 de outubro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 21.10.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:20D90C44

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 463 DE 27 DE OUTUBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 74, Inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal, Lei nº 1.931 de 15.04.05 e Lei nº 1.924 de 14 de março de 2005 e a **SECRETÁRIA INTERINA DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, 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 disposto no Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal, Art. 96, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº. 1.931 de 15 de abril de 2005;

CONSIDERANDO que os atendimentos realizados no Pronto Atendimento Médico - PAM não podem ser interrompidos por se tratarem de atendimentos emergenciais;

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 21835, de 04 de outubro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração;

R E S O L V E M:

Art. 1º Contratar, por prazo determinado, em caráter de excepcional interesse público, com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº 25, de 27.11.97, as senhoras **SUZANIA SANTOS MOURA** e **LAUCIENE VARGAS PIMENTEL** para exercerem as funções de Técnicas em Enfermagem, lotadas na Secretaria Municipal de Saúde, no período de 05/10/2011 a 31/12/2011.

Art. 2º As despesas decorrentes deste Decreto correrão à conta do Elemento de Despesa 3.1.90.04 – 004 - Contratação por Tempo Determinado da Secretaria Municipal de Saúde.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 27 de outubro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA
Secretária Interina de Saúde

Afixado em: 27.10.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:E43000D0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 464 DE 27 DE OUTUBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e 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 que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 22343, de 17 de outubro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

R E S O L V E M:

Art. 1º Nomear, a partir de 25 de outubro de 2011, em consonância com o regime jurídico vinculado ao Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº. 25 de 27.11.97 e ao Regime de Seguridade Social do Município através da PREVI-CÁCERES – Lei Complementar nº. 62 de 12.12.05, a senhora **SIMONE DANCINGUER BARBOSA**, aprovada no Concurso Público de Provas e Títulos, homologado pelo Decreto nº. 460 de 04 de julho de 2008 e convocada *"sub júdice"* em razão de decisão liminar concedida em ação de Mandado de Segurança, para exercer suas funções de Auxiliar de Serviços Gerais, 40 horas, na Secretaria de Saúde, Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 27 de outubro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 27.10.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:E66F155F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 466 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2011

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

R E S O L V E:

ART.1º Nomear o Senhor **RICARDO QUIDÁ**, para exercer o cargo em Comissão de Procurador Geral do Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, a partir desta data.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 07 de novembro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

Afixado em: 07.11.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:24D16696

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 469 DE 07 DE NOVEMBRO 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 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 que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 22859, de 25 de outubro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º Exonerar a pedido, o senhor **JOSE ANTONIO DA SILVA** – Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Ação Social, a partir de 24 de outubro de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 07 de novembro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 07.11.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:79D74FDF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 470 DE 07 DE NOVEMBRO 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 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 que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 23177, de 03 de novembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art.1º Conceder à servidora **FABIANA ALVAREZ DOMICIANO** - Médica, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, 120 (cento e vinte)

dias de Licença Gestante, sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho-Previdência INSS, a partir de 01 de novembro de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 07 de novembro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 07.11.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:E8D62307

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 471 DE 07 DE NOVEMBRO 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 a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE INTERINA**, 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. 23014, de 27 de outubro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º Rescindir o Contrato por Prazo Determinado da servidora **FLAVIANE GARCIA PIRES** – Psicóloga, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 03 de novembro de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 07 de novembro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ARLEME JANISSARA DE OLIVEIRA ALCÂNTARA
Secretária Municipal de Saúde Interina

Afixado em: 07.11.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:196A4BDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 472 DE 07 DE NOVEMBRO 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 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 que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 22933, de 26 de outubro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º Exonerar a pedido, a senhora **PATRÍCIA COSTA DE ARRUDA** – Atendente de Consultório Dentário, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 09 de novembro de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 07 de novembro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 07.11.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:9D137303

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 473 DE 07 DE NOVEMBRO 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 o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009, alterada pela Lei nº 2.258, de 16 de dezembro de 2010 e o Decreto nº. 098, de 24 de fevereiro de 2011, e:

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 22990, de 27 de outubro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º Rescindir o Contrato por Prazo Determinado do servidor **THIAGO GOMES DE MELO** – Professor Licenciado em Matemática – 20 horas, lotado na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 19 de outubro de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 07 de novembro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 07.11.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:7D2989A0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 475 DE 07 DE NOVEMBRO 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 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 que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 22365, de 17 de outubro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

R E S O L V E M:

Art. 1º Nomear, a partir de 04 de novembro de 2011, em consonância com o regime jurídico vinculado ao Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº. 25 de 27.11.97 e ao Regime de Seguridade Social do Município através da PREVI-CÁCERES – Lei Complementar nº. 62 de 12.12.05, o senhor **ANTONIO MARCOS CAMPOS DELUQUI**, aprovado no Concurso Público de Provas e Títulos, homologado pelo Decreto nº. 460 de 04 de julho de 2008 e convocado *"sub júdice"* em razão de decisão liminar concedida em ação de Mandado de Segurança, para exercer suas funções de Auxiliar de Serviços Gerais, 40 horas, na Secretaria de Educação, Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 07 de novembro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 07.11.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:C9FB6722

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 476 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2011

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

R E S O L V E:

ART.1º Nomear o Senhor **BRASILINO METELO DE CAMPOS,** para exercer o cargo em Comissão de Coordenador de Planejamento, Habitação e Patrimônio Histórico da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso, a partir de 14 de novembro de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 10 de novembro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

Afixado em: 10.11.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:4EC44A14

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 477 DE 10 DE NOVEMBRO 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 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 que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 23050, de 28 de outubro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

R E S O L V E M:

Art. 1º Nomear, a partir desta data, em consonância com o regime jurídico vinculado ao Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº. 25 de 27.11.97 e ao Regime de Seguridade Social do Município através da PREVI-CÁCERES – Lei Complementar nº. 62 de 12.12.05, a senhora **MELISSA FABIA DIAS GONÇALVES**, aprovada no Concurso Público de Provas e Títulos, homologado pelo Decreto nº. 460 de 04 de julho de 2008 e convocada *"sub júdice"* em razão de decisão liminar concedida em ação de Mandado de Segurança, para exercer suas funções de Odontopediatra, 20 horas, na Secretaria de Saúde, Município de Cáceres, Estado de Mato Grosso.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 10 de novembro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 10.11.2011

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:550A9A56

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 480 DE 14 DE NOVEMBRO 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 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 Decreto nº 392, de 08 de setembro de 2011, que compõe o Conselho Municipal de Habitação – CMH;

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 23760, de 11 de novembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art.1º Nomear o Senhor relacionado abaixo para substituir o membro suplente do Conselho Municipal de Habitação - CMH, no município de Cáceres.

REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Suplente: Adelk Dantas de Souza em substituição a Maria Solange Sá Leite

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 14 de novembro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

ANTONIA ELIENE LIBERATO DIAS
Secretária Municipal de Ação Social

Afixado em: 14.11.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:BB04B8AC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 481 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 74, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal e 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 disposto no Decreto Presidencial de 08 de julho de 2011, publicado no Diário Oficial da União em 11 de julho de 2011, que convoca a 1ª Conferência Nacional Sobre Transparência e Controle Social – 1ª Consocial, bem como o disposto no Decreto Estadual nº 423/2011, de 10 de junho de 2011;

CONSIDERANDO o que consta do Processo sob Protocolo Geral nº. 23674, de 10 de novembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º Fica convocada a **I Conferência Municipal sobre Transparência e Controle Social - Consocial**, a ser realizada nos dias 29 e 30 de novembro de 2011, na cidade de Cáceres/MT, tendo como tema central: *"A sociedade no acompanhamento e controle da gestão pública"***.**

Parágrafo único. A 1ª. Consocial terá como objetivos:

I - Debater e propor ações da sociedade civil no acompanhamento e controle da gestão pública e o fortalecimento da interação entre sociedade e governo;

II - promover, incentivar e divulgar o debate e o desenvolvimento de novas idéias e conceitos sobre a participação social no acompanhamento e controle da gestão pública;

III - propor mecanismos de transparência e acesso a informações e dados públicos a serem implementados pelos órgãos e entidades públicas e fomentar o uso dessas informações e dados pela sociedade;

IV - debater e propor mecanismos de sensibilização e mobilização da sociedade em prol da participação no acompanhamento e controle da gestão pública;

V - discutir e propor ações de capacitação e qualificação da sociedade para o acompanhamento e controle da gestão pública, que utilizem, inclusive, ferramentas e tecnologias de informação;

VI - desenvolver e fortalecer redes de interação dos diversos atores da sociedade para o acompanhamento da gestão pública; e
VII - debater e propor medidas de prevenção e combate à corrupção que envolvam o trabalho de governos, empresas e sociedade civil.
Art. 2º A 1ª Consocial precederá a Conferência Estadual.

Art. 3º A 1ª Consocial será presidida pelo Secretário Municipal de Governo ou, em sua ausência, pela Coordenadora-Executiva da Conferência Municipal, a Secretária Municipal de Ação Social.

Art. 4º A coordenação da 1ª Consocial será de responsabilidade do Secretário Municipal de Governo, com a colaboração direta dos Secretários Municipais de Saúde, de Esporte, Cultura e Lazer e da Diretoria Executiva do Previ-Cáceres.

Art 5º O regimento interno da 1ª Consocial será elaborado por comissão a ser constituída pelo Secretário Municipal de Governo, e disporá sobre:

I – A organização e o funcionamento da Conferência Municipal; e
II – o processo democrático de escolha de seus delegados, representantes da sociedade civil e do poder público.

Parágrafo único**.** O regimento interno a que se refere o *caput* será aprovado pelo Secretário Municipal de Governo.

Art. 6º As despesas com a organização e realização da 1ª Consocial correrão por conta dos recursos orçamentários de dotação própria, anualmente consignados à Secretaria Municipal de Governo.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor a partir da data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias, especialmente o Decreto nº 399, de 12 de setembro de 2011.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 14 de novembro de 2011.

JOSÉ EDUARDO BARBOSA BARROS
Secretário Municipal de Governo

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

Afixado em: 14.11.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:CF2DE046

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 482 DE 14 DE NOVEMBRO 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 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. 23673, de 10 de novembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art.1º Fica criada a **Comissão Organizadora da I Conferência Municipal sobre Transparência e Controle Social – Consocial (COMU),** composta pelos seguintes órgãos e entidades:

REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO
a) Secretaria Municipal de Governo
b) Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Cáceres - Previ-Cáceres
c) Secretaria Municipal de Ação Social

REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL
a) Sociedade Fé e Alegria
b) Rotaract Club
c) Rotary Club de Cáceres
d) Sindicato das Indústrias de Cáceres
e) Sociedade Fé e Vida
f) Sintep – Cáceres
g) Sindicato Rural dos Trabalhadores

REPRESENTANTES DOS CONSELHOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS
a) CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Art.2º A Comissão Organizadora Municipal (COMU) constitui-se na instância de coordenação e organização da Conferência.

Parágrafo Único. As deliberações da COMU serão aprovadas pelo voto da maioria dos representantes presentes às reuniões.

Art.3º A COMU terá como competência:

I – coordenar, supervisionar e promover a realização da Conferência;

II – colaborar com a Coordenação Executiva na formulação, discussão e proposição de iniciativas referentes à organização da Conferência;

III – acompanhar as atividades da Coordenação Executiva, devendo esta, em cada reunião ordinária, realizar breve apresentação das ações realizadas durante o período;

IV – mobilizar os(as) parceiros(as) e filiados(as) de suas entidades, órgãos e redes membros para preparação e participação na Conferência;

V – deliberar sobre os critérios e modalidades de participação e representação dos(as) interessados(as), de expositores(as) e debatedores(as) da Conferência;

VI – definir os expositores, os convidados e os observadores para a Conferência;

VII – aprovar a programação da Conferência;

VIII – acompanhar o processo de sistematização das proposições da Conferência;

IX – realizar o julgamento dos recursos relativos ao credenciamento de delegados;

X – aprovar os relatórios parciais e o relatório final da Conferência e apresentá-los ao Presidente da Conferência, que deverá dar-lhes publicidade e providenciar os encaminhamentos necessários.

Art.4º São membros natos da COMU:

I – o Presidente da Comissão Organizadora; e

II – o Coordenador – Executivo da Conferência Municipal.

Art.5º A COMU será presidida pelo Secretário Municipal de Governo.

Parágrafo Único. Em sua ausência ou impedimento, a COMU será presidida pelo Coordenador-Executivo da Conferência Municipal.

Art.6º A COMU deverá apresentar relatório crítico de suas atividades à Comissão Organizadora Estadual no prazo de 30 dias após a realização da etapa, contendo descrição, avaliação e sugestões de aperfeiçoamento.

Art.7º A COMU poderá convocar pessoas ou entidades especializadas em temas afetos à Conferência para reuniões específicas da Comissão.

Parágrafo Único. Consideram-se colaboradores os eventuais conselheiros, as instituições e organizações governamentais ou da sociedade civil, da Administração Pública ou da iniciativa privada, prestadoras de serviços, bem como consultores e convidados.

Art.8º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 14 de novembro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSÉ EDUARDO BARBOSA BARROS
Secretário Municipal de Governo

Afixado em: 14.11.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:54778372

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 485 DE 18 DE NOVEMBRO 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 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 que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 23111, de 03 de novembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art. 1º Exonerar a pedido, a senhora **ELIZABETE CEBALHO DE SOUZA** – Professora Licenciada em Pedagogia, lotada na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 04 de novembro de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 18 de novembro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 18.11.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:999382C7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 486 DE 21 DE NOVEMBRO 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 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 que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 23890, de 16 de novembro de 2011, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVEM:

Art.1º Conceder à servidora **GRACIANE ANICETO DA SILVA FONSECA –** Professora Licenciada em Pedagogia, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 120 (cento e vinte) dias de Licença Gestante, sob o Regime da Consolidação das Leis do Trabalho-Previdência INSS, a partir de 16 de novembro de 2011.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 21 de novembro de 2011.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em: 21.11.11

Publicado por:
Eliete Domingas da Silva
Código Identificador:5CFEC46F

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL
RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2011

O Município de Campinápolis-MT através da Comissão Permanente de Licitações, torna Público aos interessados, o resultado do Julgamento do Pregão Presencial nº 017/2011, no objeto: Lote 01- Pneus e Câmaras para Secretaria de Sáude, Lote 02 - Pneus para Secretaria de Educação e Cultura e Lote 03 – Pneus e Câmaras e Fitão para Secretaria de Transportes tendo como vencedor dos lotes a licitante PNEUS VIA NOBRE LTDA no valor global de: lote 01 R$ 12.420,00 (Doze Mil Quatrocentos e Vinte Reais); Lote 02 R$ 19.104,00 (Dezenove Mil Cento e Quatro Reais) e Lote 03 R$ 74.757,24 (Setenta e Quatro Mil Setecentos e Cinqüenta e Sete Reais e Vinte Quatro Centavos). Por ser verdade, datamos e firmamos o presente para que surta seus efeitos. Campinapolis-MT, 25 de dezembro de 2011.

WANDERLAN GONDIM SILVEIRA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:FBB71981

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO CARTA CONVITE Nº 002/2011

Edital de Licitação n.º 038/2011 – Carta Convite nº 002/2011 – Tipo: Menor Preço Global
DATA DA SESSÃO: 02 de Dezembro de 2011 as 14h00min (horário de Brasília/DF) - LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal, situada na Av. Benônico José Lourenço, nº 2.170, Setor União, a qual tem por objeto a Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Manutenção na Instalação Braços, Troca de lâmpadas e Reparos na Iluminação Publica em Ruas e Avenidas da Cidade de Campinápolis-MT. O convite pode ser adquirido diretamente no Departamento de Licitação, no endereço supracitado, em dias úteis, mediante a apresentação de qualquer mídia gravável. Campinápolis/MT, 25 de Novembro de 2011.

MACIEL ALVES FERREIRA
Presidente da Cpl

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:344E7C7D

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO CARTA CONVITE Nº 003/2011

Edital de Licitação n.º 038/2011 – Carta Convite nº 003/2011 – Tipo: Menor Preço Global
DATA DA SESSÃO: 05 de Dezembro de 2011 as 14h00min (horário de Brasília/DF) - LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal, situada na Av. Benônico José Lourenço, nº 2.170, Setor União, a qual tem por objeto a CONTRATAÇÃO EMPRESA DE ENGENHARIA, ESPECIALIZADA, NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS EXECUTIVOS DE ENGENHARIA CONFORME PLANILHA ORÇAMENTÁRIA CONSTANTE NO ANEXO II deste Edital. O convite pode ser adquirido diretamente no Departamento de Licitação, no endereço supracitado, em dias úteis, mediante a apresentação de qualquer mídia gravável. Campinápolis/MT, 25 de Novembro de 2011.

MACIEL ALVES FERREIRA
Presidente da Cpl

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:EB65C05A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 429, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 59, I da Lei Orgânica do Município e,
Considerando o disposto na Lei Municipal 1.130/2006, de 11.07.06 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo Novo do Parecis, alterada pela Lei Municipal 1.267/2008, de 06.11.08,
Considerando os laudos de Perícia Médica dos servidores abaixo elencados,

R E S O L V E

1. CONCEDER licença para tratamento de saúde aos servidores Municipais abaixo elencados pelo período que menciona.

NOME	CARGO	PERÍODO
Ana Carolina Silveira	Agente Educacional	27.10.11 a 26.11.11
Flavina Baia Batista	Técnica da Saúde	07.10.11 a 06.01.12
Cleonice de Oliveira Moraes	Agente Administrativo	21.10.11 a 20.01.12
Marilete Falcade Belani	Profª Lic. Plena em Pedagogia	12.10.11 a 25.11.11
Eliani Gorret Brambila	Agente de Serviço	08.11.11 a 07.01.12
Renita Cassanelli de Souza	Agente de Serviço	18.10.11 a 17.12.11
Maria Aparecida Coan Bonugli Rodrigues	Agente de Serviço	19.10.11 a 18.12.11

2. CONCEDER prorrogação do período de licença para tratamento de saúde ao servidor Municipal abaixo elencado pelo período que menciona.

NOME	CARGO	PERÍODO
Geovando Moreira Barbosa	Agente de Infrastrutura	04.11.11 a 03.03.12

3. CONCEDER licença maternidade às servidoras Municipais abaixo elencadas pelo período que menciona.

NOME	CARGO	PERÍODO
Aina Taina Martins Oliveira	Profª Lic. Plena em Pedagogia	10.11.11 a 09.05.12
Marcia Andreia Tavares Urel	Técnica da Saúde	24.10.11 a 23.04.12

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 22 dias do mês de novembro de 2011.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito Municipal

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

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:A3EAC493

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 430, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela da Lei Orgânica do Município e,
Considerando a solicitação da Diretora Executiva do Departamento de Defesa do Consumidor – PROCON Municipal, através do Memorando nº. 044/2011, de 21 de novembro de 2011,
Considerando a necessidade administrativa e o interesse público,

R E S O L V E

1. A **Junta Recursal da Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON**, passa a vigorar com a seguinte composição:

I - Presidente: Elissa de Medeiros Rosa;
II - Relatora: Priscila Sacardi Biudes Rubert;
III – Revisora: Deisi Kolling;
IV – Membro: Sonia Maria Paim.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 23 dias do mês de novembro de 2011.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito Municipal

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

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:33E92043

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 431, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 59, I da Lei Orgânica do Município:
Considerando o disposto no Decreto Executivo nº. 024/2002, de 05 de junho de 2002, que regulamenta a avaliação do Desempenho do Estágio Probatório dos Servidores da Prefeitura Municipal, e suas alterações posteriores,
Considerando o disposto no Parecer nº 044/2011, da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, nomeada pela Portaria nº 109/2011,
Considerando o desempenho da avaliação dos servidores municipais em estágio probatório com tempo adquirido de estabilidade,
Considerando a necessidade administrativa,

R E S O L V E

1. **CONCEDER** estabilidade ao servidor municipal, abaixo relacionado, com efeitos retroativos, por haver cumprido o período de estágio probatório e obtido parecer favorável da Comissão Especial de Avaliação do Desempenho do Estágio Probatório:

Nome	Matrícula	Admissão	Estável
PEDRO AUGUSTO DO CARMO	2260	21/11/2008	21/11/2011

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 25 dias do mês de novembro de 2011.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito Municipal

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

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:88BAEE47

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 1.454/2011

11 de novembro de 2011.
Autoria: Poder Executivo Municipal.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CONTRATAR ESTAGIÁRIOS E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MAURO VALTER BERFT, Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 1º. Entende-se por Estágio o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos vinculados à estrutura do ensino público e particular, oficiais ou reconhecidos.

Art. 2º. O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.
§ 1º. Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.
§ 2º. Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória e será sempre remunerado preferencialmente por meio de bolsa auxílio ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordado entre a unidade concedente e o estagiário, com a anuência da Central de Estágio.
§ 3º. As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

CAPÍTULO II
DAS RELAÇÕES DE ESTÁGIO

Seção I
Das Regras Gerais

Art. 3º. Os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta inclusive as Instituições Municipais de Ensino, que tenham condições de proporcionar experiência prática na linha de formação, podem aceitar, como estagiários, educandos regularmente matriculados e que estejam frequentando, efetivamente, o ensino regular em instituições de ensino superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, vinculados à estrutura do ensino público e particular, oficiais ou reconhecidos.
§ 1°. A atividade de estágio no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, inclusive as Instituições de Ensino, será obrigatoriamente gerida pela Central de Estágio da Secretaria de Administração, ficando vedada outra forma de gerir as atividades de estágio.
§ 2º. Os Órgãos e Entidades da Administração Pública que não fazem parte da Administração Municipal Direta e Indireta poderão se integrar à Central de Estágio mediante Termo de Convênio a ser firmado com a Secretaria Municipal de Administração.
§ 3°. O estágio é de responsabilidade, coordenação e supervisão da Instituição de Ensino em que o estudante estiver matriculado e será planejado, executado, acompanhado e avaliado em conformidade com os currículos, devendo propiciar complementação de ensino e aprendizagem, constituindo-se em instrumento de integração, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.
§ 4º. Somente poderão ser aceitos estudantes de cursos cujas áreas estejam diretamente relacionadas com as atividades, programas e projetos desenvolvidos pelo órgão ou entidade nos quais se realizar o estágio.
§ 5º. O prazo máximo de duração do estágio em Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta inclusive as Instituições de Ensino, não poderá exceder a 24 meses, sendo de 12 meses o limite máximo de atividade na mesma área de aprendizagem ou experiência prática, salvo quando o período de 12 meses for incompatível com a realização de estágio obrigatório, ou quando se tratar de estagiário portador de necessidades especiais.

Art. 4º. O número de vagas para estágio não obrigatório fica fixado em 6% sobre o número total de servidores ativos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º. A aceitação de estagiários só poderá ser efetuada se houver prévia e suficiente dotação orçamentária constante do orçamento do Município.

Art. 6º. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias previstas em cada ano na respectiva Lei de Orçamento, em cada órgão e/ou unidades orçamentárias da Administração Municipal no elemento da despesa: Outros Serv/Terceiros-Pessoa Jurídica.
§ 1º. A fixação das vagas de que trata o *caput* deste artigo será efetivada com base no dimensionamento de pessoal, disponibilidade financeira e orçamentária.
§ 2º. As vagas de cada Órgão e Entidade da Administração Pública Municipal Direta e Indireta inclusive as Instituições municipais de Ensino, para o estágio não obrigatório, serão fixadas, no mês de fevereiro de cada ano, mediante Resolução Conjunta dos Secretários Municipais.
§ 3º. As vagas de cada Órgão e Entidade da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, inclusive as Instituições Municipais de Ensino, para o estágio obrigatório, serão fixadas por Portaria do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração.

Art. 7º. Fica delegada ao Secretário Municipal de Administração a celebração de convênio com:
I – Instituições de Ensino para a concretização do estágio no âmbito dos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, inclusive as Instituições Municipais de Ensino;
II – Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual que não fazem parte da Administração Estadual Direta e Autárquica para se integrarem à Central de Estágio.
§ 1º. Ficam as Instituições de Ensino da Rede Municipal autorizadas a assinar o Termo de Compromisso de Estágio e seus aditivos emitidos por meio da Central de Estágio, sendo dispensadas da assinatura de Termo de Convênio com a Secretaria de Administração.
§ 2º. Os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, inclusive as Instituições de Ensino, ficam proibidos de celebrar Termo de Convênio ou instrumento jurídico equivalente com o objetivo de conceder estágio.

Seção II
Da Jornada e da Duração do Estágio

Art. 8º. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a Instituição de Ensino, a parte concedente e o estudante estagiário ou seu representante legal, devendo constar no Termo de Compromisso de Estágio e ser compatível com as atividades escolares.
§ 1º A duração do estágio não poderá ser inferior a seis meses, exceto quando se tratar de estágio obrigatório ou do último termo de compromisso de estágio aditivo para aluno concluinte de curso, ou ainda, para completar o período máximo de dois anos de estágio.
§ 2º A carga horária mínima admitida para o estágio obrigatório será de (5) cinco horas semanais e para o estágio não-obrigatório será de (10) dez horas semanais.
§ 3º A carga horária máxima semanal admitida para o estágio nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta inclusive as Instituições Municipais de Ensino será de 30 horas para os estagiários de ensino superior e ensino médio profissional, e para os demais estagiários será de 20 horas, respeitando-se o estabelecido por órgãos e entidades de classe.
§ 4º O início ou término da atividade diária do estágio deverá ser, no mínimo, de uma hora antes do início ou término das aulas do estagiário, respeitada a carga horária diária de seis horas para os estagiários de ensino superior e ensino médio profissional, e de quatro horas para os demais estagiários.
§ 5º Quando a jornada diária for superior a quatro horas, serão concedidos 15 minutos de intervalo dentro da jornada, ou ela poderá ser dividida em dois períodos de acordo com as normas estabelecidas pelo órgão concedente do estágio.

Seção III
Do Termo de Compromisso de Estágio

Art. 9º. A realização do estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza e dar-se-á mediante assinatura de Termo de Compromisso de Estágio celebrado entre o estudante e o órgão ou entidade, com a interveniência obrigatória da Instituição de Ensino, no qual deverá constar pelo menos:
I – identificação do estagiário, da Instituição de Ensino, do órgão que está oferecendo a oportunidade de estágio, do curso, nível de ensino, ano e/ou período e as atividades a serem desenvolvidas;
II – menção de que o estágio não acarretará qualquer vínculo empregatício;
III – previsão sobre se o estágio será remunerado ou não;
IV –
carga horária semanal compatível com o horário escolar e nível de escolaridade;
V – duração do estágio, observados o período e carga horária mínima e máxima, diária e semanal;
VI – obrigação de cumprir as normas disciplinares do órgão concedente da oportunidade de estágio e de preservar o sigilo das informações a que tiver acesso;
VII – obrigação de apresentar relatórios ao gestor da unidade onde se realizar o estágio, a cada seis meses, sobre o desenvolvimento das atividades que lhe forem designadas;
VIII – assinaturas do estagiário ou de seu representante legal, do representante e do supervisor pelo órgão concedente e da Instituição de Ensino e do orientador da Instituição de Ensino;
IX – condições de desligamento do estagiário;
X – menção do convênio a que se vincula.
§ 1º. Fica vedado aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, inclusive as Instituições de Ensino, firmarem concomitantemente, mais de um Termo de Compromisso de Estágio com o mesmo estudante.
§ 2º. Quando se tratar de estágio obrigatório e não remunerado, para a emissão de Termo de Compromisso de Estágio pela unidade concedente, deverá ser apresentado projeto do estágio aprovado pela Instituição de Ensino e pela autoridade responsável pela unidade em que se dará o estágio, que ficará arquivado com o Termo de Compromisso de Estágio.

Art. 10. O Termo de Compromisso de Estágio deverá ser emitido com base no período letivo do estudante, levando-se em conta se este período é semestral ou anual.
Parágrafo único. Qualquer alteração das cláusulas do Termo de Compromisso de Estágio firmado entre o estudante e a unidade concedente será procedida através de Aditivo de Termo de Compromisso de Estágio, sempre com a interveniência da Instituição de Ensino.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES

Seção I
Da Central de Estágio

Art. 11. Para a execução do disposto nesta lei caberá à Central de Estágio:
I – coordenar e administrar a atividade de estágio no âmbito da Administração Direta, Indireta e Instituições de Ensino do Poder Executivo Municipal;
II – manter atualizado o banco de dados de Estágio;
III – disponibilizar as unidades de recursos humanos relatórios gerenciais e de controle;
IV – participar da elaboração dos atos jurídicos relacionados ao estágio com Instituições de Ensino estaduais, federais e particulares, nos termos da legislação vigente;
V – divulgar, junto às Instituições de Ensino, as oportunidades de estágio;
VI – viabilizar o pagamento dos estagiários;
VII – aplicar ao estagiário o treinamento de Ambientação;
VIII – editar normas que regulamentem a gestão da atividade de estágio;
IX – coordenar o processo de avaliação do estágio e do estagiário;
X – analisar o resultado da avaliação do estagiário e do estágio, disponibilizando-os para as respectivas Instituições de Ensino e unidades de recursos humanos dos órgãos e entidades;

XI – dar amplo conhecimento das disposições contidas nesta Lei aos Órgãos da Administração Pública Municipal e ao Departamento de Recursos Humanos;
XII – encaminhar mensalmente à seguradora contratada, os dados referentes aos estagiários segurados.

Seção II
Da Unidade Concedente

Art. 12. Para a execução do disposto nesta Lei caberá à unidade concedente do estágio:
I – divulgar a oferta da vaga de estágio;
II – selecionar entre os estudantes inscritos na oferta, aqueles que atendem ao perfil definido para a vaga e encaminhá-los para entrevista;
III – orientar o candidato selecionado sobre os procedimentos e documentação necessários para a concretização do estágio;
IV – manter atualizadas as informações;
V – emitir Termo de Compromisso de Estágio e seus aditivos;
VI – assinar o Termo de Compromisso de Estágio e seus aditivos;
VII – permitir a permanência do estagiário no Órgão e na Unidade de Trabalho somente após a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio e seus aditivos;
VIII – fazer a ambientação do novo estagiário no Órgão e na Unidade de Trabalho;
IX – acompanhar o desempenho dos estagiários;
X – informar mensalmente, a freqüência dos estagiários do Órgão, de forma a gerar corretamente a folha de pagamento, de acordo com cronograma elaborado pela Central de Estágio;
XI – aplicar a avaliação de estágio e de estagiário ao final de cada semestre letivo, por ocasião da rescisão do Termo de Compromisso ou a qualquer momento por solicitação da Instituição de Ensino;
XII – comunicar diretamente às Instituições de Ensino a interrupção do estágio mediante Rescisão de Termo de Compromisso de Estágio;
XIII – emitir Certificado de Estágio, após a realização da avaliação final de estágio e do estagiário e recebimento da Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinada;
XIV – manter em arquivo toda a documentação do estagiário pelo período mínimo de cinco (05) anos;
XV – adotar as medidas necessárias para garantir a proteção relacionada à saúde e segurança durante a realização do estágio;
XVI – solicitar semestralmente a declaração de matrícula atualizada aos estagiários.

Art. 13. A atividade de estágio só poderá ser efetuada se houver prévia e suficiente dotação orçamentária constante do orçamento do Órgão em que se realizar o estágio.

Art. 14. É obrigatória a indicação de um supervisor pelo Órgão ou Entidade que estiver concedendo a oportunidade de estágio.

Seção III
Da Supervisão

Art. 15. O estágio deverá, obrigatoriamente, ter acompanhamento efetivo por supervisor da parte concedente, comprovado por assinatura no Termo de Compromisso de Estágio e nos relatórios de atividades e de avaliação final.
§ 1º. O supervisor do estágio será o chefe da unidade de trabalho em que o estagiário estiver desenvolvendo suas atividades, ou alguém por ele indicado.
§ 2º. O supervisor do estágio deverá possuir formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.
§ 3º. A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de declaração emitida pelo responsável pela unidade de recursos humanos da concedente.
§ 4º. É de responsabilidade do supervisor do estágio a orientação do estagiário no desenvolvimento das atividades de complementação do aprendizado, bem como a avaliação do estagiário, o controle mensal de freqüência e outras atividades relacionadas ao estágio.
§ 5º. Cada supervisor da unidade concedente poderá orientar e supervisionar até 10 estagiários simultaneamente.

Seção IV
Da Instituição de Ensino

Art. 16. Para a execução do disposto nesta Lei caberá às Instituições de Ensino:
I – divulgar, entre seus alunos, as oportunidades de estágio oferecidas pela Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis através da Central de Estágio ou pelos Órgãos da Administração Pública Municipal;
II – divulgar, entre seus alunos, o endereço da Central de Estágio para fins de cadastro e consulta de oportunidades de estágio nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
III – assinar o Termo de Convênio, o Termo de Compromisso de Estágio e seus aditivos e a Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio, dando os encaminhamentos necessários;
IV – comunicar à Central de Estágio o cancelamento ou suspensão do vínculo escolar do aluno que implique a interrupção do estágio;
V – fornecer à Central de Estágio, quando solicitado, informações dos alunos da Instituição que estão estagiando em Órgãos da Administração Pública Municipal;
VI – supervisionar o estágio dos alunos da instituição que estão estagiando em Órgãos da Administração Pública Municipal, mediante a indicação de professor orientador da área a ser desenvolvida no estágio, que será o responsável pelo acompanhamento efetivo e avaliação das atividades do estagiário;
VII – avaliar o estágio dos alunos da Instituição que estão estagiando em Órgãos da Administração Pública Municipal;
VIII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliação escolares ou acadêmicas.

Seção V
Dos Direitos do Estagiário

Art. 17. Será concedida bolsa auxílio ao estudante que desenvolver estágio não-obrigatório em Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, inclusive as Instituições municipais de Ensino.

Art. 18. Será concedido vale-transporte ao estagiário obrigatório pela instituição de ensino, nos termos da legislação vigente.

Art. 19. Ao estagiário será garantido seguro de acidentes pessoais.

Art. 20. É assegurado ao estagiário sempre que o estágio remunerado tiver duração igual ou superior a um ano, período de recesso remunerado de 30 dias (equivalente a 20 dias úteis), a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

Art. 21. O estagiário terá direito à redução da jornada pela metade, para garantir o bom desempenho acadêmico ou escolar, desde que a instituição de ensino adote verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, condicionado ao atendimento do inciso VIII do art. 14.

Seção VI
Dos Deveres do Estagiário

Art. 22. São deveres do estagiário:
I – assiduidade;
II – pontualidade;
III – urbanidade;
IV – discrição;
V – apresentar-se no local de estágio no horário estabelecido no Termo de Compromisso registrando sua presença de acordo com as normas do local;
VI – observância das normas legais e regulamentares do órgão em que estiver desenvolvendo o estágio;
VIII – zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
IX – guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento quando no desempenho do estágio;
X – apresentar-se decentemente trajado e asseado ao ambiente de trabalho;

XI – frequentar cursos e eventos quando convocado;
XII – cumprir com empenho e interesse as atividades estabelecidas para seu estágio;
XIII – apresentar, em até 30 dias após o início das aulas, o comprovante de renovação de matrícula perante a Instituição de Ensino à que está vinculado, sob pena de ter seu Termo de Compromisso rescindido automaticamente;
XIV – responsabilizar-se pela coleta de assinaturas e entrega dos documentos referentes ao estágio, quais sejam, Termo de Compromisso de Estágio, Termo Aditivo, Termo de Recesso Remunerado, Avaliação e Termo de Rescisão de Estágio, dentro do prazo estipulado pela unidade concedente;
XV – elaborar e entregar à Instituição de Ensino a que está vinculado, relatórios sobre seu estágio.

Seção VII
Das Proibições

Art. 23. Ao estagiário é proibido:
I – retirar, modificar ou substituir, sem prévia autorização, qualquer documento do órgão em que esteja realizando estágio;
II – receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie enquanto estiver desenvolvendo atividades próprias do estágio;
III – revelar fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha conhecimento;
IV – entreter-se nos locais e horas de estágio, em palestras, leituras ou outras atividades estranhas ao estágio;
V – deixar de comparecer ao estágio sem causa justificada;
VI – atender pessoas estranhas ao estágio para tratar de assuntos particulares;
VII – retirar objetos ou empregar materiais e bens da unidade concedente, em serviço particular, sem prévia autorização superior;
VIII – exercer o comércio entre os colegas de trabalho e de estágio;
IX – dirigir veículos oficiais;
X – perceber valores correspondentes ao ressarcimento de despesas de deslocamento de viagem, alimentação e pousada.

CAPÍTULO IV
DA BOLSA AUXÍLIO

Art. 24. Será concedida bolsa auxílio mensal, com base no valor hora referencial correspondente ao nível de escolaridade, ao estudante que desenvolver estágio não-obrigatório em Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta inclusive as Instituições municipais de Ensino, na forma estabelecida nesta Lei.
Parágrafo único. Será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa auxílio, além da carga horária estabelecida em Termo de Compromisso de Estágio, a frequência mensal efetivamente realizada pelo estagiário.

Art. 25. O valor hora da bolsa auxílio pago ao estudante do estágio não-obrigatório passa a ser fixado em:
I – R$ 4,81 (quatro reais e oitenta e um centavos) para estagiário de ensino médio;
II – R$ 6,81 (seis reais e oitenta e um centavos) para estagiário de ensino superior.
§ 1º. Fica dispensado da aplicação dos valores previstos nos incisos I e II deste artigo, o órgão que receber verba oriunda de convênio, onde haja a previsão de contratação e pagamento de bolsa auxílio a estagiário, com a finalidade de desenvolvimento e implementação de projetos ou ações.
§ 2º. Para a realização do estágio de que trata o § 1º do presente artigo aplicam-se as demais regras vigentes para a atividade de estágio em órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta inclusive as Instituições Municipais de Ensino.
§ 3º. Ao estagiário na modalidade de estágio obrigatório é facultado o pagamento da bolsa auxílio ficando a cargo do Poder Executivo a decisão.

Art. 26. O pagamento da bolsa auxílio ou de qualquer forma de contraprestação, somente será devido a partir da data da vigência do Termo de Compromisso de Estágio, desde que devidamente assinado por todas as partes.
Parágrafo único. Fica vedado o pagamento retroativo da bolsa auxílio.

CAPÍTULO V
DO SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS

Art. 27. Cabe à Secretaria de Administração providenciar a contratação de seguro de acidentes pessoais em favor dos estagiários recrutados por Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, inclusive as Instituições Municipais de Ensino, vinculados à Central de Estágio.
§ 1º. Ficará definido no Instrumento Jurídico celebrado entre o Município de Campo Novo do Parecis, através da Secretaria de Administração e as Instituições de Ensino, quando a contratação do seguro de acidentes pessoais em favor do estagiário recair sob a responsabilidade da Instituição de Ensino.
§ 3°. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o *caput* deste artigo será de responsabilidade da Instituição de Ensino.

CAPÍTULO VI
DA OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO PARA ESTUDANTES PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Art. 28. Será reservado aos estudantes portadores de necessidades especiais o percentual de 10% do total de vagas de que trata o § 2º do art. 4º desta Lei.

Art. 29. Para aplicação da reserva de vagas de que trata o artigo anterior, será observada a legislação vigente que define o portador de necessidades especiais, com a necessária comprovação pelo estudante mediante a apresentação de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

CAPÍTULO VII
DA RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Art. 30. Ocorrerá o desligamento do estudante do estágio:
I – automaticamente, ao término do estágio;
II – automaticamente, ao término do curso;
III – a qualquer tempo no interesse da Administração;
IV – a pedido do estagiário;
V – em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio;
VI – pelo trancamento da matrícula no curso ou pelo abandono do curso;
VII – pelo descumprimento dos deveres e normas previstas na Seção VI desta Lei;
VIII – pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante o período previsto para o estágio;
IX – pela reprovação em três disciplinas ou mais, a critério da unidade concedente e mediante avaliação do estágio;
X – automaticamente, pela não renovação ou rescisão do Termo de Convênio entre a Instituição de Ensino e a Secretaria de Estado da Administração e da Previdência;
XI – pela interrupção do curso na Instituição de Ensino a que pertença o estagiário.

Art. 31. Ao término do estágio, uma vez atendidas todas as condições específicas de realização e avaliação de desempenho do estágio e do estagiário, e entrega de toda a documentação relativa à rescisão devidamente assinada, será emitido em favor do estagiário, o Certificado de Conclusão de Estágio.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. O descumprimento de qualquer norma prevista nesta Lei ou de qualquer obrigação contida no Termo de Compromisso de Estágio caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

§ 1º. O Órgão e Entidade da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, inclusive as Instituições Municipais de Ensino que reincidirem na irregularidade de que trata este artigo, ficarão impedidos de receber estagiários por dois anos contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.
§ 2º. A penalidade de que trata o § 1º deste artigo limita-se à unidade em que for cometida a irregularidade.

Art. 33. A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo de emprego.

Art. 34. Poderá o estagiário inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 35. À estagiária não será concedida a licença maternidade.

Art. 36. Em nenhuma hipótese poderá ser cobrado do estudante qualquer taxa adicional referente às providências administrativas para obtenção e realização do estágio.

Art. 37. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Assessoria Jurídica do Município e pela Central de Estágio.

Art. 38. Esta Lei passa a vigorar na data de sua publicação.

Art. 39. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.225, de 18 de dezembro de 2007.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 11 dias do mês de novembro 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:
Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:91A4451F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO EXECUTIVO Nº 104, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO VALOR DE R$ 1.282.119,93, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MAURO VALTER BERFT, Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, e
Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 1.455, de 18 de novembro de 2011, que autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Especial para na execução das ações relativas ao Pró-Infância PAC 2, de acordo com as especificações do projeto aprovado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação FNDE para a execução de todas as atividades inerentes à construção de 1 (uma) unidade de Educação Infantil, Tipo B110v, situada na Avenida Minas Gerais esquina com a Rua Beija-Flor, NW, Quadra 374-B, Bairro Jardim das Palmeiras,

DECRETA

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional especial no Orçamento Geral do Município, no valor de R$ 1.292.119,93 (um milhão, duzentos e noventa e dois mil, cento e dezenove reais e noventa e três centavos), com a seguinte classificação orçamentária:

09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
002 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
12 - EDUCAÇÃO
365 – EDUCAÇÃO INFANTIL
0002– EDUCATIVA – EDUCAÇÃO PARTICIPATIVA
1147 – Construção de Escola de Educação Infantil/Proinfância-JP
4.4.90.51.00.00. Obras e Instalações R$ 1.282.119,93

Art. 2º. Para atender o disposto no art. 1º, serão utilizados os recursos oriundos do Termo de Compromisso nº PAC201507/2011 do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação no âmbito do PAC 2 em estrito acordo com os projetos executivos fornecidos ou aprovados pelo FNDE/MEC, no valor de R$ 1.282.119,93, na forma do art. 43, § 1º, inciso II da Lei nº 4.320/64,

Art. 3º. As alterações constantes do art. 1º deste Decreto passam a integrar a Lei Municipal nº. 1340 de 16 de dezembro de 2009, que dispõe sobre o Plano Plurianual para o período de 2010 a 2013 e a Lei Municipal nº. 1.377, de 09 de julho de 2010, que dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício financeiro de 2011 – LDO.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 18 dias do mês de novembro de 2011.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito Municipal

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

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:FB537F35

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO EXECUTIVO Nº 105, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO VALOR DE R$ 452.507,98, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MAURO VALTER BERFT, Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, e
Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 1.456, de 18 de novembro de 2011, que autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Especial tendo como objeto a construção de Escola, em atendimento ao Plano de Ações Articuladas – PAR, no âmbito do Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação, na ação Infraestrutura e Recursos Pedagógicos – Construção, através do Convênio nº. 700285/2011 celebrado entre o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação-FNDE e o Município de Campo Novo do Parecis/MT,

DECRETA

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional especial no Orçamento Geral do Município, no valor de R$ 452.507,98 (quatrocentos e cinqüenta e dois mil, quinhentos e sete reais e noventa e oito centavos), com a seguinte classificação orçamentária:

09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
002 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
12 - EDUCAÇÃO
361 – ENSINO FUNDAMENTAL
0002– EDUCATIVA – EDUCAÇÃO PARTICIPATIVA

1148 – Construção de Escola do Ensino Fundamental
4.4.90.51.00.00. Obras e Instalações R$ 452.507,98

Art. 2º. Para atender o disposto no art. 1º, serão utilizados os recursos oriundos do Convênio nº 700285/2011 firmado com o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE em atendimento ao Plano de Ações Articuladas – PAR, no valor de R$ 447.982,90 (quatrocentos e quarenta e sete mil, novecentos e oitenta e dois reais e noventa centavos), na forma do art. 43, § 1º, inciso II da Lei nº 4.320/64, e na forma do inciso III, no valor R$ 4.525,08, (quatro mil quinhentos e vinte e cinco reais e oito centavos) na seguinte classificação orçamentária:

09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
002.12.361.0002.1056 – Modernização Administrativa do Ensino Fundamental – art. 212 CF
4.4.90.52.00.00 Equipamentos e Material Permanente R$ 4.525,08

Art. 3º. As alterações constantes do art. 1º deste Decreto passam a integrar a Lei Municipal nº. 1.340 de 16 de dezembro de 2009, que dispõe sobre o Plano Plurianual para o período de 2010 a 2013 e a Lei Municipal nº. 1.377, de 09 de julho de 2010, que dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício financeiro de 2011 – LDO.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 18 dias do mês de novembro de 2011.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito Municipal

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

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:DA466772

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO EXECUTIVO Nº. 107, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2011.

"Dispõe sobre o gozo de Licença Prêmio dos Profissionais da Rede Municipal de Ensino e dá outras providências".

MAURO VALTER BERFT, Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,
Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 1.130, de 11 de julho de 2006 e alterações posteriores,
Considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, através do Memorando nº. 788, de 10 de novembro de 2011,
Considerando o interesse público e a necessidade administrativa,

D E C R E T A

Art. 1º. Fica autorizado o Gozo de Licença Prêmio aos Profissionais da Rede Municipal de Ensino, no período compreendido de dezembro de 2011 e fevereiro de 2012, conforme disposto no Anexo I deste Decreto.

Art. 2º. A concessão de que trata o artigo anterior dar-se-á de forma coletiva, conforme disposto no Calendário Escolar, sem prejuízo do ano letivo.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 22 dias do mês de novembro de 2011.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito

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

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:8E9DC5ED

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
EDITAL COMPLEMENTAR Nº. 003

INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS – JULGAMENTO E DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL DAS QUESTÕES DA PROVA ESCRITA

A COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2011 do Município de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, nomeada pela Portaria nº 383/2011, de 10 de outubro de 2011, no uso de suas atribuições , **DIVULGA** o Resultado do julgamento do Recurso Apresentado e após análise deste, conforme Anexo I, também **DIVULGA** o Gabarito Oficial das questões da Prova Escrita e a Relação dos Inscritos em ordem alfabética, com a respectiva quantidade de acertos na Prova Escrita, para contratação de **PROFESSOR NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR E AGENTE EDUCACIONAL**, em caráter temporário no Município de Campo Novo do Parecis/MT.

PROFESSOR NÍVEL MÉDIO

PROFESSOR - INDÍGENA

Nº INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	QUANTIDADE DE ACERTOS
218	Claudiane Quezo Zaezaé	6
197	Eliane Tihanazokaero	3
272	Elza Realino Iranche	7
269	Erenildes Calomizore	-
303	Gracieli Cristina Zuwizokero	10
284	Gracilene Kanazokero	9
271	Helio Paresi	8
66	Hemylaine Cardoso	5
310	Josimar Koloizomae	12
206	Nilcemar Kazokemaero	5

PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR

PROFESSOR - PEDAGOGIA

Nº INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	QUANTIDADE DE ACERTOS
47	Adriele Maria Jaroszewski	11
265	Agustinha Aurora Valdez Freitas	16
77	Alice Veiga dos Santos	14
145	Ana Cristina Simon	13
46	Ana Maria Saccho	15
17	Caroline Ferrando	13
261	Cássia Regina Rocha	9
24	Catiane Magrinelli Machado	10
234	Cinthia Dahianne Pereira Leite	13
255	Cláudia Aline Dassow	19
83	Claudiane Campregher	16
162	Claudia Pâmela de Paiva	12
124	Cleide Maria Nazário	16
245	Diucéia Rosa Ribeiro Moreira	16
252	Elaine Cristina Cavallari	12
70	Elizabete Inácio Castro Alves	15
193	Elizabeth Alves de Araujo	14
172	Elizângela Pires dos Santos	12
294	Elka Patricia de Souza Silva	13
130	Farleia Rodrigues de Oliveira	11
135	Fátima Giseli Borchert	13
190	Francisca Xavier de Araújo	9
85	Geicielli Karine Neves	7
43	Geni Alves da Silva Rossi	12
123	Geny Marques Silva	-
42	Gizelle Gomes Nachry Cardoso	15
192	Gonçala Patrícia Nascimento	19

291	Goreti Aparecida Zandona Machado	14
166	Helisandra Cristiane Ribeiro Mistro	13
163	Isabel Soares dos Santos Silva	16
95	Jane Maria Pinheiro Godoi	15
131	Joseane da Conceição Nascimento	13
178	Josicléia Pereira	14
157	Kery dos Santos Oliveira Bezerra	17
117	Léia Delise	10
253	Leonor Vieira Leite	15
86	Lilian Mari Manha Neves	16
48	Lucélia Lapinski Gavilan	14
92	Luciana de Avila del Barco Barbosa	11
147	Macaris Verônica Rohden	13
1	Mara Silvana Brigo Geiss	12
51	Maria Aparecida de Souza	13
116	Maria Geovannini Conceição Martins	15
165	Maria Jesuina de Albuquerque Costa	9
115	Maria José dos Santos	17
126	Marilei Aparecida Bahnert	19
99	Mariza Marques da Silva Furtado	21
191	Marlene Chagas Andrade da Silva	11
220	Marta Lopes de Souza Almeida	12
41	Marta Luiz Ramos Paula	13
6	Pâmella Delmondes Alcântara Bratti	16
98	Renata Santos Mendes	9
249	Renilda Lopes Lima	18
106	Renilda Nunes Santana	10
148	Rosangela dos Santos Mendes	18
37	Silvana Dias de Oliveira	19
186	Simone Cristiane Cattaneo	13
168	Sirlei Hitinger da Silva	17
256	Soraia Maria de Macedo	11
59	Teresinha Lukrafka	13
142	Thaís Silva de Santana	12
257	Valéria Mota de Oliveira	12
90	Vanuza Simone Esganzela	10
132	Vilma Aparecida Contato Ribeiro	15
171	Vivian Carla dos Santos	18
199	Viviane Duarte dos Santos	11
44	Viviane Luzia da Silva Ceballos	14
244	Viviane Rodrigues de Araujo	14

PROFESSOR - CIÊNCIAS BIOLÓGICAS		
Nº INSCRIÇÃO	**NOME DO CANDIDATO**	**QUANTIDADE DE ACERTOS**
215	Aldislene da Cruz Magalhães	12
276	Carlos Cesar Almeida Caldato	15
107	Crislayne de Almeida Santana	8
72	Daiana Raquel Lima	14
297	Daiara Santos Valentin	-
22	Dalva Pinto de Camargo Oliveira	9
285	Flávio Adriano da Silva	-
184	Giancarla dos Santos Oliveira	8
113	Jaqueline Aparecida Gonçalves Soares	11
67	Kassiana Maria Galli Cardoso Brizola	10
34	Keiti Luciane de Castro	10
21	Michele Lima da Mata	5

PROFESSOR - MATEMÁTICA		
Nº INSCRIÇÃO	**NOME DO CANDIDATO**	**QUANTIDADE DE ACERTOS**
127	Andréia Paula Justino Campos	12
94	Cláudio Ricardo Alves Pereira	15
241	Fernando Silva Cardoso	16
231	Giovana Terezinha Velke	-
209	Jorge Clemente Schiavo	19
235	Robson Tadeu Pinto	18
152	Suzi Elaine Rodrigues	12
179	Wilson Leal Miranda	10

PROFESSOR - LETRAS		
Nº INSCRIÇÃO	**NOME DO CANDIDATO**	**QUANTIDADE DE ACERTOS**
49	Almir José da Silva	10
122	Andréia Mendes de Almeida Vieira	7
25	Cleuza Teresinha Batisti Peretti	12
61	Edina Teixeira Belai Ginez	16
105	Eliane Cosmo da Silva Leite	5
227	Gilvannia Maria de Oliveira	12
33	Helena Reis da Cunha	13
237	Ivaneide Alves de Brito Santos	-
302	Marlon Magno Rangel Cardoso	-
93	Neusa Maria Schommer	13
84	Sandra Pereira de Andrade	9
207	Stêphany Andrade Ferreira	-
274	Valdirene Camargo de Figueiredo do Nascimento	6
54	Vera Lucia dos Reis	6

PROFESSOR - EDUCAÇÃO FÍSICA		
Nº INSCRIÇÃO	**NOME DO CANDIDATO**	**QUANTIDADE DE ACERTOS**
101	Acácia Damiana Sousa da Silva	13
225	Daiane Zanella	16
210	Dinacir Aparecida da Cruz Ribeiro	12
62	Suzana Cardoso da Silva	21

PROFESSOR - HISTÓRIA		
Nº INSCRIÇÃO	**NOME DO CANDIDATO**	**QUANTIDADE DE ACERTOS**
247	Ana Paula Reis	16
109	Angelita Nirvane Hoppen Ratz Mafalda	11
118	Edilaine Mergen do Nascimento	11
139	Valéria Rosa Dezordi Polaquini	6

PROFESSOR - GEOGRAFIA		
Nº INSCRIÇÃO	**NOME DO CANDIDATO**	**QUANTIDADE DE ACERTOS**
52	Antonia Vieira de Alencar	14

PROFESSOR - EDUCAÇÃO ARTÍSTICA
NÃO HOUVE INSCRITOS

NÍVEL MÉDIO

AGENTE EDUCACIONAL		
Nº INSCRIÇÃO	**NOME DO CANDIDATO**	**QUANTIDADE DE ACERTOS**
205	Adileide Souza Pereira	15
260	Adriana Fernandes de Sá	5
212	Adrijane Santos de Oliveira	3
273	Alessandra Alquerque da Silva	12
167	Alexandra de Melo Costa	5
213	Almili Moraes da Silva	-
15	Alvina Silva dos Santos	8
312	Ana Cleide Martins da Silva	-
185	Ana Marcia Abreu Sousa	7
38	Ana Maria da Silva	8
102	Ana Maria Silva de Farias	11
79	Ana Maria Silva de Lima	10
36	Ana Paula da Silva	7
194	Ana Paula da Silva Medeiros	10
133	Ana Paula Ribeiro Tenedini	-
50	Anakarina Nayara Perin Avi	10
238	Andreia Borges Novaz Seifert	10
164	Andréia Pereira Rodrigues	6
155	Andressa Camila Endl	-
71	Angela de Souza Oliveira	13
301	Aparecida Pereira dos Santos Medina	9
13	Ariadna de Sousa Vaz	-
254	Benta Eliseuda de Lima Ferreira	12
242	Bruna Alice Capelari	8
9	Bruna Duarte	8
200	Camila Seibel	-
221	Carla Cristina Souza Moura	13
56	Carmen Helena Cardoso Alves Correa	7
182	Carolina Campos Alves	-
295	Carolina Introvini Zanatta	-
87	Caroline Silva Araujo	12
88	Claviana Cardoso Alves	9
243	Cleide Kaiser Fábio	8
289	Clésia Alves de Oliveira	5
219	Clesia Bezerra Lima	6
81	Cleusa Evaristo Ferreira	13
110	Creslaine Maciel Pego	12
108	Cristiane Barbosa dos Santos	-
277	Cristiane Moraes Kimecz	7
10	Cristiane Trindade Paranhos	8
224	Daniele de Paula e Silva	7
150	Danieli Passoni Elias Grilo	-
214	Danielle Correa de Moraes Dominico	11
306	Débora de França Macedo	10
158	Debora Ferreira Nedo	7
282	Debora Grabas Dummel	11
280	Diani Marini	-
128	Dijiane Regina de Paula	9
262	Dyenny Karoline de Souza	-
187	Edilamar da Vitoria	10
287	Edinéia Almerinda dos Santos Sandri	-
233	Edinéia da Silva Pereira	7
114	Ednalva Henrique dos Santos	8
188	Elaine Vitoria Almeida Marques	8

76	Elenilza Ferreira Paz	10
173	Elenita Vitoria Marafon	-
69	Eliane Assis dos Santos	6
57	Eliane Pantaleão de Almeida	8
278	Eliene da Silva Sousa	-
232	Elisandra Leite Lima Oliveira	9
159	Elisaura Friedrich Marques	4
23	Ely Barbosa da Silva	7
177	Elzimar Martins de Sousa	4
149	Enilda Carneiro de Oliveira	8
89	Erenilda Bandeira da Silva	9
29	Erismá Passarello dos Santos	-
103	Eudilene Santiago da Silva Pereira	7
137	Eva Rosa da Silva Duarte	11
315	Fabiana Pereira de Oliveira	8
279	Fabiane dos Anjos Gomes	18
27	Fabiane Mendes da Silva	8
320	Fernanda Ribeiro de Oliveira	-
111	Flávia Maria Teixeira da Silva	10
74	Francieli Aparecida Bringhenti	6
319	Francisca Elciene de Sousa Carvalho	5
300	Francitânia Rodrigues Dourado	8
170	Geiziane da Silva Almeida	9
53	Gilania Rocha	7
60	Gisele Cristina Olavo	9
14	Gleziane Morais	5
318	Greiciane Oliveira Xavier	-
143	Helisiane Cristina Ribeiro	9
96	Irene Viana Resende	14
305	Irileide de França Macedo Benedartt	8
174	Ivanete Lopes Esteves	6
39	Jacqueline Fernandes de Oliveira	10
239	Jaline Fabieli Tontini	8
202	Janaina Pereira de Andrade	4
263	Janete Gonçalves Nunes	13
211	Janileide de Sousa Almeida	-
308	Jaqueline de Albuquerque	6
288	Jeane Isabel de Paula Belém	8
267	Jéssica Balmant de Camargo	11
196	Joana Darc Bastos Ribeiro	9
91	Joseani Soares Prestes de Souza	1
222	Joselita de Menezes Paixão	7
63	Joselma Maria da Silva	7
97	Josielza Maria dos Santos	11
183	Joysiane Avelar da Silva	11
40	Jucelia Gonçalves	9
146	Juliana Thiesen	-
129	Juliane Campregher Crone	13
264	Karen Guimarães Cordeiro	16
208	Karina Souza Fonseca Silva	9
198	Kátia Karine Knob Paulino	7
175	Keidi Mara dos Santos Cruz	8
309	Kelen Regina Aparecida de Almeida	-
28	Kessiane Keffni Rodrigues dos Santos	-
292	Laura Aparecida da Silva	10
30	Laura Roberto de Souza	-
316	Leidelaine da Cruz José Seles	11
141	Leidiane da Silva Santos	12
228	Leidiane dos Santos Fernandes	14
100	Leidiane Freire Santos	4
151	Leonice Passoni	7
266	Leoni Griebler	-
65	Lindamar Benedito Lampert	6
75	Lira Lampert	9
31	Liziane Ludwinski Felipe	-
156	Lori Odete Berft	-
4	Lucélia da Guia Maciel	15
134	Lucélia da Silva Santos	8
236	Luciana da Silva Magalhães Garcia	8
58	Lucineia Avi	10
32	Maira Gonçalves de Oliveira	11
20	Marcela Ranzulla Gonzaga	8
153	Marcia Mendes da Silva	6
35	Maria Aparecida de Souza Silva	8
230	Maria Aparecida Rodrigues da Cruz Oliveira	-
216	Maria Aparecida Vieira	8
286	Maria Auxiliadora de Souza Rocha	7
45	Maria Betânia da Silva	7
251	Maria Cícera Nazário	4
195	Maria Cleide Nazário Tenório	5
78	Maria de Jesus Rodrigues Alves	8
160	Maria do Socorro Lacerda	7
19	Maria Edileusa da Silva	10
240	Maria Edivania de Jesus	9
120	Maria Eunice Pereira Marques	6
217	Maria Inês Batista da Silva	-
248	Maria Izabel de Lima Lopes	10
55	Maria Rosa Mendes dos Santos	5
176	Maria Rosinéia Gomes Madureira	9
299	Maria Socorro do Nascimento Soares	11
2	Maria Telma Viana da Silva do Nascimento	9
204	Marilena Gonçalves Nunes	7
293	Marinês Fátima Ledur	10
18	Marizete Silva das Pedras	16
229	Marlene Galvão de França	-
121	Marlene Terezinha Krewer Veiga	16
16	Marli Aparecida Gonçalves de Oliveira	6
82	Marli Aparecida Luvizeto	9
64	Marli Terezinha Weber de Oliveira	4
189	Mauricéia Aparecida Ferreira Ribas	-
259	Merinda Ferreira dos Santos	14
154	Naiury do Nascimento Venancio da Silva	11
223	Nayara de Paulo	7
258	Neuza Rosa Prestes	-
321	Nilvânia Pires da Silva	-
281	Nilza Ferreira da Silva	9
140	Núbia Souza de Oliveira Correia	8
11	Odete Alves Padilha Macene	-
181	Patricia Barreto Alves	10
201	Patrícia Santos Teixeira	14
161	Patricia Yasmin Celoni	7
125	Queli da Costa e Silva	13
298	Regina Célia Pedrozo Goulart de Oliveira	9
80	Rejane Dejanira Lutz Espanhol	7
119	Renilda de Miranda Luciano	11
311	Romilda Borges	8
290	Rosângela Libordi	10
7	Roseli Elena Moresco	12
246	Rosely Alvarenga	5
203	Rosemary Silva de França Oliveira	-
268	Rosiâne Gonçalves Rocha	8
5	Rosileia Siriani dos Santos	7
104	Rosilene Mendes Pereira	9
275	Rozenil Paes Vieira	8
8	Sabrina Ramos Chaves	7
296	Samantha Aparecida Pereira da Silva	5
12	Sandra Aparecida de Sousa	-
180	Sebastiana Lopes de Sousa	-
68	Silda da Silva Almeida	7
250	Silvania Aciole Macêdo	6
283	Silvia Fernanda Francisco da Silva	-
112	Silvia Knob Wagner	9
270	Sirlene da Silva Fonseca	8
169	Sonia Reis Oliveira	9
317	Suellen Cristina Vaz da Luz	-
313	Tamires Cristina Fiuza Velho	12
73	Tania Bringhenti	9
3	Tania Geci Fergutz	3
138	Tatiane dos Reis Gollo	10
144	Tatiane Valte Verde Oliveira Santos	4
26	Teresa Veiga Mendes	10
226	Tereza Fatima Lopes	-
136	Vandernúbia Aparecida Dantas Rocha	8
314	Vera Regina Quinzani	8
304	Zileide de França Macêdo	7
307	Ziran de França Macedo	-

ANEXO I

1.Recurso impetrado pelo Sr. **Carlos Cesar Almeida Caldato,** Inscrição N°. 276, portador da Carteira de Identidade N°. 1.704.907-5/SSP/MT e inscrito no CPF Nº. 017.308.991-70, candidato ao cargo de Professor Licenciatura Plena em Ciências Biológicas, no qual requer a reavaliação da Questão N° 11 da Prova da área de Ciências Biológicas, em que, segundo o candidato a resposta correta seria a alternativa ”C” e não a alternativa “E”, como consta no Gabarito Preliminar.

No recurso impetrado, o candidato observa que do cruzamento de um indivíduo heterozigótico para um gene com alelo dominante com o outro hoótico recessivo produzirá descendência constituída por 50% (cinquenta por cento) com indivíduos com traço dominante e 50% (cinquenta por cento) com traço recessivo; enquanto o gabarito preliminar apresentava outra resposta.
Considerando as possibilidades de cruzamento no enunciado, constata-se que a alternativa correta é a “C”, sendo **DEFERIDO** o pedido de correção.

Comissão de Processo Seletivo Simplificado, 25 de novembro de 2011.

DOMINGOS SÁVIO BELO DO NASCIMENTO
Presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado
Portaria Nº. 383/2011

Publicado por:
Rosangela Xavier de Alcantara Nascimento
Código Identificador:11038D60

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 062/2011, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2011.

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM, Prefeito Municipal de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e das que lhe foram conferidas pela Lei Orçamentária nº 1626/2010 de 27/10/2010.

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto no corrente Exercício o Crédito Adicional Suplementar, no Orçamento Geral do Município, no valor de R$ 166.000,00 (Cento e sessenta e seis mil reais), destinado ao reforço das seguintes Dotações Orçamentárias.

Suplementação

15.000.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE
15.001.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE- FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE
15.001.09.000.0000.0.000. Previdência Social
15.001.09.272.0000.0.000. Previdência do Regime Estatutário
15.001.09.272.048.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE
15.001.09.272.0048.2.801. CUSTEIO BENEFICIOS A SEGURADOS
- 3.0.00.00.00.00 1 DESPESAS CORRENTES
- 3.1.00.00.00.00 1 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
- 3.1.90.00.00.00 1 APLICAÇÕES DIRETAS
1 - 3.1.90.01.00.00 1 APOSENTADORIAS, RESERVA REMUNERADA E REFORMA 50.000,00
15.000.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE
15.001.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE 15.001.09.000.0000.0.000. Previdência Social
15.001.09.272.0000.0.000. Previdência do Regime Estatutário
15.001.09.272.0048.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE
15.001.09.272.0048.2.801. CUSTEIO BENEFICIOS A SEGURADO
- 3.0.00.00.00.00 1 DESPESAS CORRENTES
- 3.1.00.00.00.00 1 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
- 3.1.90.00.00.00 1 APLICAÇÕES DIRETAS
2 - 3.1.90.09.00.00 1 SALÁRIO - FAMÍLIA 5.000,00
15.000.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE
15.001.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE 15.001.09.000.0000.0.000. Previdência Social
15.001.09.272.0000.0.000. Previdência do Regime Estatutário
15.001.09.272.0048.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE
15.001.09.272.0048.2.801. CUSTEIO BENEFICIOS A SEGURADO
- 3.0.00.00.00.00 1 DESPESAS CORRENTES
- 3.3.00.00.00.00 1 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
- 3.3.90.00.00.00 1 APLICAÇÕES DIRETAS
3 - 3.1.90.05.00.00 1 OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS 85.000,00
15.000.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE
15.001.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE 15.001.09.000.0000.0.000. Previdência Social
15.001.09.272.0000.0.000. Previdência do Regime Estatutário
15.001.09.272.0048.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE
15.001.09.272.0048.2.803. CUSTEIO BENEFICIOS A DEPENDENTES
- 3.0.00.00.00.00 1 DESPESAS CORRENTES
- 3.1.00.00.00.00 1 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
- 3.1.90.00.00.00 1 APLICAÇÕES DIRETAS
13 - 3.1.90.03.00.00 1 PENSÕES 26.000,00

Total Suplementação: 166.000,00

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

Redução

15.000.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE
15.001.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE 15.001.09.000.0000.0.000. Previdência Social
15.001.09.272.0000.0.000. Previdência do Regime Estatutário
15.001.09.272.0048.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE
15.001.09.272.0048.2.802. REGIME ESTATUTÁRIO
- 3.0.00.00.00.00 1 DESPESAS CORRENTES
- 3.1.00.00.00.00 1 PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
- 3.1.90.00.00.00 1 APLICAÇÕES DIRETAS
4 - 3.1.90.11.00.00 1 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS-PESSOAL CIVIL 50.000,00
15.000.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE
15.001.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE 15.001.09.000.0000.0.000. Previdência Social
15.001.09.272.0000.0.000. Previdência do Regime Estatutário
15.001.09.272.0048.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE
15.001.09.272.0048.2.802. REGIME ESTATUTÁRIO
- 3.0.00.00.00.00 1 DESPESAS CORRENTES
- 3.3.00.00.00.00 1 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
- 3.3.90.00.00.00 1 APLICAÇÕES DIRETAS
8 - 3.3.90.30.00.00 1 MATERIAL DE CONSUMO 10.000,00
15.000.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE
15.001.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE 15.001.09.000.0000.0.000. Previdência Social
15.001.09.272.0000.0.000. Previdência do Regime Estatutário
15.001.09.272.0048.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE
15.001.09.272.0048.2.802. REGIME ESTATUTÁRIO
- 3.0.00.00.00.00 1 DESPESAS CORRENTES
- 3.3.00.00.00.00 1 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
- 3.3.90.00.00.00 1 APLICAÇÕES DIRETAS
9 - 3.3.90.35.00.00 1 SERVIÇOS DE CONSULTORIA 5.000,00
15.000.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE
15.001.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE 15.001.09.000.0000.0.000. Previdência Social
15.001.09.272.0000.0.000. Previdência do Regime Estatutário
15.001.09.272.0048.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE
15.001.09.272.0048.2.802. REGIME ESTATUTÁRIO
- 3.0.00.00.00.00 1 DESPESAS CORRENTES

- 3.3.00.00.00.00 1 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
- 3.3.90.00.00.00 1 APLICAÇÕES DIRETAS
10 - 3.3.90.36.00.00 1 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA 30.000,00
15.000.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE
15.001.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE 15.001.09.000.0000.0.000. Previdência Social
15.001.09.272.0000.0.000. Previdência do Regime Estatutário
15.001.09.272.0048.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE
15.001.09.272.0048.2.802. REGIME ESTATUTÁRIO
- 3.0.00.00.00.00 1 DESPESAS CORRENTES
- 3.3.00.00.00.00 1 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
- 3.3.90.00.00.00 1 APLICAÇÕES DIRETAS
11 - 3.3.90.39.00.00 1 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 30.000,00
15.000.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE
15.001.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE 15.001.09.000.0000.0.000. Previdência Social
15.001.09.272.0000.0.000. Previdência do Regime Estatutário
15.001.09.272.0048.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE
15.001.09.272.0048.2.802. REGIME ESTATUTÁRIO
- 4.0.00.00.00.00 1 DESPESAS DE CAPITAL
- 4.4.00.00.00.00 1 INVESTIMENTOS
- 4.4.90.00.00.00 1 APLICAÇÕES DIRETAS
12 - 4.4.90.52.00.00 1 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE 19.000,00
15.000.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE
15.001.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE 15.001.09.000.0000.0.000. Previdência Social
15.001.09.272.0000.0.000. Previdência do Regime Estatutário
15.001.09.272.0048.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE
15.001.09.272.0048.2.804. ENCARGOS COM O PASEP
- 3.0.00.00.00.00 1 DESPESAS CORRENTES
- 3.3.00.00.00.00 1 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
- 3.3.90.00.00.00 1 APLICAÇÕES DIRETAS
14 - 3.3.90.47.00.00 1 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS 10.000,00
15.000.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE
15.001.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE 15.001.09.000.0000.0.000. Previdência Social
15.001.09.272.0000.0.000. Previdência do Regime Estatutário
15.001.09.272.0048.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE
15.001.09.272.0048.2.804. ENCARGOS COM PASEP
- 3.0.00.00.00.00 1 DESPESAS CORRENTES
- 3.3.00.00.00.00 1 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
- 3.3.90.00.00.00 1 APLICAÇÕES DIRETAS
15 - 3.3.90.92.00.00 1 DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES 4.000,00
15.000.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE
15.001.00.000.0000.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE 15.001.09.000.0000.0.000. Previdência Social
15.001.09.272.0000.0.000. Previdência do Regime Estatutário
15.001.09.272.0048.0.000. PREVIVERDE - FUNDO MUN. PREV. SOC. SERV. MUN. - CAMPO VERDE
15.001.09.272.0048.2.805. ENCARGOS PATRONAIS COM INSS
- 3.0.00.00.00.00 1 DESPESAS CORRENTES
- 3.1.00.00.00.00 1 OUTRAS DESPESAS CORRENTES
- 3.1.90.00.00.00 1 APLICAÇÕES DIRETAS
16 - 3.1.90.13.00.00 1 OBRIGAÇÕES PATRONAIS 8.000,00

Total de Redução: 166.000,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Verde, em 21 de novembro 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:D065C5D5

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:036F5742

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PUBLICAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO PÚBLICA

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

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

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

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

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

Campo Verde-MT, 23 de Novembro de 2011.

MAURA LOPES DE SOUZA
Secretaria Municipal de Fazenda

Publicado por:
Izabel Cristina dos Santos
Código Identificador:C39EA586

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADONº076

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

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 – O objeto do presente contrato é a prestação de serviços pelo CONTRATADO na função de **PROFESSOR** na qualidade de servidor temporário regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos 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 02 (dois) meses e 27(vinte sete) dias, contados a partir de **04/10/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 783,75(setecentos e oitenta e três reais e setenta e cinco centavos)** mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.
Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, objetivando o funcionamento da 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 04 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

RODRIGO TSEREUPTSOWE
Contratado

TESTEMUNHAS:

DINARA G.F.CANCIAN
CPF: 006.368.701-11

MAGDA PATRICIA ANDOLHE
CPF: 536.695.840-72

Publicado por:
Dinara Feijó Cancian
Código Identificador:F0D24CAB

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº077

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**), EDMUNDO HOIWANHITSEDEÁÁ,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 1756484-0 SSP/MT** e **CPF nº - 023.671.191-12**, residente na Aldeia Apowê ,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 **PROFESSOR** 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 02 (dois) meses e 28(vinte oito) dias, contados a partir de **04/10/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 783,75(setecentos e oitenta e três reais e setenta e cinco centavos)** mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.
Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, objetivando o funcionamento da 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 04 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

EDMUNDO HOIWANHITSEDEÁÁ,
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:2D18EBA0

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº078

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**), CRISTIANE GRABOSKI** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 1856123-3 SSP/MT** e **CPF nº 031.173.191-07**, residente na Localidade do Culuene,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 02 (dois) meses e 28(vinte oito) dias, contados a partir de **04/10/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 545,00(quinhentos e quarenta e cinco 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 04 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

CRISTIANE GRABOSKI
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:268E43E5

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº79

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**), ANGELICA JANAINA ALVES** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 30.856.456-X SSP/SP** e **CPF nº 877.351.801-87**, residente na Aldeia Apowê,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 02 (dois) meses e 28(vinte oito) dias, contados a partir de **04/10/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 1.049,44(hum mil e quarenta e nove reais e quarenta e quatro 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 04 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

ANGELICA JANAINA ALVES
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:61D68BBE

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº80

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**), BEATRIZ DE SOUZA GOMES** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 2471480-1 SSP/MT** e **CPF nº 110.777.637-60**, residente na Rua Salinas n°1381,Jardim Tropical,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 02 (dois) meses e 28(vinte oito) dias, contados a partir de **04/10/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 982,43(novecentos e oitenta e dois reais e quarenta e três 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 04 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

BEATRIZ DE SOUZA GOMES
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:F7C4EF6C

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº81

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**), GASPAR TSI´EUDZE XAVANTE** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 1856052-0 SSP/MT** e **CPF nº 019.553.741-63**, residente na Aldeia Reata/Tanguro,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 **PROFESSOR** 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 02 (dois) meses e 28(vinte oito) dias, contados a partir de **04/10/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 545,00(quinhentos e quarenta e cinco 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 04 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

GASPAR TSI´EUDZE XAVANTE
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:228E40F5

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº82

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**), ROSAMARI WAHLBRINK** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 268 688 SSP/MT** e **CPF nº 162.350.881-91**, residente na AV.Rio Grande do Sul n°367,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 02 (dois) meses e 28(vinte oito) dias, contados a partir de **04/10/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 1.049,44(hum mil e quarenta e nove reais e quarenta e quatro 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 04 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

ROSAMARI WAHLBRINK
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:288B55F1

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº083

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**), MARCULINO TSEREDZADI TSERETSU** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 1644134-6 SJSP/MT** e **CPF nº 022.272.761-69**, residente na Aldeia Belém, 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 **PROFESSOR** 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 02 (dois) meses e 28(vinte oito) dias, contados a partir de **04/10/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 783,75(setecentos e oitenta e três reais e setenta e cinco centavos)** mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.
Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, objetivando o funcionamento da 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 04 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

MARCULINO TSEREDZADI TSERETSU
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:123FFAD5

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº084

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**), JOSÉ AURIZ TSEREBDZU** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 0977223-5 SSP/MT** e **CPF nº 604.163.191-4**, residente na Aldeia Belém, 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 **PROFESSOR** 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 02 (dois) meses e 28(vinte oito) dias, contados a partir de **04/10/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 783,75(setecentos e oitenta e três reais e setenta e cinco centavos)** mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.
Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, objetivando o funcionamento da 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 04 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

JOSÉ AURIZ TSEREBDZU
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:E33FC141

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº085

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**), JAIR TSERENHIWARI XAVANTE** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 1727420-6 SJSP/MT** e **CPF nº 013.763.621-04**, residente na Aldeia Apowê, 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 **PROFESSOR** 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 02 (dois) meses e 28(vinte oito) dias, contados a partir de **04/10/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 783,75(setecentos e oitenta e três reais e setenta e cinco centavos)** mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.
Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, objetivando o funcionamento da 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 04 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

JAIR TSERENHIWARI XAVANTE
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:2C896D24

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº086

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**), MARINA FERNANDES DOS SANTOS** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 1411740-1 SSP/MT** e **CPF nº 935.565.941-53**, residente na localidade do Culuene, 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 02 (dois) meses e 28(vinte oito) dias, contados a partir de **04/10/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 654,95(seiscentos e cinqüenta e quatro reais e noventa e cinco centavos)** mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.
Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, objetivando o funcionamento da 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 04 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

MARINA FERNANDES DOS SANTOS
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:E55CC898

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº087

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**), VANDRÉIA SANFELICE** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 8.333.178-0 SESP/PR** e **CPF nº 001.532.171-11** residente na Rua Santa Rosa n°563,Nova Canarana, 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 02 (dois) meses e 28(vinte oito) dias, contados a partir de **04/10/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 982,43(novecentos e oitenta e dois reais e quarenta e três 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 04 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

VANDRÉIA SANFELICE
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:42BFDFD9

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº088

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**), MARCIA GRESPAN MULLER** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 0916386-7 SSP/MT** e **CPF nº 794.788.751-91** residente no Distrito Serra Dourada, 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 02 (dois) meses e 28(vinte oito) dias, contados a partir de **04/10/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 1.049,44(hum mil e quarenta e nove reais e quarenta e quatro 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 04 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

MARCIA GRESPAN MULLER
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:A0831020

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº089

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**), ZEILLA FREITAS DA SILVA** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 1367355-6 SSP/MT** e **CPF nº 915.098.231-15** residente na localidade do Culuene, 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 02 (dois) meses e 28(vinte oito) dias, contados a partir de **04/10/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 982,43(novecentos e oitenta e dois reais e quarenta e três 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 04 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

ZEILLA FREITAS DA SILVA
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:43F3E828

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº090

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**), LILIANE SPODE** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 1065902-1 SJ/MT** e **CPF nº 846.151.921-34** residente na Rua Cedro Marcado n°863,Nova Canarana, 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 02 (dois) meses e 28(vinte oito) dias, contados a partir de **04/10/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 982,43(novecentos e oitenta e dois reais e quarenta e três 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 04 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

LILIANE SPODE
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:46AF1377

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº091

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**), CIDIONE SOUSA ALMEIDA** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 1674967-7 SSP/MT** e **CPF nº 015.365.411-06** residente na Fazenda Stella, 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 02 (dois) meses e 28(vinte oito) dias, contados a partir de **04/10/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$**

545,00(quinhentos e quarenta e cinco 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 04 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

CIDIONE SOUSA ALMEIDA
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:8D4BC9F1

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº092

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**), DIVA MARIA RIBEIRO FERREIRA** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 1705126/2.A DGPC/GO** e **CPF nº 454.057.861-87** residente na Localidade do Culuene, 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 02 (dois) meses e 28(vinte oito) dias, contados a partir de **04/10/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 327,47(trezentos e vinte e sete reais e quarenta e sete 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 04 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

DIVA MARIA RIBEIRO FERREIRA
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:3A300D91

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº093

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**), ANA MARGARETE MORONI** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 6035750543 SSP/RS** e **CPF nº - 650.070.850-49** residente na Rua São Borja n°533,Nova Canarana, 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 02 (dois) meses e 28(vinte oito) dias, contados a partir de **04/10/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 1.049,44(hum mil e quarenta e nove reais e quarenta e quatro 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 04 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

ANA MARGARETE MORONI
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:0DA389CE

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº094

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**), ELIZABETE VIEIRA DE MENEZES** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 1154609-3 SJ/MT** e **CPF nº 632.407.851-53** residente na Rua Horizontina n°1344,Nova Canarana, 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 02 (dois) meses e 28(vinte oito) dias, contados a partir de **04/10/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$**

982,43(novecentos e oitenta e dois reais e quarenta e três 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 04 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

ELIZABETE VIEIRA DE MENEZES
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:EC6F777D

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº95

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**), SIRLENE ROSA DE ARAUJO ABREU** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 0452943-0 SSP/MT** e **CPF nº 329.293.581-49** residente na Rua Tenente Portela S/N°Nova Canarana, 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 02 (dois) meses e 13(treze) dias, contados a partir de **18/10/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 982,43(novecentos e oitenta e dois e quarenta e três 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 18 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

SIRLENE ROSA DE ARAUJO ABREU
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:F03C4F87

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº096

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**), NOEMI TERESINHA IRBER,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 1016965764 SSP/RS** e **CPF nº 873.947.311-20**, residente na Fazenda Vale Verde, 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 02 (dois) meses e 28(vinte oito) dias, contados a partir de **04/10/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 1.049,44 (hum mil e quarenta e nove reais e quarenta e quatro 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 04 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

NOEMI TERESINHA IRBER
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:C6B31DF3

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº097

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**), ANGELINA BIGATON FERLA,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 1835238-3 SSP/MT** e **CPF nº 026.775.291-14**, residente na Localidade do Garapu, 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 02 (dois) meses e 28(vinte oito) dias, contados a partir de **04/10/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 982,43**

(novecentos e oitenta e dois reais e quarenta e três 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 04 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

ANGELINA BIGATON FERLA
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:B82309D8

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº098

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**), DANIEL TSEREWAWÃ´RÃ XAVANTE,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 1932698-0 SSP/MT** e **CPF nº 035.245.171-88**, residente na Aldeia Apowê, 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 **PROFESSOR** 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 02 (dois) meses e 28(vinte oito) dias, contados a partir de **04/10/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 783,75 (setecentos e oitenta e três reais e setenta e cinco centavos)** mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.
Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal em caráter temporário de excepcional interesse público, objetivando o funcionamento da 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 04 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

DANIEL TSEREWAWÃ´RÃ XAVANTE
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:5B0EEA93

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº099

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**), EDITH JURACI GEROLDINI,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 266 408 SSP/MT** e **CPF nº 495.683.021-15**, residente na Rua Capoeira Grande n°503,COHAB, 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 02 (dois) meses e 28(vinte oito) dias, contados a partir de **04/10/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 1.049,44 (hum mil e quarenta e nove reais e quarenta e quatro 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 04 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

EDITH JURACI GEROLDINI
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:54E7911F

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº100

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**), VALDEZ PEREIRA DA SILVA,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 1039336-6 SJ/MT** e **CPF nº 555.298.601-68**, residente na Fazenda Stella, 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 **PROFESSOR** 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 02 (dois) meses e 28(vinte oito) dias, contados a partir de **04/10/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 982,43**

(novecentos e oitenta e dois reais e quarenta e três 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 04 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

VALDEZ PEREIRA DA SILVA
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:55F91B75

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº101

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**), CLARISSA ZENARO CECCATTO,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 1574026-9 SSP/MT** e **CPF nº 019.792.781-56**, residente no Distrito de Serra Dourada, 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** 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 02 (dois) meses e 28(vinte oito) dias, contados a partir de **04/10/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 524,71 (quinhentos e vinte e quatro reais e setenta 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 04 de Outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

CLARISSA ZENARO CECCATTO
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:0F593A62

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº102

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**), LORAYNE RANIELE NERES DE LIMA,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 2273625-5 SSP/MT** e **CPF nº 038.416.731-47**, residente a Rua Barra do Garças n°1156 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 02 (dois) meses e 01(um) dia, contados a partir de **31/10/2011 a 30/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 545,00 (quinhentos e quarenta e cinco 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 20% 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 Agricultura
Unidade Secretaria de Agricultura
Função Administração
Subfunção Administração Geral
Programa Administração Geral
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais F.M. S.

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0201

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 31 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

LORAYNE RANIELE NERES DE LIMA
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:2B522FC5

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº103

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**), GILDASIO MATOS DE OLIVEIRA,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 07856802 17 SSP/BA** e **CPF nº 994.685.731-68**, residente a Rua Santo Ângelo n°693, 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 I** 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 02 (dois) meses, contados a partir de **01/11/2011 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$ 545,00**

(quinhentos e quarenta e cinco 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 20% 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 Obras Estradas e Rodagens
Unidade Orçamentária Secretaria de Obras Estradas e Rodagens
Função Administração
Subfunção Administração Geral
Programa Administração Geral
Atividade Despesas com Pessoal e Encargos Sociais

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0999

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 novembro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

GILDASIO MATOS DE OLIVEIRA
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:47F01847

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº104

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**), GERMANO PEREIRA LOBATO,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 0843288-0 SSP/MT** e **CPF nº 849.513.971-53**, residente a Rua Iucuman°23 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 **GARI** 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 60 (sessenta) dias, contados a partir de **01/11/2011 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$ 600,31 (seiscentos reais e trinta 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 20% 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 Obras Estradas e Rodagens
Unidade Orçamentária Secretaria de Obras Estradas e Rodagens
Função Administração
Subfunção Administração Geral
Programa Administração Geral
Atividade Despesas com Pessoal e Encargos Sociais

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0999

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 novembro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

GERMANO PEREIRA LOBATO
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:0F1E0EF1

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº105

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**), CLAUDOMIR INACIO DE MELO,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 1.371.536 SSP/GO** e **CPF nº 293.059.421-72**, residente Á Rua Mondai n°577,Morada do Sol 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 **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** 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 60(sessenta) dias, contados a partir de **01/11/2011 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$ 714,64 (setecentos e quatorze reais e sessenta e quatro 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 20% 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 Obras Estradas e Rodagens
Unidade Orçamentária Secretaria de Obras Estradas e Rodagens
Função Administração
Subfunção Administração Geral
Programa Administração Geral
Atividade Despesas com Pessoal e Encargos Sociais

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0999

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 novembro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

CLAUDOMIR INACIO DE MELO
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:316FABDD

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº106

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**), NICOMEDES ALVERNAZ,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº M-61124 SSP/MG** e **CPF nº 100.244.411-04**, residente Á Rua São Borja n°1013,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 **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** 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 02 (dois) meses e 28(vinte oito) dias, contados a partir de **04/10/2011 a 30/12/2011**.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 714,64**

(setecentos e quatorze reais e sessenta e quatro 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 20% 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 Obras Estradas e Rodagens
Unidade Orçamentária Secretaria de Obras Estradas e Rodagens
Função Administração
Subfunção Administração Geral
Programa Administração Geral
Atividade Despesas com Pessoal e Encargos Sociais

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0999

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 04 de outubro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

NICOMEDES ALVERNAZ
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:DD908541

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO Nº107

Contrato de trabalho por tempo indeterminado, regido pela Lei Municipal nº 770/2006 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 12 de dezembro de 2006, 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 Sr.(a**), MARIA INES MATIELLI,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 1543174-6 SSP/MT** e **CPF nº 012.096.321-36**, residente, Á Rua Augusto Pestana, nº643 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 COMUNITARIO DE SAÚDE,** 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 770/2006 de 12 de Dezembro de 2006.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O início do presente contrato será do **dia 07 de novembro de 2011,** por tempo Indeterminado.

2.2 – O presente contrato encontra embasamento legal no art. 2ª da Lei Municipal nº770/2006 de 12 de Dezembro de 2006 e na Lei Federal nº11. 350/2006 de 05 de Outubro de 2006.

2.3 – A Administração Municipal se sentiu na obrigação de promover este contrato por ter convênios firmados com o Governo Federal.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de R$ **714,00 (setecentos e quatorze reais)**. Lei Municipal nº 851/2008 de 08 de Julho de 2008, mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.

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 Saúde
Unidade Orçamentária Fundo Municipal de Saúde
Função Saúde
Subfunção Atenção Básica
Programa Saúde
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais F.M. S.

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0201

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 07 de novembro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

MARIA INES MATIELLI
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:FBC0667E

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO Nº109

Contrato de trabalho por tempo indeterminado, regido pela Lei Municipal nº 770/2006 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 12 de dezembro de 2006, 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 Sr.(a**), DALVA DAMASCENO DE OLIVEIRA,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 787 214 SSP/MT** e **CPF nº 513.541.441-04**, residente, Á Rua Planalto, nº08, 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 COMUNITARIO DE SAÚDE,** 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 770/2006 de 12 de Dezembro de 2006.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O início do presente contrato será do **dia 07 de novembro de 2011,** por tempo Indeterminado.

2.2 – O presente contrato encontra embasamento legal no art. 2ª da Lei Municipal nº770/2006 de 12 de Dezembro de 2006 e na Lei Federal nº11. 350/2006 de 05 de Outubro de 2006.

2.3 – A Administração Municipal se sentiu na obrigação de promover este contrato por ter convênios firmados com o Governo Federal.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de R$ **714,00 (setecentos e quatorze reais)**. Lei Municipal nº 851/2008 de 08 de Julho de 2008, mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.

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 Saúde
Unidade Orçamentário Fundo Municipal de Saúde
Função Saúde
Subfunção Atenção Básica
Programa Saúde
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais F.M. S.

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0201

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 07 de novembro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

DALVA DAMASCENO DE OLIVEIRA
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:36ADFAE3

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO Nº110

Contrato de trabalho por tempo indeterminado, regido pela Lei Municipal nº 770/2006 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 12 de dezembro de 2006, 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 Sr.(a**), DAIANE SOUSA BURIL,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 1835326-6 SEJSP/MT** e **CPF nº 016.501.371-09**, residente, Á Rua Travessa Sucupira, nº1044, 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 COMUNITARIO DE SAÚDE,** 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 770/2006 de 12 de Dezembro de 2006.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O início do presente contrato será do **dia 07 de novembro de 2011,** por tempo Indeterminado.

2.2 – O presente contrato encontra embasamento legal no art. 2ª da Lei Municipal nº770/2006 de 12 de Dezembro de 2006 e na Lei Federal nº11. 350/2006 de 05 de Outubro de 2006.

2.3 – A Administração Municipal se sentiu na obrigação de promover este contrato por ter convênios firmados com o Governo Federal.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de R$ **714,00 (setecentos e quatorze reais)**. Lei Municipal nº 851/2008 de 08 de Julho de 2008, mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.

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 Saúde
Unidade Orçamentário Fundo Municipal de Saúde
Função Saúde
Subfunção Atenção Básica
Programa Saúde
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais F.M. S.

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0201

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 07 de novembro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

DAIANE SOUSA BURIL
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:E5AB6680

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO Nº111

Contrato de trabalho por tempo indeterminado, regido pela Lei Municipal nº 770/2006 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 12 de dezembro de 2006, 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 Sr.(a**), VERA LUCIA SARTORI,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 1738039-1 SSP/MT** e **CPF nº 032.459.271-00**, residente, Á Jacarandá, nº732, Jardim Tropical, 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 COMUNITARIO DE SAÚDE,** 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 770/2006 de 12 de Dezembro de 2006.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – 2.1 – O inicio do presente contrato será do **dia 24 de novembro 2011** por tempo Indeterminado.

2.2 – O presente contrato encontra embasamento legal no art. 2ª da Lei Municipal nº770/2006 de 12 de Dezembro de 2006 e na Lei Federal nº11. 350/2006 de 05 de Outubro de 2006.

2.3 – A Administração Municipal se sentiu na obrigação de promover este contrato por ter convênios firmados com o Governo Federal.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de R$ **714,00 (setecentos e quatorze reais)**. Lei Municipal nº 851/2008 de 08 de Julho de 2008, mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.

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 Saúde
Unidade Orçamentário Fundo Municipal de Saúde
Função Saúde
Subfunção Atenção Básica
Programa Saúde
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais F.M. S.

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0201

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 24 de novembro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

VERA LUCIA SARTORI
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:675611BD

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO Nº112

Contrato de trabalho por tempo indeterminado, regido pela Lei Municipal nº 770/2006 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 12 de dezembro de 2006, 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 Sr.(a**), VALDINEIA SILVA DE SOUSA DOS SANTOS,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 2418667-8 SEJSP/MT** e **CPF nº 048.189.761-56**, residente, Á Rua Salinas, nº1441, Jardim Tropical, 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 COMUNITARIO DE SAÚDE,** 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 770/2006 de 12 de Dezembro de 2006.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – 2.1 – O inicio do presente contrato será do **dia 24 de novembro 2011** por tempo Indeterminado.

2.2 – O presente contrato encontra embasamento legal no art. 2ª da Lei Municipal nº770/2006 de 12 de Dezembro de 2006 e na Lei Federal nº11. 350/2006 de 05 de Outubro de 2006.

2.3 – A Administração Municipal se sentiu na obrigação de promover este contrato por ter convênios firmados com o Governo Federal.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de R$ **714,00 (setecentos e quatorze reais)**. Lei Municipal nº 851/2008 de 08 de Julho de 2008, mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.

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 Saúde
Unidade Orçamentário Fundo Municipal de Saúde
Função Saúde
Subfunção Atenção Básica
Programa Saúde
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais F.M. S.

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0201

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 24 de novembro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

VALDINEIA SILVA DE SOUSA DOS SANTOS
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:7F9DB1F1

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº113

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**), DIVINO APARECIDO BENTO DE OLIVEIRA,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 0787140-6 SEJSP/MT** e **CPF nº 537973531-20**, residente Á Rua Iucuma nº1374 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 **VIGILANTE, para a substituição no período de atestado médico do servidor João França de Lima** 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 40(quarenta) 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$ 545,00**

(quinhentos e quarenta e cinco 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 20% 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 Administração e Serviços Gerais
Unidade Orçamentária Secretaria de Administração e Serviços Gerais
Função Administração
Subfunção Administração Geral
Programa Administração Geral
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0999

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

DIVINO APARECIDO BENTO DE OLIVEIRA
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:A07E1E1A

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO Nº108

Contrato de trabalho por tempo indeterminado, regido pela Lei Municipal nº 770/2006 (Lei que autorizou a Contratação Temporária) de 12 de dezembro de 2006, 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 Sr.(a**), LUIZA GÜNTZEL,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 1.003.026 SSP/MT** e **CPF nº 007.799.731-00**, residente, Á Avenida Paraná, nº296, Centro, 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 COMUNITARIO DE SAÚDE,** 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 770/2006 de 12 de Dezembro de 2006.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O início do presente contrato será do **dia 07 de novembro de 2011,** por tempo Indeterminado.

2.2 – O presente contrato encontra embasamento legal no art. 2ª da Lei Municipal nº770/2006 de 12 de Dezembro de 2006 e na Lei Federal nº11. 350/2006 de 05 de Outubro de 2006.

2.3 – A Administração Municipal se sentiu na obrigação de promover este contrato por ter convênios firmados com o Governo Federal.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de R$ **714,00 (setecentos e quatorze reais)**. Lei Municipal nº 851/2008 de 08 de Julho de 2008, mensais, pagos na mesma época dos demais servidores.

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 Saúde
Unidade Orçamentário Fundo Municipal de Saúde
Função Saúde
Subfunção Atenção Básica
Programa Saúde
Atividade Despesas com Salários e Encargos Sociais F.M. S.

Elemento da despesa.
Contrato por tempo Determinado. 3.1.90.04.00.00.00.00.0201

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 07 de novembro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

LUIZA GÜNTZEL
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:7D94BF14

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO Nº 012/2011

EMENTA: "Dispõe sobre a aprovação das Contas Anuais de governo do Exercício Financeiro de 2010, Leis nºs 521/2009-LOA, 526/2009-LDO e Relatório da LRF - Cidadão 1º bimestre da Prefeitura Municipal de Carlinda - MT".

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARLINDA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais aprovou, e eu, José Marques Mendonça, Presidente do Legislativo Municipal, Promulgo o Seguinte Decreto Legislativo.

Artigo 1º - Fica **Aprovadas** as Contas Anuais de Governo relativas ao Exercício Financeiro de 2010, relativas à Gestão do Prefeito Orodovaldo Antônio de Miranda, Leis nºs 521/2009-LOA e 526/2009-LDO e Relatório da LRF - Cidadão 1º bimestre da Prefeitura Municipal de Carlinda – MT.

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

Gabinete do Presidente,

Carlinda - MT, 25 de Novembro de 2011.

JOSÉ MARQUES MENDONÇA
Presidente

Autoria: Comissão de Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária

Publicado por:
Iliane Roque Leles Gehard
Código Identificador:3FC4455B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA N.º 116/2011

"Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Especial por Tempo de Contribuição em favor da servidora Sra. MARIA DE LOURDES DEMITO".

O Diretor Executivo do Previ-Lider, Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 6º, incisos "I", "II", "III" e "IV", da Emenda Constitucional nº. 41/03, de 19 de dezembro de 2003, Art. 86, incisos "I","II", "III", "IV", da Lei Municipal n.º 2.361, de 08 de julho de 2010, Art. 210, da Lei n.º 2408/2010, de 28 de dezembro de 2010, Anexo "I" e Art. 71, inciso "III", alínea "b" da Lei Municipal n.º 2118/2008, de 17 de dezembro de 2008, Art. 1° da Lei n.º 2467/2011, de 17 maio de 2011.

Resolve,

Art. 1º Conceder o benefício de ***Aposentadoria Especial por Tempo de Contribuição*** à servidora ***Sra.*** **MARIA DE LOURDES DEMITO**, portadora do RG. n.º 3.319.875-2 – SSP/PR, CPF/MF n.º 466.118.519-68 e da Cédula Eleitoral de n.º 150338418/80, Zona "023", Seção "0157", devidamente matriculada sob o nº 158 e numero de matricula junto a este órgão 10200, contando com um total de 9.315 dias, ou seja, 25 (vinte e cinco) anos, 06 (seis) meses e 16 (dezesseis) dias, de serviços prestados, efetiva no Cargo de **Professora, Classe "C", Nível "03"**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, com proventos integrais, conforme o processo do PREVI-LIDER, n.º 067/2011.

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

Registre, publique e cumpra-se.

Colider /MT, 09 de novembro de 2011.

VICENTE BORTOLON
Diretor Executivo

HOMOLOGO:

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Viviane Halateno
Código Identificador:A8634DA6

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2011

RELAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS

CARGO/FUNÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

ÁREA DE ABRANGÊNCIA DO PSF: SAGRADA FAMILIA

Nº INSC	IDENTIDADE	NOME	RESULTADO FINAL	SITUAÇÃO E ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO
24	1495121-5 SSP/MT	Meire Helen da Silva	85	1ª Aprovada
04	1713581-8 SSP/MT	Vanessa Aparecida Menossi	83	2ª Classificada
13	1538974-0 SSP/MT	Arlene Das Dores de Arruda Silva	81	3ª Classificada
65	0585436-9 SSP/MT	Maria Aparecida Aguiar Campos	78	4ª Classificada
58	1939705-4 SSP/MT	Ana Paula de Souza	74	5ª Classificada
21	1719166-1 SSP/MT	Sandra Aparecida Leandro	73	6ª Classificada
67	1948075-0 SSP/MT	Telma Ferreira de Oliveira Gomes	72	7ª Classificada
09	0775220-2 SSP/MT	Dorceli Alves Batista Amaro	71	8ª Classificada
99	1818998-9 SSP/MT	Simoni Carine da Silva Mendes	70	9ª Classificada
68	2180231-9 SSP/MT	Ione Ferreira de Sá Oliveira	68	10ª Classificada
70	30.066009-1 SSP/SP	Regina Bernardo da Silva	64	11ª Classificada
55	0439715-0 SSP/MT	Natalícia de Souza Reis	60	12ª Classificada
35	1917490-0 SSP/MT	Cristiane Barbosa Rodrigues Postal	57	13ª Classificada
27	875953 SSP/PR	Edilton Rodrigues da Silva	55	14º Classificado
05	809873 SSP/MT	Percilia do Carmo Ferreira	50	15ª Classificada
60	2454112-5 SSP/MT	Diennifer Monteiro Gomes	46	16ª Desclassificada
75	964765 SSP/MT	Elza Maria dos Santos	45	17ª Desclassificada
31	1880355-5 SSP/MT	Luzia Domingues Bachiega da Silva	42	18ª Desclassificada
90	2330272-0 SSP/MT	Rafaella Alves de Chaves	28	19ª Desclassificada
22	2302031-8 SSP/MT	Rubian Millena Micheletti Cassiano	28	20ª Desclassificada
10	1661547-6 SSP/MT	Silvana da Silva	26	21ª Desclassificada
36	2220526-8 SSP/MT	Gesiane Ferreira Fardin	26	22ª Desclassificada

11	1815217-1 SSP/MT	Cristiane Vital da Silva	24	23ª Desclassificada
33	2389460-1 SSP/MT	Rosinete de Jesus Costa	22	24ª Desclassificada

ÁREA DE ABRANGÊNCIA DO PSF: SANTA CLARA

Nº INSC	IDENTIDADE	NOME	RESULTADO FINAL	SITUAÇÃO E ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO
84	1734618-5 SSP/MT	Catia Cavalcante Gama	86	1ª Aprovada
64	3413158 SSP/PA	Silvia Helena dos Santos Moraes	83	2ª Classificada
32	1623093-0 SSP/MT	Eliziane Neves de Brito	82	3ª Classificada
71	1571960-0 SSP/MT	Luciana Aparecida dos Santos	80	4ª Classificada
19	2074674-1 SSP/MT	Lucilene Luiz Gomes Silva	78	5ª Classificada
50	1927449-1SSP/MT	Natchieli Colombo da Silva	76	6ª Classificada
38	2320958-5 SSP/MT	Jacqueline Marques de Oliveira	75	7ª Classificada
61	1728521-6 SSP/MT	Sirlei Berenice Kleemann	74	8ª Classificada
46	1394411-8 SSP/MT	Regiane Aparecida de Souza	73	9ª Classificada
102	1316092-3 SSP/MT	Eliana Aparecida Vascon	72	10ª Classificada
23	1090543-0 SSP/MT	Sandra Medeiros Barbosa	71	11ª Classificada
48	1614481-3 SSP/MT	Vanilda Porfírio dos Santos Galante	70	12ª Classificada
40	2523751-9 SSP/MT	Luciana Maria dos Santos Aquino	65	13ª Classificada
92	6.735.515-6 SSP/PR	Maria Edileusa dos Santos	64	14ª Classificada
76	949446 SSP/MT	Maria Helena de Souza	63	15ª Classificada
78	1990154-2 SSP/MT	Maria Lucilene das Neves	61	16ª Classificada
12	2061507-8 SSP/MT	Pamela Pereira Souza	60	17ª Classificada
49	2342969-0 SSP/MT	Simone Luzia Constantino	59	18ª Classificada
14	1763564-0 SSP/MT	Zenilde Ponciano	58	19ª Classificada
41	1970011-3 SSP/MT	Keila Ferreira Costa	57	20ª Classificada
77	407166 SSP/MT	Jorge Domingos	56	21º Classificado
51	1530720-4 SSP/MT	Neuza Borges de Oliveira Canguçu	38	22ª Desclassificada
94	1419693-0 SSP/MT	Marcia Ferreira dos Santos Carmo	28	23ª Desclassificada
57	1136495-5 SSP/MT	Cizino Manoel da Silva	24	24º Desclassificado
39	925834 SSP/MT	Maria Elena de Souza	12	25ª Desclassificada
80	1469171-0 SSP/MT	Nidia Halateno	-	26ª Ausente

ÁREA DE ABRANGÊNCIA DO PSF: BOM JESUS

Nº INSC	IDENTIDADE	NOME	RESULTADO FINAL	SITUAÇÃO E ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO
43	1660260-9 SSP/MT	Heloisia Lozano de Souza	76	1ª Aprovada
66	1702603-2 SSP/MT	Andréia Bonifacio da Silva	66	2ª Classificada
25	1.787.609 SSP/PR	Conceição Félix da Silva	62	3ª Classificada
72	1656787-0 SSP/MT	Sueli Souza de Oliveira	51	4ª Classificada
93	1134157-2 SSP/MT	Ivanilda Aparecida da Silva	46	5ª Desclassificada
87	2241063-5 SSP/MT	Aline Vieira Canguçu	38	6ª Desclassificada
101	5688458 SSP/PA	Eliane Pinto Pena	38	7ª Desclassificada
100	1378318-1 SSP/MT	Lucineia de Oliveira Barbosa Zunarelli	34	8ª Desclassificada
42	0826166-0 SSP/MT	Rosmeri Batista	16	9ª Desclassificada

ÁREA DE ABRANGÊNCIA DO PSF NOVA GALILÉIA

Nº INSC	IDENTIDADE	NOME	RESULTADO FINAL	SITUAÇÃO E ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO
45	18220959 SSP/MT	Dalmir Jose Sartori	87	1º Aprovado
85	1330924-2 SSP/MT	Rosilda da Silva Wolf	74	2ª Classificada
17	2284555-0 SSP/MT	Mislane Jozane da Silva Souza	67	3ª Classificada
74	2182984-5 SSP/MT	Welton Messias Pereira	59	4º Classificado
88	2357117-9 SSP/MT	Edelso Lemes da Silva	52	5º Classificado
82	1767682-7 SSP/MT	Euzenete Alves da Silva	28	6ª Desclassificada
105	1857158-1 SSP/MT	Elisangela Ferreira Teixeira	28	7ª Desclassificada
83	1672254-0 SSP/MT	Maria Elena da Silva	26	8ª Desclassificada

ÁREA DE ABRANGÊNCIA DO ASSENTAMENTO VERANEIO (PASCAR)

Nº INSC	IDENTIDADE	NOME	RESULTADO FINAL	SITUAÇÃO E ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO
95	1706871-1SSP/MT	Odete Juliana da Fonseca Zane	81	1ª Aprovada
34	1315881-3 SSP/MT	Nilda Aparecida Oliveira dos Santos	78	2ª Aprovada
91	2295698-0 SSP/MT	Alexandra Henrique da Silva	75	3ª Classificada
16	2068931-4 SSP/MT	Daiane Angelica Taiara Santos da Silva	54	4ª Classificada

ÁREA DE ABRANGÊNCIA DO PSF: CELIDIO MARQUES

Nº INSC	IDENTIDADE	NOME	RESULTADO FINAL	SITUAÇÃO E ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO
15	1750838-0 SSP/MT	Luziane Nascimento Silva	82	1ª Aprovada
01	1043663-4 SSP/MT	Maria Lucia Borges Mota	72	2ª Classificada
69	1478573-0 SSP/MT	Roseli dos Santos Lorenson	69	3ª Classificada
07	1592870-5 SSP/MT	Gainete de Souza Martini	64	4ª Classificada
63	1734609-6 SSP/MT	Adilson Araújo	63	5º Classificado
29	1443109-2 SSP/MT	Valdete de Souza Santos Rocha	62	6ª Classificada
37	1966435-4 SSP/MT	Sidnéia Luiza da Silva	59	7ª Classificada
47	1751611-0 SSP/MT	Sandra Aparecida Ramos	55	8ª Classificada
02	1368651-8 SSP/MT	Luzia Dias de Paula	53	9ª Classificada
79	1706479-1 SSP/MT	Jucelia Gomes Serpa	52	10ª Classificada
30	1533217-9 SSP/MT	Rosemar Luiz Ferreira	50	11ª Classificada
103	1614507-0 SSP/MT	Francielle da Silva	44	12ª Desclassificada
86	1363853-0 SSP/MT	Roseni Macena de Jesus	42	13ª Desclassificada
73	1686268-6 SSP/MT	Fabriciana Sanches	42	14ª Desclassificada
62	2189562-7 SSP/SP	Maria Leandra de Oliveira	38	15ª Desclassificada
59	1970016-4 SSP/MT	Edilene Francisco de Souza	28	16ª Desclassificada
26	1481365-3 SSP/MT	Irineide Gomes da Cruz	28	17ª Desclassificada
53	2218917-3 SSP/MT	Patricia Santos Pereira	26	18ª Desclassificada
56	13859272000-5 SSP/MA	Leila Rodriguês Milhomem	-	19ª Ausente

ÁREA DE ABRANGÊNCIA DO PACS

Nº INSC	IDENTIDADE	NOME	RESULTADO FINAL	SITUAÇÃO E ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO
108	1444839-4 SSP/MT	Terezinha Madalena da Silva	88	1ª Aprovada
08	1686210-4 SSP/MT	Adenize Prado dos Santos	86	2ª Classificada
28	2059495-0 SSP/MT	Constancia Martins Borghezan	82	3ª Classificada
06	1661578-6 SSP/MT	Poncilha Monteiro Gonçalves	81	4ª Classificada
104	1443316-8 SSP/MT	Idene Aparecida Silvério	79	5ª Classificada
106	1964758-1 SSP/MT	Priscila da Cunha Gonçalves	78	6ª Classificada
96	1771641-1 SSP/MT	Ana Maria Carlos	66	7ª Classificada
18	1400988-9 SSP/MT	Simone Jacinto da Silva	65	8ª Classificada
52	2022128-2 SSP/MT	Maria Aparecida Silveira	63	9ª Classificada
44	2086300-4 SSP/MT	Greyce Kely Vieira Silva	57	10ª Classificada
20	1226967-0 SSP/MT	Edilaine Ferreira Magalhães	46	11ª Desclassificada
03	1533256-0 SSP/MT	Fatima Sgoti	43	12ª Desclassificada
97	1476533-0 SSP/MT	Maria Clarice da Silva Pietroski	42	13ª Desclassificada
54	9.317.645-6 SSP/PR	Crislaine Agostinho Cardoso	32	14ª Desclassificada
98	001.226.036 SSP/MS	Joze Simões da Silva	28	15ª Desclassificada
107	1722023-8 SSP/MT	Alésandra Vieira do Prado	26	16ª Desclassificada
89	1144260 SSP/MT	Claide Theodoro Moreira	20	17ª Desclassificada
81	788645 SSP/MT	Ivone Ladislau Santos	-	18ª Ausente

Colíder/MT, 28 de novembro de 2011

ELIZABETI FERREIRA DA SILVA
Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado

Publicado por:
Helena Carmem Soares Targa
Código Identificador:0088D0E0

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº. 761/2011

NOMEIA MEMBROS PARA A COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Prefeito Municipal de Colider Celso Paulo Banazeski, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:
Artigo 1º - Nomear membros para a Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, responsável pela elaboração de Editais, bem como de provas, sua aplicação e correção visando a seleção de candidatos ao preenchimento de vagas para o quadro de funcionários da Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer.
Artigo 2º - A Comissão Especial de Processo seletivo Simplificado, instituída por força desta Portaria será constituída pelos seguintes membros:
José Moreira - Presidente
Vera Lucia Vicente Coutinho
Mizael Bezerra Milan
Nelsi Figueiredo de Lima
Parágrafo Único – As funções de cada um dos membros da presente Comissão serão determinadas pela Presidência desta Comissão.
Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, 28 de novembro de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal de Colider

Publicado por:
Helena Carmem Soares Targa
Código Identificador:CC11BB53

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO DE ERRATA

Foi publicado no dia 119 de outubro de 2011, no jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Mato Grosso na Pag. 28.
Onde se lê:

1 º TERMO ADITIVO Nº. 151/2011 ao Contrato de Prestação de Serviços nº. 058/2011.
DATA: 17/10/2011
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Comodoro.
CONTRATADA: ACPI – ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA LTDA
OBJETO: Prorrogação de prazo do Contrato de Prestação de Serviços nº. 058/2011, pelo período de mais 60 (sessenta) dias, vigorando de 17/10/2011 à 16/12/2011.

Leia – se
1 º TERMO ADITIVO Nº. 151/2011 ao Contrato de Execução de Obras nº 049/2011 e aditivos
DATA: 14/10/2011
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Comodoro.
CONTRATADA: **RANCHO FUNDO TERRAPLENAGEM E PAVIMENTAÇÃO LTDA**
OBJETO: Prorrogação de prazo do Contrato de Execução de Obras nº.049/2011, pelo período de mais 90 (noventa) dias, vigorando de 17/10/2011 à 15/01/2012.

Publicado por:
Keila Pompermayer Carneiro
Código Identificador:D86A6408

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CONTRATO 053/2011

CONTRATO Nº: 053/2011
DATA: 01 de Junho de 2011.
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Comodoro.
CONTRATADO: Oséas Construções e Serviços Ltda-ME
OBJETO: Prestação de serviços de mão-de-obra para reparos, manutenções, adaptações e conservações dos prédios públicos Municipal.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 08.01.2.052.33.90.39

Publicado por:
Keila Pompermayer Carneiro
Código Identificador:DEB5D4C3

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
CONTRATO 073/2011

CONTRATO 073/2011 - CANCELADO

Publicado por:
Keila Pompermayer Carneiro
Código Identificador:EE298182

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 1.348/2011

De: 11.11.2011

"Altera, a título de adequação, os ANEXOS da Lei Municipal nº 1.325, de 20 de julho de 2011, que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO - 2012), nos termos da Reforma da Estrutura Administrativa de que trata a Lei nº 1.313, de 12 de maio de 2011 e dá outras providências."

MARCELO BEDUSCHI, Prefeito Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal de Comodoro aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei,

Art. 1º. Ficam alterados, a título de adequação, os ANEXOS da Lei Municipal nº 1.325, de 12 de maio de 2011, que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO – Anexo I: Metas e Prioridades do Município) para o Exercício 2012, nos termos da Lei Municipal nº 1.313, de 20 de julho de 2011, que dispõe sobre a Reforma da Estrutura Administrativa do Poder Executivo/Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. Os ANEXOS ALTERADOS da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Exercício 2012 - (LDO – Anexo I) que fazem parte desta Lei substituem os pertinentes à Lei Municipal mencionada (LDO) a que se reporta o *caput* deste artigo.

Art. 2º. A Lei Municipal que instituir o Orçamento para o Exercício 2012, regida pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO - 2012) em consonância à Lei do Plano Plurianual (PPA – 2010/2013) já conterá necessária e obrigatoriamente as alterações e adequações introduzidas por esta Lei, na forma dos respectivos ANEXOS delineados no art. 1º e parágrafo único da mesma.

Art. 3º. Fica igualmente alterada e adequada as disposições constantes no conteúdo da Lei Municipal nº 1.325/2011 (LDO – 2012) que conflitem com os termos dos respectivos Anexos que dela passa a fazer parte, como o fazem desta Lei.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação com os efeitos previstos nos respectivos Exercícios.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso, aos 11 dias do mês de novembro de 2011.

MARCELO BEDUSCHI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carla Beatriz Guandalini
Código Identificador:96572246

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 1.349/2011
De: 11.11.2011

"Altera, a título de adequação, os ANEXOS da Lei Municipal nº 1.207/2009, de 23/12/2009, que dispõe sobre o Plano Plurianual (PPA – 2010/2013), nos termos da Reforma da Estrutura Administrativa de que trata a Lei nº 1.313/2011, de 12/05/2011 e dá outras providências."

MARCELO BEDUSCHI, Prefeito Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal de Comodoro aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei,

Art. 1º. Ficam alterados, a título de adequação, os ANEXOS da Lei Municipal nº 1.207, de 23 de dezembro de 2009, que dispõe sobre o Plano Plurianual (PPA – Anexos de que trata o art. 1º) para os Exercícios de 2010 a 2013, nos termos da Lei Municipal nº 1.313, de 12 de maio de 2011, que dispõe sobre a Reforma da Estrutura Administrativa do Poder Executivo/Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. Os ANEXOS ALTERADOS do Plano Plurianual – Exercícios 2010/2013 - (PPA – Art. 1º) que fazem parte desta Lei substituem os pertinentes à Lei Municipal mencionada (PPA) a que se reporta o *caput* deste artigo.

Art. 2º. A Lei Municipal que instituir o Orçamento para o Exercício 2012, regida pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO - 2012) em consonância à Lei do Plano Plurianual (PPA – 2010/2013) já conterá necessária e obrigatoriamente as alterações e adequações introduzidas por esta Lei, na forma dos respectivos ANEXOS delineados no art. 1º e parágrafo único da mesma.

Art. 3º. Ficam igualmente alteradas e adequadas as disposições constantes no conteúdo da Lei Municipal nº 1.207/2009 (PPA – 2010/2012) que conflitem com os termos dos respectivos Anexos que dela passa a fazer parte, como o fazem desta Lei.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação com os efeitos previstos nos respectivos Exercícios.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso, aos 11 dias do mês de novembro de 2011.

MARCELO BEDUSCHI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Carla Beatriz Guandalini
Código Identificador:3130FBE0

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

PREFEITURA MUNICIPAL
CONTRATO N° 161/2011

DATA: 09/11/2011 – OBJETO AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E GENEROS ALIMENTICIOS PARA SECRETARIAS MUNICIPAIS E ESCOLAS MUNICIPAIS DO CENTRO – EMPRESA: **SQUERSATO & SQUERSATO LTDA**; VALOR: 42.923,27; VIGÊNCIA: 180 DIAS; PREGÃO N° 013/2011.

Publicado por:
Roseli Inês Lusa
Código Identificador:247264FB

PREFEITURA MUNICIPAL
CONTRATO N° 162/2011

DATA: 09/11/2011 – OBJETO AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E GENEROS ALIMENTICIOS PARA SECRETARIAS MUNICIPAIS E ESCOLAS MUNICIPAIS DO CENTRO – EMPRESA: **MOURA DE SOUZA E CIA LTDA - ME**; VALOR: 13.272,52; VIGÊNCIA: 180 DIAS; PREGÃO N° 013/2011.

Publicado por:
Roseli Inês Lusa
Código Identificador:9E3FA86B

PREFEITURA MUNICIPAL
CONTRATO N° 163/2011

DATA: 17/11/2011 – OBJETO **Aquisição de Material de Limpeza e Gêneros Alimentícios para secretaria Municipal de Infra-estrutura e Educação e Cultura**, conforme especificações constantes no ANEXO III – OURO VERDE DOS PIONEIROS – EMPRESA: **DARCI BRAMBILA - ME**; VALOR: 10.760,04; VIGÊNCIA: 180 DIAS; PREGÃO N° 014/2011.

Publicado por:
Roseli Inês Lusa
Código Identificador:070B29C5

PREFEITURA MUNICIPAL
CONTRATO N° 164/2011

DATA: 17/11/2011 – OBJETO **Aquisição de Material de Limpeza e Gêneros Alimentícios para secretaria Municipal de Infra-estrutura e Educação e Cultura**, conforme especificações constantes no ANEXO II – NOVA ESPERANÇA– EMPRESA: **CORREA DE LIMA & CIA LTDA - ME**; VALOR: 10.520,70; VIGÊNCIA: 180 DIAS; PREGÃO N° 014/2011.

Publicado por:
Roseli Inês Lusa
Código Identificador:F3BB8404

PREFEITURA MUNICIPAL
CONTRATO N° 165/2011

DATA: 17/11/2011 – OBJETO **Aquisição de Material de Limpeza e Gêneros Alimentícios para secretaria Municipal de Infra-estrutura e Educação e Cultura**, conforme especificações constantes no Anexo I – NOVA UNIÃO– EMPRESA: **NAUE & CIA LTDA - ME**; VALOR: 13.214,84; VIGÊNCIA: 180 DIAS; PREGÃO N° 014/2011.

Publicado por:
Roseli Inês Lusa
Código Identificador:7192F5C7

PREFEITURA MUNICIPAL
CONTRATO N° 166/2011

DATA: 17/11/2011 – OBJETO **Aquisição de Material de Limpeza e Gêneros Alimentícios para secretaria Municipal de Infra-estrutura e Educação e Cultura**, conforme especificações constantes no Anexo I – NOVA UNIÃO– EMPRESA: **MOURA DE SOUZA E CIA LTDA - ME**; VALOR: 9.047,53; VIGÊNCIA: 180 DIAS; PREGÃO N° 014/2011.

Publicado por:
Roseli Inês Lusa
Código Identificador:8732AA88

PREFEITURA MUNICIPAL
CONTRATO N° 167/2011

DATA: 23/11/2011 – OBJETO **Aquisição de PEÇAS PARA VEICULOS E MÁQUINAS PESADAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE COTRIGUAÇU**– EMPRESA: **AUTO PEÇAS TRÊS LTDA**; VALOR: 19.155,52; VIGÊNCIA: 180 DIAS; TOMADA DE PREÇO N° 056/2011.

Publicado por:
Roseli Inês Lusa
Código Identificador:8FA782D6

PREFEITURA MUNICIPAL
CONTRATO N° 168/2011

DATA: 28/11/2011 – OBJETO **Aquisição de PNEUS NACIONAIS PARA VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**– EMPRESA: **FERREIRA DE MELLO & CIA LTDA - EPP**; VALOR: 148.210,00; VIGÊNCIA: 180 DIAS; TOMADA DE PREÇO N° 055/2011.

Publicado por:
Roseli Inês Lusa
Código Identificador:D71B56C5

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL 038/2011

A Prefeitura Municipal de Diamantino, através do Pregoeiro Oficial, torna público, para conhecimento de interessados que realizará no dia **07/12/2011** ***às 13*****h00min**, Licitação na modalidade: PREGÃO PRESENCIAL (SRP), tipo "Menor Preço por Item", cujo objetivo é: **Registro de Preço para futura e eventual Aquisição de peças para veículos pesados e Prestação de Serviços Mecânicos Especializados, para manutenção dos veículos pesados da Prefeitura Municipal de Diamantino - MT.** O Edital completo está à disposição na sede da Prefeitura, sito a Av. Desembargador J. P. F. Mendes, Nº 2.341 – Jardim Eldorado, Diamantino – MT, setor de licitação das 12h00min as 18h00min, ou deve ser solicitado por e-mail: licitacao@diamantino.mt.gov.br, ou pelo telefone (65) 3336-6422/6423.

Diamantino - MT, 28 de Novembro de 2011.

LAURO JOSNEY CORRÊA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Lauro Josney Correa
Código Identificador:FEBAD5FC

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL
EDITAL COMPLEMENTAR Nº 005 AO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N° 001/2011

A Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público da Câmara Municipal de Gaúcha do Norte - MT, especialmente nomeada pela Portaria nº 011/2011, usando de suas atribuições legais TORNA PÚBLICO, nos termos do Edital de Concurso nº 001/2011:

Divulgação dos Gabaritos das Provas Realizadas no dia 27/11/2011.

Cargo: **AGENTE ADMINISTRATIVO**		
Português	10	01A-02A-03C-04D-05D-06C-07A-08B-09D-10D
Matemática	10	11D-12C-13D-14A-15D-16C-17A-18B-19D-20D
Conhecimentos Gerais	10	21C-22D-23D-24C-25B-26D-27B-28D-29B-30D
Conhecimentos Específicos	10	31C-32D-33A-34C-35C-36D-37D-38B-39B-40A

Cargo: **AGENTE DE LIMPEZA**		
Português	10	01C-02C-03A-04C-05C-06D-07C-08A-09B-10D
Matemática	10	11C-12A-13C-14B-15A-16B-17C-18B-19C-20C
Conhecimentos Gerais	10	21C-22A-23C-24B-25D-26B-27A-28B-29B-30C
Conhecimentos Específicos	10	31B-32B-33D-34C-35D-36D-37D-38C-39B-40B

Cargo: **ANALISTA LEGISLATIVO**		
Português	10	01D-02D-03C-04C-05D-06A-07C-08D-09D-10C
Matemática	10	11A-12C-13C-14D-15D-16D-17C-18B-19C-20D
Conhecimentos Gerais	10	21C-22D-23D-24C-25B-26D-27B-28D-29B-30D
Conhecimentos Específicos	10	31C-32B-33A-34A-35B-36D-37D-38B-39A-40B

Cargo: **ATENDENTE**		
Português	10	01A-02A-03C-04D-05D-06C-07A-08B-09D-10D
Matemática	10	11D-12C-13D-14A-15D-16C-17A-18B-19D-20D
Conhecimentos Gerais	10	21C-22D-23D-24C-25B-26D-27B-28D-29B-30D
Conhecimentos Específicos	10	31C-32D-33A-34D-35D-36A-37D-38B-39D-40D

Cargo: **CONTADOR**		
Português	10	01D-02D-03C-04C-05D-06A-07C-08D-09D-10C
Matemática	10	11A-12C-13C-14D-15D-16D-17C-18B-19C-20D
Conhecimentos Gerais	10	21C-22D-23D-24C-25B-26D-27B-28D-29B-30D
Conhecimentos Específicos	10	31C-32D-33D-34A-35B-36C-37D-38D-39C-40A

Cargo: **VIGILANTE**		
Português	10	01C-02C-03A-04C-05C-06D-07C-08A-09B-10D
Matemática	10	11C-12A-13C-14B-15A-16B-17C-18B-19C-20C
Conhecimentos Gerais	10	21C-22A-23C-24B-25D-26B-27A-28B-29B-30C
Conhecimentos Específicos	10	31C-32D-33C-34A-35B-36B-37A-38C-39B-40A

II. Definir o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação de recursos na forma prevista no Edital nº 001/2011, contado da data da publicação deste Edital;

III. O presente Edital e a listagem completa estão disponíveis no endereço eletrônico: www.sydcon.com.br, publicada no Jornal Oficial dos Municípios (www.amm.org.br) e afixada no saguão da Câmara Municipal de Gaúcha do Norte - MT.

Gaúcha do Norte, 28 de Novembro de 2011.

LEOMAR RENI PIVETTAPresidente da Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização.

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:0B3235C4

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 228/2011

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para **FORNECIMENTO** de passagens aéreas nacionais para o Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio; Secretaria Municipal de Infraestrutura conforme especificações constantes no Termo de Referência, tudo em conformidade com as disposições no Edital e seus Anexos, que o integram e complementam, para todos os efeitos jurídicos legais, conforme Termo de Referência, ata de registro de preço e Proposta do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 59/2011,** que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.
DATA: 22/11/2011
CONTRATADA: J. G. SCHARDONG - ME
VALOR R$ 1.143,78

Guarantã do Norte, 28 de novembro de 2011.

MERCIDIO PANOSSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Eller dos Santos
Código Identificador:4D9AAE52

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 229/2011

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada na prestação de serviços de fornecimento de passagens terrestres, para atender necessidades das Secretarias e Fundo Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, conforme Termo de Referência, ata de registro de preço e Proposta do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2011,** que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.
DATA: 23/11/2011
CONTRATADA: A. N. REGIONAL PASSAGENS LTDA - ME
VALOR R$ 5.771,90

Guarantã do Norte, 28 de novembro de 2011.

MERCIDIO PANOSSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Eller dos Santos
Código Identificador:BA98E93A

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 230/2011

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para fornecimento de GENEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, MATERIAL DE COPA E COZINHA, MATERIAL ELÉTRICO E ELETRONICO, MATERIAL DE CAMA, MESA e BANHO, ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM E OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO, para atender necessidades de Secretarias e Fundo Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, conforme Termo de Referência, ata de registro de preço e Proposta do **Pregão Presencial Nº 19/2011,** que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.
DATA: 24/11/2011
CONTRATADA: H7 SUPERMERCADO LTDA
VALOR R$ 88.863,42

Guarantã do Norte, 28 de novembro de 2011.

MERCIDIO PANOSSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Eller dos Santos
Código Identificador:C83489AB

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 231/2011

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para fornecimento de GENEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, MATERIAL DE COPA E COZINHA, MATERIAL ELÉTRICO E ELETRONICO, MATERIAL DE CAMA, MESA e BANHO, ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM E OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO, para atender necessidades de Secretarias e Fundo Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, conforme Termo de Referência, ata de registro de preço e Proposta do **Pregão Presencial Nº 19/2011,** que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.
DATA: 24/11/2011
CONTRATADA: K S UMANN ME
VALOR R$ 9.403,59

Guarantã do Norte, 28 de novembro de 2011.

MERCIDIO PANOSSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Eller dos Santos
Código Identificador:35001949

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 232/2011

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para fornecimento de GENEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, MATERIAL DE COPA E COZINHA, MATERIAL ELÉTRICO E ELETRONICO, MATERIAL DE CAMA, MESA e BANHO, ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM E OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO, para atender necessidades de Secretarias e Fundo Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, conforme Termo de Referência, ata de registro de preço e Proposta do **Pregão Presencial Nº 19/2011,** que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.
DATA: 24/11/2011
CONTRATADA: SUPERMERCADO REI DO NORTE LTDA
VALOR R$ 44.239,58

Guarantã do Norte, 28 de novembro de 2011.

MERCIDIO PANOSSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Eller dos Santos
Código Identificador:204A83D5

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 233/2011

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para fornecimento de GENEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, MATERIAL DE COPA E COZINHA, MATERIAL ELÉTRICO E ELETRONICO, MATERIAL DE CAMA, MESA e BANHO, ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM E OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO, para atender necessidades de Secretarias e Fundo Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, conforme Termo de Referência, ata de registro de preço e Proposta do **Pregão Presencial Nº 19/2011,** que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.
DATA: 24/11/2011
CONTRATADA: R. C. MACCARI - ME
VALOR R$ 52.549,94

Guarantã do Norte, 28 de novembro de 2011.

MERCIDIO PANOSSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Eller dos Santos
Código Identificador:A0D293D7

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 234/2011

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para fornecimento de GENEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, MATERIAL DE COPA E COZINHA, MATERIAL ELÉTRICO E ELETRONICO, MATERIAL DE CAMA, MESA e BANHO, ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM E OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO, para atender necessidades de Secretarias e Fundo Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, conforme Termo de Referência, ata de registro de preço e Proposta do **Pregão Presencial Nº 19/2011,** que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.
DATA: 24/11/2011
CONTRATADA: REZER FRUTUOSO & CIA LTDA EPP
VALOR R$ 1.564,73

Guarantã do Norte, 28 de novembro de 2011.

MERCIDIO PANOSSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Eller dos Santos
Código Identificador:93D86A30

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 235/2011

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para fornecimento de MATERIAL PARA PROTEÇÃO E SEGURANÇA, MATERIAL PARA UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS, MATERIAL DE EXPEDIENTE, OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO, MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO, MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM e CONFECÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂMULAS, para atender necessidades de Secretarias da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, conforme Termo de Referência, ata de registro de preço e Proposta do **Pregão Presencial Nº 68/2011,** que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.
DATA: 28/11/2011
CONTRATADA: REZER FRUTUOSO & CIA LTDA EPP
VALOR R$ 31.483,40

Guarantã do Norte, 28 de novembro de 2011.

MERCIDIO PANOSSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Eller dos Santos
Código Identificador:51696DBC

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 236/2011

OBJETO: Registro de Preço para futura e eventual contratação de pessoa jurídica habilitada para fornecimento de MATERIAL PARA PROTEÇÃO E SEGURANÇA, MATERIAL PARA UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS, MATERIAL DE EXPEDIENTE, OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO, MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO, MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM e CONFECÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLÂMULAS, para atender necessidades de Secretarias da Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte/MT, conforme Termo de Referência, ata de registro de preço e Proposta do **Pregão Presencial Nº 68/2011,** que fica fazendo parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.
DATA: 28/11/2011
CONTRATADA: JUDITE TEREZINHA UMANN RIBEIRO EPP
VALOR R$ 25.886,38

Guarantã do Norte, 28 de novembro de 2011.

MERCIDIO PANOSSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Eller dos Santos
Código Identificador:868DCCE6

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 073/2011
OBJETO: Prorrogação do contrato de nº 073/2011 pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, passando a vigência a expirar em 22 de dezembro de 2011.
DATA: 07/11/2011
CONTRATADA: ACPI ASS.CONS.PLANEJ. & INFORMATICA LTDA

Guarantã do Norte/MT, 29 de novembro de 2011.

MERCIDIO PANOSSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Eller dos Santos
Código Identificador:095211B5

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 003/2011
OBJETO: Acréscimo de quantitativo e valor do inicialmente pactuado do contrato original.
DATA: 24/11/2011
CONTRATADA: R. D. COMERCIO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS LTDA
VALOR R$ 1.366,86

Guarantã do Norte/MT, 29 de novembro de 2011.

MERCIDIO PANOSSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Eller dos Santos
Código Identificador:16259953

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

NONO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 031/2010
OBJETO: Readequação e supressão de quantitativo do CONTRATO Nº 31/2010
DATA: 24/11/2011
CONTRATADA: ASPLEMAT- ASSESSORIA DE PUBL. EMPRESARIAIS LTDA-ME
VALOR R$ 10.000,80

Guarantã do Norte/MT, 29 de novembro de 2011.

MERCIDIO PANOSSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tatiane Eller dos Santos
Código Identificador:A6402F2F

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
RESULTADO DE LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA N°. 04/2011

A Prefeitura Municipal de Guiratinga, Estado de Mato Grosso, através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado da Concorrência Pública n°. 04/2011, cujo Objeto foi a contratação de Empresa para execução de Pavimentação Asfáltica em trechos de várias ruas e avenidas do perímetro urbano com uma área de 38.392,46 m2. , objeto este do convênio 081/2011 firmado entre a Prefeitura Municipal de Guiratinga e a Secretaria de Estado de Transporte e Pavimentação Urbana- MT.
Foi Adjudicada a empresa ENSERCON ENGENHARIA LTDA, com valor de R$ 2.230.103,18 (Dois milhões duzentos e trinta mil cento e três reais e dezoito centavos).

Guiratinga, 25 de Novembro de 2011.

GILMAR DOMINGOS MOCELLIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana Macedo Kaneko
Código Identificador:68FC474A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PUBLICAÇÃO DE RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL 034/2011

A Pregoeira juntamente com sua Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Itanhangá (MT), torna público que na Licitação tipo Pregão Presencial 034/2011, instaurada para a **Contratação de empresa com finalidade de aquisição de móveis e equipamentos provenientes da reprogramação de remanescente do Piso de Proteção Social Básica e IGD da Secretaria Municipal de Ação Promoção Social e Trabalho - Município de Itanhangá/MT.**, sagrou-se vencedora a empresa **Marco Antonio Dias Machado - ME,** valor total Lote 02 R$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais) e Lote 03 R$ 7.510,00 (sete mil quinhentos e dez reais), o lote 01 não houve empresas interessadas. Itanhangá/MT, 28 de novembro de 2011.

MARIA FABIANA HAMMEL
Pregoeira

Publicado por:
Maria Fabiana Hammel
Código Identificador:66A0A986

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2011

A Prefeitura Municipal de Itanhangá-MT, com sede na Rua Florianópolis, s/n, centro – Itanhangá/MT, através de sua Pregoeira, torna público que encontra-se aberta Licitação na Modalidade Pregão Presencial, tipo menor preço por **Global**, com finalidade de selecionar melhor propostas para: **Contratação de empresa com finalidade de aquisição equipamentos para academia ATI, recursos provenientes da reprogramação de remanescente do Piso de Proteção Social Básica e IGD da Secretaria Municipal de Ação Promoção Social e Trabalho - Município de Itanhangá/MT.** Regem a presente licitação a lei Federal 10.520/02, subsidiariamente, a Lei 8.666/93 e demais legislações aplicáveis. A abertura desta licitação ocorrerá no dia **09 de Dezembro de 2011, às 09hs. (nove horas), na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Itanhangá**, quando os interessados deverão apresentar dois envelopes nº 01 Proposta e nº 02 Documentos. As empresas interessadas, através de seus representantes legais, poderão credenciar-se, mediante apresentação de documentos, junto a Pregoeira, a partir das 09:00 horas do dia especificado acima. O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados no setor de licitações de segunda a sexta-feira, no horário das 07:00 às 13:00 horas, dos dias úteis, pelo telefone (66) 3578-2500, ou pelo e-mail: licitacaoitanhanga@gmail.com. Itanhangá(MT) 28 de Novembro de 2011.

MARIA FABIANA HAMMEL
Pregoeira

Publicado por:
Maria Fabiana Hammel
Código Identificador:0D83BC3E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 111/2011 DATA: 25 DE NOVEMBRO DE 2011

SÚMULA: "*Dispor sobre os procedimentos para edição e publicação dos atos oficiais 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 Comunicação Social – SCS n.º 001/2011***, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.
Artigo 2º – A presente Instrução Normativa sobre os procedimentos para edição e publicação dos atos oficiais 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 Planejamento 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 25 de novembro de 2011.

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO
Prefeito Municipal

Registre-Se, Publique-Se E Afixe

LUCINANARA MATTE BALDESSAR
Secretária Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCS n°. 001/2011

Versão: 01
Aprovação em: 25 de novembro de 2011
Ato de aprovação: Decreto 111/2011
Unidade Responsável: Secretaria de Administração

Dispor sobre os procedimentos para edição e publicação dos atos oficiais no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Municipio de Itanhangá-MT.

I – FINALIDADE
Art. 1º. Normatizar a edição e publicação dos atos oficiais do Poder 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. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa entende-se por:
I – Redação oficial a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações oficiais, deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição Federal, que dispõe, no artigo 37: "*A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência* (...)".
II - Publicação oficial é todo e qualquer documento impresso, sonoro ou visual, armazenado eletronicamente ou por qualquer outro meio, produzido e editado por qualquer processo gráfico ou eletrônico, convencional ou não, sob a responsabilidade, por ordem ou com a participação dos órgãos da administração pública, refletindo a opinião oficial ou a vontade e as atividades do governo.
III - Impessoalidade - Num texto oficial não podem estar evidenciadas características que denotem a personalidade do autor do documento. Isso porque o ato administrativo deve ser redigido em nome do poder público, por meio da autoridade de um cargo, e não da pessoalidade do sujeito que o ocupa. A necessidade de tratamento impessoal dado aos atos oficiais é decorrente de um princípio constitucional. Isso porque os destinatários dos atos administrativos são os cidadãos, direta ou indiretamente, mesmo quando o ato é direcionado a outros órgãos públicos.

IV - BASE LEGAL
Art. 4º. A edição dos Atos Oficiais no âmbito do Poder Executivo e Legislativo deve seguir o estabelecido nesta Instrução Normativa que foi elaborada de acordo com a legislação pertinente, em especial ao que dispõe o Manual de Redação da Presidência da Republica.

§1º. Com referencia aos atos não elencados nesta Instrução Normativa, deve-se observar o Manual de Redação da Presidência da Republica que se encontra no site: (www.planalto.gov.br), bem como as demais normas pertinentes.

Art. 5º. A publicação dos Atos Oficiais deve observar o princípio da publicidade previsto no Art. 37 da Constituição Federal, deste princípio derivam várias leis, decretos e portarias que criam obrigações e sanções relacionadas com a publicação dos atos oficiais, conforme relação abaixo:

I – Arts. 129 e 174 da Constituição Estadual de MT de 1989;

II - Lei Orgânica do Município de 2005;

III - A Lei Municipal 59 de 31 de agosto de 2006 que reconhece o Jornal Oficial dos Municípios como veículo oficial de publicação dos atos municipais conforme dispõe o Art. 73 da Lei Orgânica do Municipio de Itanhangá.

IV - A Lei n° 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;

V - A Lei n° 8.666/93, que regulamenta o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da administração pública e dá outras providências;

VI - A Lei n° 9.755/98, que dispõe sobre a criação de "home " na internet, pelo Tribunal de Contas da União, para divulgação dos dados e informações que especifica, e dá outras providências;

VII - A Instrução Normativa n° 28/99, que estabelece regras para a implementação da "home " Contas Públicas, de que trata a Lei n° 9.755/98;

VIII - A Portaria n° 275/00, que institui o Anexo II à Instrução Normativa n° 28/99, aplicável aos municípios;

IX - A Lei Complementar n° 101/00, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

X - A Portaria n° 310/02, que dispõe sobre normas para publicação no Diário Oficial da União e no Diário da Justiça;

XI - A Lei n° 10.520/02, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

XII – O Decreto-Lei n° 201/67, que dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores;

XIII - A Lei n° 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional.

V – RESPONSABILIDADES

Art. 6°. São responsabilidades das unidades administrativas:

I – A comunicação entre as unidades administrativas devem ser feitas através de Memorando, permitindo assim um rastreamento do assunto tratado, verificar art. 10 inc. V desta Instrução Normativa;

II - Encaminhar ao atendente/recepcionista o ato a ser publicado no Mural em 2 vias para protocolo;

III – Manter arquivo próprio dos atos publicados no mural, devidamente assinado e carimbado pelo responsável;

IV – Manter arquivo eletrônico das publicações dos atos oficiais, nomeando o arquivo da seguinte forma: *tipo documento + número documento + pagina da publicação, Ex.: Portaria 023 – pag. 30;*

V – As publicações em veículos de comunicação na forma física devem ser arquivadas por ordem de data, e separadas por mês;

VI – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

Art. 7°. Do responsável pelo Mural de Publicações Oficiais:

I - A responsabilidade da manutenção e organização do "Mural de Publicações Oficiais" ficará a cargo do (a) atendente/recepcionista na recepção da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal, impedindo que terceiros modifiquem a ordem ou retirem documentos.

II – O (A) atendente/recepcionista fará o registro da publicação, além do livro próprio, em todas as vias do ato publicado, com o seguinte carimbo:

AFIXADO NO MURAL
Câmara Municipal de Itanhangá – MT
Em: ____/____/_____

Carimbo e Ass. Responsável

AFIXADO NO MURAL
Prefeitura Municipal de Itanhangá – MT
Em: ____/____/_____

Carimbo e Ass. Responsável

III – As comunicações oficiais afixadas no mural, devem ser retiradas do mural no próximo dia após a realização do evento/ocorrência mencionado no respectivo ato;

IV – Manter os atos normativos afixados no mural pelo período de 30 dias a contar da data de publicação;

V - Manter arquivo próprio dos atos publicados no mural.

V - PROCEDIMENTOS

CAPITULO I

Dos Aspectos Gerais da Redação Oficial

Art. 8º. A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade, para isso deve-se observar o Capitulo I do Manual de Redação que trata dos seguintes aspectos:

I – O que é a Redação Oficial;

II – A Impessoalidade;

III – A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais;

IV – Formalidade e Padronização;

V – Concisão e Clareza.

CAPITULO II

As Comunicações Oficiais

Art. 9º. A redação das comunicações oficiais deve, antes de tudo, seguir os preceitos explicitados no capitulo anterior desta Instrução Normativa, vejamos alguns aspectos comuns a quase todas as modalidades de comunicação oficial:

I - Concordância com os Pronomes de Tratamento - Os pronomes de tratamento (ou de *segunda pessoa indireta*) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a *terceira pessoa*. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático: "Vossa *Senhoria nomeará* o substituto"; "Vossa *Excelência conhece* o assunto". Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: "Vossa *Senhoria* nomeará *seu* substituto" (e não "*Vossa ... vosso...*").

§ 1º. Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é "*Vossa Excelência está atarefado*", "*Vossa Senhoria deve estar satisfeito*"; se for mulher, "*Vossa Excelência está atarefada*", "*Vossa Senhoria deve estar satisfeita*".

II - Emprego dos Pronomes de Tratamento - O emprego dos pronomes de tratamento deve ser usado da seguinte forma:

§ 1º. *Vossa Excelência*, para as seguintes autoridades:

a) do Poder Executivo;

Presidente da República;

Vice-Presidente da República;

Ministros de Estado[1];

Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;

Oficiais-Generais das Forças Armadas;

Embaixadores;

Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;

Secretários de Estado dos Governos Estaduais;

Prefeitos Municipais.

b) do Poder Legislativo:
Deputados Federais e Senadores;
Ministros do Tribunal de Contas da União;
Deputados Estaduais e Distritais;
Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais;
Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.
c) do Poder Judiciário:
Ministros dos Tribunais Superiores;
Membros de Tribunais;
Juízes;
Auditores da Justiça Militar.
§ 2º. O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é *Excelentíssimo Senhor*, seguido do cargo respectivo:
Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.
§ 3º. As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo:
Senhor Senador,
Senhor Juiz,
Senhor Ministro,
Senhor Governador,
§ 4º. No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por *Vossa Excelência*, terá a seguinte forma:

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Ministro de Estado da Justiça
70064-900 – Brasília. DF

A Sua Excelência o Senhor
Senador Fulano de Tal
Senado Federal
70165-900 – Brasília. DF

§ 5º. Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento *digníssimo* (DD), às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.
§ 6º. *Vossa Senhoria* é empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é:
Senhor Fulano de Tal,
(...)
No envelope, deve constar do endereçamento:
Ao Senhor
Fulano de Tal
Rua ABC, no 123
12345-000 – Curitiba. PR
§ 7º. Como se depreende do exemplo acima, fica dispensado o emprego do superlativo *ilustríssimo* para as autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria* e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento *Senhor*.
§ 8º. Mencionemos, ainda, a forma *Vossa Magnificência*, empregada por força da tradição, em comunicações dirigidas a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo:
Magnífico Reitor,
(...)
§ 9º. Os pronomes de tratamento para religiosos, de acordo com a hierarquia eclesiástica, são:
a) Vossa Santidade, em comunicações dirigidas ao Papa. O vocativo correspondente é:
Santíssimo Padre,
(...)
b) Vossa Eminência ou *Vossa Eminência Reverendíssima*, em comunicações aos Cardeais. Corresponde-lhe o vocativo:
Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou
Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,
(...)
c) Vossa Excelência Reverendíssima é usado em comunicações dirigidas a Arcebispos e Bispos; *Vossa Reverendíssima* ou *Vossa Senhoria Reverendíssima* para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos. *Vossa Reverência* é empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

III - Fechos para Comunicações - O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Com o fito de simplificá-los e uniformizá-los, de acordo com o Manual de Redação da Presidência que estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:
Respeitosamente,
b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:
Atenciosamente,
IV - Identificação do Signatário - As comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:
(espaço para assinatura)
Nome
Secretário Municipal de Administração

§1º. Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

CAPITULO III
O Padrão Ofício
Art. 10. Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: o *ofício*, o *aviso* e o *memorando*. Com o fito de uniformizá-los, pode-se adotar uma diagramação única, que siga o que chamamos de *padrão ofício*. Vejamos algumas semelhanças:
I - Partes do documento no *Padrão Ofício* - O *aviso*, o *ofício* e o *memorando* devem conter as seguintes partes:

a) **tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede**:
Exemplos:
Mem. 123/2011-GAPRE Aviso 123/2011- SEFIP Of. 123/2011-UCI
b) **local e data** em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita:
Exemplo:
Itanhangá, 15 de março de 2011.
c) **assunto**: resumo do teor do documento
Exemplos:
Assunto: **Produtividade do órgão em 2010**.
Assunto: **Necessidade de aquisição de novos computadores.**

d) **destinatário:** o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício deve ser incluído também o *endereço*.
e) **texto**: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:
a. introdução, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: "*Tenho a honra de*", "*Tenho o prazer de*", "*Cumpre-me informar que*", empregue a forma direta;
b. desenvolvimento, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma idéia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;
c. conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.
f) Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.
g) Já quando se tratar de mero encaminhamento de documentos a estrutura é a seguinte:
a. introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é *encaminhar*, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:
"Em resposta ao Aviso nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, encaminho, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 1990, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal."

Ou
"Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama no 12, de 1o de fevereiro de 1991, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste."
b. desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de *desenvolvimento*; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento.
h) **fecho**;
i) **assinatura** do autor da comunicação; e
j) **identificação do signatário**.
II - Forma de diagramação - Os documentos do *Padrão Ofício* devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

a) deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;
b) para símbolos não existentes na fonte *Times New Roman* poder-se-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;
c) é obrigatório constar a partir da segunda página o número da página;
d) os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (*"margem espelho"*);
e) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;
f) o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura;
g) o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm;
h) deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;
i) não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;
j) a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;
l) todos os tipos de documentos do *Padrão Ofício* devem ser impressos em papel de tamanho *A-4*, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;
m) deve ser utilizado, preferencialmente, o formato de arquivo *Rich Text* nos documentos de texto;
n) dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;
o) para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:
tipo do documento + número do documento + palavras-chaves do conteúdo
Ex.: *"Of. 123 - relatório produtividade ano 2010"*
III - Aviso e Ofício - *Aviso* e *ofício* são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o aviso é expedido exclusivamente por Secretários Municipais, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.

IV - Forma e Estrutura - *Quanto a sua forma,* aviso *e* ofício *seguem o modelo do* padrão ofício*, com acréscimo do* vocativo*, que invoca o destinatário, seguido de vírgula.*

Exemplos:
Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Senhora Ministra,
Senhor Chefe de Gabinete,
§1º. Devem constar do cabeçalho ou do rodapé do *ofício* as seguintes informações do remetente:
– nome do órgão ou setor;
– endereço postal;
– telefone e endereço de correio eletrônico.

V – Memorando - O *memorando* é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna. Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, idéias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

§1º. Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historie o andamento da matéria tratada no memorando.
VI - Forma e Estrutura - Quanto a sua forma, o memorando segue o modelo do padrão ofício, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

Exemplos:
Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração
Ao Sr. Subchefe para Assuntos Jurídicos
CAPITULO IV
O Fac-símile (Fax)
Art. 11. O fax (forma abreviada já consagrada de *fac-símile*) é uma forma de comunicação que está sendo menos usada devido ao desenvolvimento da Internet. É utilizado para a transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência, quando não há condições de envio do documento por meio eletrônico. Quando necessário o original, ele segue posteriormente pela via e na forma de praxe.
§1º. Se necessário o arquivamento, deve-se fazê-lo com cópia xérox do fax e não com o próprio fax, cujo papel, em certos modelos, se deteriora rapidamente juntamente com a folha de rosto constante no anexo IV desta Instrução Normativa.
I - Forma e Estrutura - Os documentos enviados por fax mantêm a forma e a estrutura que lhes são inerentes. É conveniente o envio, juntamente com o documento principal, de *folha de rosto*, (Anexo IV) de pequeno formulário com os dados de identificação da mensagem a ser enviada, conforme exemplo a seguir:

Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Itanhangá
Rua Florianópolis, S/N.º - Fone/Fax: 66-3578-2500
CEP: 785.579-000 – Itanhangá-MT
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br

Para:_____
Empresa/Órgão: _____
No Telefone:_____ No Fax:_____
Nome Remetente: _____
No de páginas: esta +_____No do documento:_____
Assunto: _____
Notas/Comentários:_____

Ocorrendo problemas na recepção desta mensagem, favor informar pelo telefone que consta no cabeçalho deste formulário.

CAPITULO V
Correio Eletrônico

Art. 12. O correio eletrônico (*"e-mail"*), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

§1º. Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

§2º. O campo *assunto* do formulário de correio eletrônico mensagem deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.
§3º. Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato *Rich Text*. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo.
§4º. Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de *confirmação de leitura*. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.
§5º. Os emails enviados devem ser padronizados com assinatura da mensagem no seguinte padrão:
Nome
Cargo
Prefeitura Municipal de Itanhangá-MT
Fone:

CAPITULO VI
Publicação
Art. 13. A Publicação é o ato pelo qual os atos administrativos são levados ao conhecimento por aqueles que lhe devem obediência.
I – As publicações dos atos oficiais obedecerão aos critérios individuais exigidos para suas publicações, conforme cada caso, sendo publicados nos seguintes meios:
a) Diário Oficial da União – DOU disponibilizado em versão eletrônica na rede mundial de computadores (internet), no endereço www.in.gov.br;
b) Diário Oficial do Estado – DOE/MT disponibilizado em versão eletrônica na rede mundial de computadores (internet), no endereço www.iomat.mt.gov.br;
c) Jornal Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso, administrado pela AMM disponibilizado em versão eletrônica na rede mundial de computadores (internet), no endereço www.diariomunicipal.com.br/amm-mt;
d) Jornal de Circulação Municipal;
e) Mural de Publicações Oficiais.
II - O "Mural de Publicações Oficiais" é um meio de publicação fácil, eficiente, econômico e rápido, sendo utilizado para as publicações cuja legislação não obrigue publicar em diários oficiais ou jornais;
III - O "Mural de Publicações Oficiais" está na recepção de entrada da sede da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal, em local visível e de fácil acesso à população, não devendo haver antes dele qualquer obstáculo que impeça ou dificulte a leitura dos atos ali publicados;
IV – A recepcionista manterá livro de protocolo próprio para o Mural de Publicações, o qual deverá constar os dados do documento, nome e assinatura do responsável pela entrega do documento a ser afixado no mural;
V – O documento para publicação no mural deve ser protocolado junto a recepcionista em 2 vias, sendo uma para ser afixada no mural e a outra deve ser carimbada e assinada pela recepcionista para arquivo.

CAPITULO VII
Elementos de Ortografia e Gramática
Art. 14. Aos Atos e Comunicações Oficiais aplicam-se os princípios da ortografia e da gramática, no capítulo III do Manual de Redação da Presidência da Republica, apresentam-se noções quanto a gramática formal, entendida como o conjunto de regras fixado a partir do padrão culto da linguagem, os quais devem ser observados quando da elaboração desses atos.

CAPITULO VIII
Atos Normativos
Art. 15. Os Atos Normativos como Leis, Decretos e Portarias, ao ser elaborado deve-ser observado às disposições constantes nos Capítulos IV e V do Manual de Redação da Presidência da Republica e demais normas pertinentes**.**

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS
Art. 16. 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. 17. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.
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. Constituem parte integrante da presente Instrução Normativa:
I – Anexo I – Modelo de Oficio
II – Anexo II – Modelo de Aviso
III – Anexo III – Modelo de Memorando
IV – Anexo IV – Folha de Rosto
Art. 20. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itanhangá-MT, em 25 de novembro de 2011.

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO
Prefeito Municipal

SANDRA TOMASI TOSI LOPES
Auditora Pública

ANEXO I
Modelo Ofício

[Ministério]
[Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]
5 cm [Endereço para correspondência].
[Endereço - continuação]
[Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]

Ofício no 524/1991/SG-PR

Brasília, 27 de maio de 1991.

A Sua Excelência o Senhor
Deputado [Nome]
Câmara dos Deputados
70.160-900 – Brasília – DF

Assunto: **Demarcação de terras indígenas**

Senhor Deputado,
2,5 cm
1. Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama no 154, de 24 de abril último, informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta no 6708, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto no 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).
2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressalva a necessidade de que – na definição e demarcação das terras indígenas – fossem levadas em consideração as características sócio-econômicas regionais.
3. Nos termos do Decreto no 22, a demarcação de terras indígenas deverá ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto no art. 231, § 1o, da Constituição Federal. Os estudos deverão incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame deste último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.
4. Os órgãos públicos federais, estaduais e municipais deverão encaminhar as informações que julgarem pertinentes sobre a área em estudo. É igualmente assegurada a manifestação de entidades representativas da sociedade civil.
5. Os estudos técnicos elaborados pelo órgão federal de proteção ao índio serão publicados juntamente com as informações recebidas dos órgãos públicos e das entidades civis acima mencionadas.

3cmcm

(297 x 210mm)

3,5 cm

6. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser baixada pelo Ministro de Estado da Justiça sobre os limites e a demarcação de terras indígenas seja informada de todos os elementos necessários, inclusive daqueles assinalados em sua carta, com a necessária transparência e agilidade.

Atenciosamente,

[Nome]
[cargo]

2

2

ANEXO II
Modelo Aviso

5 cm

Aviso no 45/SCT-PR

Brasília, 27 de fevereiro de 1991.

A Sua Excelência o Senhor
[Nome e cargo]

Assunto: **Seminário sobre uso de energia no setor público.**

Senhor Ministro,

2,5 cm
Convido Vossa Excelência a participar da sessão de abertura do *Primeiro Seminário Regional sobre o Uso Eficiente de Energia no Setor Público*, a ser realizado em 5 de março próximo, às 9 horas, no auditório da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, localizada no Setor de Áreas Isoladas Sul, nesta capital.
O Seminário mencionado inclui-se nas atividades do *Programa Nacional das Comissões Internas de Conservação de Energia em Órgão Públicos*, instituído pelo Decreto no 99.656, de 26 de outubro de 1990.

Atenciosamente,

[nome do signatário]
[cargo do signatário]

3 cm

ANEXO III
Modelo Memorando

5 cm

Mem. 118/DJ

Em 12 de abril de 1991

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Assunto: **Administração. Instalação de microcomputadores**

1. Nos termos do Plano Geral de informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.
2 Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos, e outro gerenciador de banco de dados.
3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.
4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,

[nome do signatário]
[cargo do signatário]

3 cm

(297 x 210mm)

ANEXO IV
Folha de Rosto

Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Itanhangá
Rua Florianópolis, S/N.º - Fone/Fax: 66-3578-2500
CEP: 785.579-000 – Itanhangá-MT
E-mail: gabinete@itanhanga.mt.gov.br

Para:_____
Empresa/Órgão: _____
No Telefone:_____ No Fax:_____
Nome Remetente: _____
No de páginas: esta +_____No do documento:_____
Assunto: _____
Notas/Comentários:_____

Ocorrendo problemas na recepção desta mensagem, favor informar pelo telefone que consta no cabeçalho deste formulário.

Publicado por:
Camila Bruna Moresco
Código Identificador:DD13FD9D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 112 /2011 DATA: 28 DE NOVEMBRO DE 2011

SÚMULA: *"Abre Credito Adicional Suplementar no Valor que Menciona e da Outras Providencias""*

Excelentíssimo Senhor VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO, Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido da Lei Municipal 242/2010, e em consonância com a Lei Federal 4.320/64 §1º e 2º.

DECRETA

Art. 1 – Fica Aberto no Orçamento Geral do Município um credito Adicional Suplementar, no valor de **R$ 500,00** (Quinhentos Reais). para reforço das seguintes dotações orçamentárias:
01.001 -CAMARA MUNICIPAL DE ITANHANGA
01.001.01 – Legislativa
01.001.01.031 – Ação Legislativa
01.001.01.0200 – Gestão da Política do Legislativo
01.001.01.031.0200.2001 – Manutenção e Encargo da Câmara Municipal
01.031.0200.2001.33.90.33.00.00.00 – Passagens e Despesas com Locomoção
VALOR R$ 500,00 (Quinhentos Reais)

Art. 2 – Para dar cobertura ao Credito aberto conforme artigo anterior será utilizado, de conformidade com o art. 43 §1º e 2º da Lei Federal 4.320/64 de 17 de março de 1964, a anulação parcial/total das seguintes dotações do orçamento vigente.
01.001 -CAMARA MUNICIPAL DE ITANHANGA
01.001.01 – Legislativa
01.001.01.031 – Ação Legislativa
01.001.01.0200 – Gestão da Política do Legislativo
01.001.01.031.0200.2001 – Manutenção e Encargo da Câmara Municipal
01.031.0200.2001.4.4.9.0.51.00.00.00 – Obras e Instalações
VALOR R$ 500,00 (Quinhentos Reais).

Art. 3º Este decreto lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itanhangá-MT, 28 de Novembro de 2011.

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO
Prefeito Municipal

Registre-Se, Publique-Se E Afixe

LUCINANARA MATTE BALDESSAR
Secretária Municipal de Administração

Publicado por:
Camila Bruna Moresco
Código Identificador:E63C6556

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 911/2011

SÚMULA: *"Autoriza A Contratação Temporária de Servidor no órgão que menciona e estabelece critérios para realização de Processo Seletivo Simplificado para atender às necessidades da Fundação Hospitalar Municipal de ração no Exercício de 2012 e dá outras providências".*

O SENHOR RAIMUNDO ZANON, PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO, ENCAMINHA PARA DELIBERAÇÃO NA CAMARA MUNICIPAL O SEGUINTE PROJETO DE LEI:
Artigo 1º - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, fica a Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Itaúba autorizada a efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, para o exercício de 2.012 de conformidade com o que estabelece o Artigo 37, IX da Constituição Federal, e bem como nas condições e prazos previstos nesta Lei.
Parágrafo 1º – Havendo nos quadros da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Itaúba, servidores concursados para os cargos dispostos no Artigo 3º da presente lei, que estiverem atuando em funções diferentes das estabelecidas em Concurso Público ou afastados para tratamento de assuntos particulares, a Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Itaúba deverá promover o retorno

destes servidores para suas funções de origem e ou convocar para retornarem as suas funções, e ainda, convocar os aprovados em concurso público para assumir os cargos em vacância, e somente se ainda persistirem vagas, realizar as contratações.

Artigo 2º - As contrações autorizadas atenderão a Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Itaúba, nos seguintes cargos, especificações e vagas:

VAGAS	CARGO	VAGA/HORAS
04	Técnicos de Enfermagem	Até 40 horas

Artigo 3º - A remuneração do pessoal contratado nos termos desta lei será equivalente ao vencimento base de início de carreira para os cargos iguais ou similares definidos na estrutura de pessoal do Município.

Parágrafo Único: Para efeitos deste Artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados por paradigma.

Artigo 4º - As despesa decorrentes da presente Lei, serão contabilizadas na dotação orçamentária vigente.

Artigo 5º - O pessoal contratado estará adstrito ao Regime Jurídico dos demais servidores Municipais e ao Regime Geral de Previdência Social.

Artigo 6º - O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei, será feito mediante processo seletivo de provas.

Artigo 7º - O pessoal contratado nos termos desta lei não poderá:

I – receber atribuições, funções ou encargos que não guardem relação com a situação que ensejou sua contratação;

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

III – ocupar previamente e nem posteriormente à contratação, cargo, emprego ou função pública, salvo nos casos de acumulação lícita, desde que haja compatibilidade de horário.

Artigo 8º – O contrato firmado de acordo com esta lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:
I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa do contratado ou do contratante, ainda que unilateral;

III – pela extinção da situação ensejadora da contratação, ainda que antes de seu término regulamentar.
Artigo 9º – A Seleção de pessoal a ser contrato para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, observará o critério de aplicação de testes escritos em formato de provas de matérias específicas, relacionadas a cada habilitação, como forma eliminatória.
Artigo 10º – No momento da sua candidatura, o interessado deverá preencher uma ficha inscrição que será anexada aos seus documentos, sendo que seus dados servirão de base para sua seleção.

Parágrafo único – O preenchimento correto da ficha e a veracidade das informações serão de inteira responsabilidade do interessado, ficando sujeito à desclassificação no caso de informações incompletas ou inverídicas.

Artigo 11 – A divulgação do processo seletivo será feita através de Edital afixado nos órgãos dispostos no Parágrafo Único do Artigo 158 da Lei Orgânica Municipal, durante 10 (dez) dias consecutivos.

Parágrafo 1º – O Edital de Seleção deverá conter, no mínimo, o nome do Município, o órgão interessado, o setor responsável, o nome das vagas oferecidas e quantidades, a jornada semanal, as experiências exigidas, o local onde o interessado poderá obter informações para se inscrever, a data e prazo da inscrição, os documentos exigidos, conforme modelo em anexo e que faz parte integrante desta Lei como se transcrito estivesse.

Parágrafo 2º – A divulgação do Edital de resultado final deverá ser feito pelos mesmos meios de comunicação utilizados para a divulgação do processo seletivo.

Parágrafo 3º – As inscrições iniciarão no primeiro dia útil posterior a divulgação.

Artigo 12 – Publicado o resultado final do processo seletivo e encerrada a fase recursal o Prefeito Municipal deverá homologá-lo ou anulá-lo, de oficio, no caso de ilegalidade, podendo ainda revogá-lo no caso da existência de fato superveniente devidamente comprovado.

Artigo 13 – A contratação para os cargos estabelecidos na presente lei será imediata à homologação do resultado final do processo seletivo, obedecendo sempre à ordem de classificação dos candidatos.
Parágrafo 1º - O candidato aprovado será regularmente convocado para a contratação, devendo obedecer ao prazo estipulado pelo órgão responsável.

Parágrafo 2º - O candidato que não comparecer dentro do prazo estipulado para contratação, ou comparecer sem os documentos obrigatórios, perderá a vaga para candidato classificado na seqüência, desde que este cumpra os requisitos.

Parágrafo 3º - Não será contratado qualquer candidato, que, embora aprovado e munido de documentos, não apresente condições físicas e mentais para desempenho satisfatório das funções do cargo.

Artigo 14 – Cabe ao candidato classificado ou desclassificado, recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, devendo ser encaminhado em forma de requerimento ao Presidente da Comissão de realização do Processo Seletivo, que poderá rever sua decisão, ou encaminhar ao Prefeito Municipal para decisão final.

Artigo 15 – Havendo candidatos empatados em todos os critérios, a vaga será decidida pelo candidato de maior idade.

Artigo 16 – Os contratados, salvo nos casos previstos em lei, não poderão:

I – acumular cargo, emprego ou função pública;

II – ter a vigência de seu contrato prorrogada por período superior ao autorizado nesta lei.

Artigo 17 – Nenhum contratado iniciará suas atividades sem ter assinado o contrato e, no entanto tomado ciência de suas obrigações e das condições da prestação dos serviços.
Artigo 18 – A Comissão para realização do processo seletivo será composta pelos seguintes representantes:

I – Um representante da Fundação Hospitalar de Saúde Municipal de Itaúba.
II – Um representante da Secretaria de Gestão.
III – Um representante da Secretaria de Educação Cultura Esporte e Lazer.

Parágrafo Único - Os cargos para Comissão disposta no caput deste artigo serão definidos pelos membros indicados, com a seguinte ordem:

I – Presidente
II – Secretário
III – Membro

Artigo 19 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaúba, Estado de Mato Grosso, aos dezessete dias do mês de Novembro do ano de 2011.

RAIMUNDO ZANON
Prefeito Municipal

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

PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 28/11/2011 a 28/12/2011

Publicado por:
Otavio Luiz Fiel
Código Identificador:995CF1E7

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 910/2011

SÚMULA: *"Autoriza A Contratação Temporária de Servidor no órgão que menciona e estabelece critérios para realização de Processo Seletivo Simplificado para atender às necessidades da Administração no Exercício de 2012 e dá outras providências"*.

O SENHOR RAIMUNDO ZANON PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Artigo 1º - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, para o exercício de 2.012 de conformidade com o que estabelece o Artigo 37, IX da Constituição Federal, e bem como nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Parágrafo 1º – Para que sejam realizadas as contratações previstas no '*caput*' deste artigo, a Prefeitura Municipal, através de ofício, deverá convocar para retornarem as suas funções, os servidores afastados para tratamento de assuntos particulares, conforme disposto no Inciso I do Artigo 88 da Lei Complementar 001/2005 – Estatuto do Servidor Público Municipal de Itaúba, e somente havendo recusa destes, poderá ser realizada as contratações para estes cargos.
Parágrafo 2º – Havendo nos quadros da Prefeitura Municipal, servidores concursados para os cargos dispostos no Artigo 3º, da presente lei, que estiverem atuando em funções diferentes das estabelecidas em Concurso Público, a Prefeitura Municipal, deverá promover o retorno destes servidores para suas funções de origem, e ainda convocar os aprovados em concurso público para assumir os cargos em vacância, e somente se ainda persistirem vagas, realizar as contratações.

Artigo 2º - As contrações autorizadas atenderão a Secretaria Municipal de Saúde, Obras e Urbanismo e Saneamento, Secretaria de Educação Cultura Esporte e Lazer, nos seguintes cargos, especificações e vagas:

VAGAS	CARGO	HABILITAÇÃO	VAGA/HORAS	LOCAL
05	Professor (a)	Nível Magistério	Até 30 horas	Secretaria de Educação
01	Professor(a)	Nível Superior Ed. Física	Até 30 horas	Secretaria de Educação
02	Técnico de Enfermagem	Nível Médio	Ate 40 horas	Secretaria de Saúde
02	Tratorista	Alfabetizado	Até 30 horas	Secretaria de Obras
01	Motorista	Alfabetizado Habilitação "C","D" ou "E"	Até 40 horas	Secretaria de Saúde
01	Operador de Máquina	Alfabetizado	Até 40 horas	Secretaria de Obras.
12	Agentes Comunitária de Saúde.	Ensino Fundamental	Até 40 horas	Secretária de Saúde.
04	Agente de Saúde Ambiental	Ensino Fundamental	Até 40 horas	Secretária de Saúde
01	Engenheiro Civil	Ensino Superior	Até 40 horas	Secretária de Obras Infra-extrutura e Urbanismo

Artigo 3º - A remuneração do pessoal contratado nos termos desta lei será equivalente ao vencimento base de início de carreira para os cargos iguais ou similares definidos na estrutura de pessoal do Município.
Parágrafo Único: Para efeitos deste Artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados por paradigma.

Artigo 4º - As despesa decorrentes da presente Lei, serão contabilizadas na dotação orçamentária vigente.

Artigo 5º - O pessoal contratado estará adstrito ao Regime Jurídico dos demais servidores Municipais e ao Regime Geral de Previdência Social.

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

Artigo 7º - O pessoal contratado nos termos desta lei não poderá:

I – receber atribuições, funções ou encargos que não guardem relação com a situação que ensejou sua contratação;
II – ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
III – ocupar previamente e nem posteriormente à contratação, cargo, emprego ou função pública, salvo nos casos de acumulação lícita, desde que haja compatibilidade de horário.

Artigo 8º – O contrato firmado de acordo com esta lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:
I – pelo término do prazo contratual;
II – por iniciativa do contratado, mediante requisição documental ou do contratante, ainda que unilateral;
III – pela extinção da situação ensejadora da contratação, ainda que antes de seu término regulamentar.

Artigo 9º – A Seleção de pessoal a ser contrato para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, observará o critério de avaliação mediante a aplicação de testes escritos em formato de provas de matérias especificas relacionadas a cada habilitação, como forma eliminatória.

Artigo 10º – No momento da sua candidatura, o interessado deverá preencher uma ficha inscrição que será anexada aos seus documentos, sendo que seus dados servirão de base para sua seleção.

Parágrafo único – O preenchimento correto da ficha e a veracidade das informações serão de inteira responsabilidade do interessado, ficando sujeito à desclassificação no caso de informações incompletas ou inverídicas.

Artigo 11 – A divulgação do processo seletivo será feita através de Edital afixado nos órgãos dispostos no Parágrafo Único do Artigo 158 da Lei Orgânica Municipal, durante 10 (dez) dias consecutivos.

Parágrafo 1º – O Edital de Seleção deverá conter, no mínimo, o nome do Município, o órgão interessado, o setor responsável, o nome das vagas oferecidas e quantidades, a jornada semanal, as experiências exigidas, o local onde o interessado poderá obter informações para se inscrever, a data e prazo da inscrição, os documentos exigidos, conforme modelo em anexo e que faz parte integrante desta Lei como se transcrito estivesse.

Parágrafo 2º – A divulgação do Edital de resultado final deverá ser feito pelos mesmos meios de comunicação utilizados para a divulgação do processo seletivo.

Parágrafo 3º – As inscrições iniciarão no primeiro dia útil posterior a divulgação.

Artigo 12 – Publicado o resultado final do processo seletivo e encerrada a fase recursal o Prefeito Municipal deverá homologá-lo ou anulá-lo, de oficio, no caso de ilegalidade, podendo ainda revogá-lo no caso da existência de fato superveniente devidamente comprovado.

Artigo 13 – A contratação para os cargos estabelecidos na presente lei será imediata à homologação do resultado final do processo seletivo, obedecendo sempre à ordem de classificação dos candidatos.

Parágrafo 1º - O candidato aprovado será regularmente convocado para a contratação, devendo obedecer ao prazo estipulado pelo órgão responsável.

Parágrafo 2º - O candidato que não comparecer dentro do prazo estipulado para contratação, ou comparecer sem os documentos obrigatórios, perderá a vaga para candidato classificado na seqüência, desde que este cumpra os requisitos.

Parágrafo 3º - Não será contratado qualquer candidato, que, embora aprovado e munido de documentos, não apresente condições físicas e mentais para desempenho satisfatório das funções do cargo.

Artigo 14 – Cabe ao candidato classificado ou desclassificado, recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, devendo ser encaminhado em forma de requerimento ao Presidente da Comissão de realização do Processo Seletivo, que poderá rever sua decisão, ou encaminhar ao Prefeito Municipal para decisão final.

Artigo 15 – Havendo candidatos empatados em todos os critérios, a vaga será decidida pelo candidato de maior idade.

Artigo 16 – Os contratados, salvo nos casos previstos em lei, não poderão:

I – acumular cargo, emprego ou função pública;
II – ter a vigência de seu contrato prorrogada por período superior ao autorizado nesta lei.
Artigo 17 – Nenhum contratado iniciará suas atividades sem ter assinado o contrato e, no entanto tomado ciência de suas obrigações e das condições da prestação dos serviços.
Artigo 18 – A Comissão para realização do processo seletivo será composta pelos seguintes representantes:

I – Um representante da Secretaria de Saúde.
II – Um representante da Secretaria de Gestão Pública.
III – Um representante da Secretaria de Educação Cultura Esporte e Lazer.

Parágrafo Único - Os cargos para Comissão disposta no caput deste artigo serão definidos pelos membros indicados, com a seguinte ordem:
I – Presidente
II – Secretário
III – Membro

Artigo 19 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaúba, Estado de Mato Grosso, aos vinte e oito dias do mês de Novembro do ano de 2011.

RAIMUNDO ZANON
Prefeito Municipal

Publique-se.
Registra-se.
Cumpra-se.
PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 28/11/2011 a 28/12/201

Publicado por:
Otavio Luiz Fiel
Código Identificador:71B09EF7

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

PREFEITURA MUNICIPAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2011 RESULTADO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA, através do seu Pregoeiro, torna público aos interessados o Resultado da licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2011, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, tendo por objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES, ODONTOLÓGICOS E LABORATORIAIS, onde as empresas abaixo descritas sagraram-se vencedoras como se segue: Empresas - STOCK COMERCIAL HOSPITLAR LTDA com o valor total de R$ 296.657,89; DIMASTER COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA com o valor total de R$ 73.181,80; DENTAL CENTRO OESTE LTDA com o valor total de R$ 185.309,99; COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA com o valor total de R$ 92.272,98; PRO – REMEDIOS DISTR. DE PRODUTOS E FARMACEUTICOS E COSMETICOS LTDA com o valor total de R$ 793.431,46; DENTAL REZENDE LTDA – EPP com o valor total de R$ 91.280,15; DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS NATURAIS LTDA com o valor total de R$ 123.563,89; PRHODENT – COM. E REPRES. DE PRODUTOS HOSPITALARES E DENTARIOS LTDA com o valor total de R$ 59.692,00; STAR ODONTOMEDICA LTDA com o valor total de R$ 14.686,24.

LUIZ ANTONIO CABRAL DA COSTA
Pregoeiro

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:20EDB373

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º065/2011

A Prefeitura Municipal de Jaciara-MT, através de Pregoeiro nomeado, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS**, ao **Menor valor por lote**, tendo por objeto: **"Registro de preços para eventuais aquisições de gêneros alimentícios, para o preparo da merenda escolar e materiais de higiene e limpeza para conservação da cozinha única",** nos termos da Lei 10.520/02, a realizar-se no dia **09 de dezembro 2011 - 13:30 h - MT.** Os interessados poderão obter o Edital completo na Prefeitura, à Av. Antonio Ferreira Sobrinho, n.º 1075, das 08:00 as 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas. Informações: tel. (0**66)3461 1308 R/ – 217- Jaciara-MT, 28 de novembro de 2011.

MARCOS JOSÉ SOUZA
Pregoeiro.

Publicado por:
Marcos José Souza
Código Identificador:76FD92B3

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA

PREFEITURA MUNICIPAL
RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO 003/2011
EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N.º 059/2011 E TERMO DE RATIFICAÇÃO
Conforme publicação no Jornal Oficial dos Municipios – AMM do dia 09/11/2011 pagina 29.
retifica-se:
Onde se lê : Valor: R$ 14.841,20 (quatorze mil e oitocentos se quarenta e um reais e vinte centavos).
Passa –se a ler : R$ 28.161,65 (vinte e oito mil cento e sessenta e um reais e sessenta e cinco centavos).

Jangada – MT, 28 de Novembro de 2011.

VALDECIR KEMER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Neide Patricia Lemes Tsutsui
Código Identificador:F1D5976D

PREFEITURA MUNICIPAL
PRORROGAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

PREGAO PRESENCIAL 043/2011 – COM REGISTRO DE PREÇOS 017/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA - MT, C.N.P.J. nº 24.772.147/0001-68, localizada na Rua Paço Municipal Júlio Domingos de Campos, S/Nº, Centro, Jangada - MT., CEP 78.490-000, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento de quantos possam interessar, a **PRORROGAÇÃO DE ABERTURA** da licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo "**Menor Preço por Item**" com Registro de Preço - **Objeto**: **AQUISIÇÃO DE CIMENTO CP2 E AREIA LAVADA PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA/MT, para o dia 08/12/2011 as 10:00 no endereço supracitado.** Informações mais detalhadas e o edital completo poderão ser solicitados no endereço supra mencionado, de segunda a sexta – feira, das 07:00 as 13:00, com a CPL e pelo e-mail: licitacaojangada@hotmail.com . Jangada/MT, 28 de Novembro de 2011.

CARLOS KAZUHIKO MITO
Pregoeiro

Publicado por:
Neide Patricia Lemes Tsutsui
Código Identificador:CE3E9928

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COCNORRENCIA PUBLICA 001-2011

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.286/2011.

EDITAL DE CONCORRENCIA PUBLICA Nº. 001/2011.

O Município de Jauru, através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público aos interessados que às 09:00 horas do dia 28 de dezembro de 2011, em sua sede, sito Paço Municipal Presidente "Tancredo de Almeida Neves", a Rua do Comercio nº. 480, Centro, serão recebidos os envelopes contendo os documentos de habilitação e propostas de preço para seleção de empresa especializada em Pavimentação Asfaltica e drenagens superficial e profunda de águas pluviais em diversas ruas e avenidas no município de Jauru, com pagamento previsto para até doze meses com recursos próprios municipais, conforme planilha e projeto Básico que acompanha o Edital.

Rege a presente a Licitação a Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores

A documentação completa do Edital pode ser adquirida na Sede da Prefeitura no endereço acima mencionado, a partir do dia 10 de Dezembro de 2011, no horário das 08:00 às 12:00 horas, até o terceiro dia que anteceder a abertura dos envelopes, pelo preço unitário de R$ 500,00 (quinhentos reais), não reembolsável, que se refere ao custo efetivo de reprodução gráfico do Edital e seus anexos.
Maiores informações, junto a Comissão Permanente de Licitações pelos Telefones 0xx65 3244 – 1849 – 1855.

Jauru-MT, 28 de novembro de 2011.

LEAR TEIXEIRA
Presidente da CPL

Publicado por:
Anderson Pavini
Código Identificador:B3031EEC

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE ADITAMENTO

EXTRATO DO 5º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 062/2010

PROCESSO: Tomada de Preço n.º 002/2010;
OBJETO: Prorrogação de Prazo Contratual;
FUNDAMENTO LEGAL: Art. 57, § 1.º, inciso VI, da Lei Federal n.º 8.666/93;
CONTRATANTE: Município de Juína-MT;
CONTRATADA: Poli Engenharia e Comércio Ltda.;
PRAZO DE VIGÊNCIA: 120 dias;
VENCIMENTO: 27/03/2012;
DATA DA ASSINATURA: 28/11/2011.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal de Juína

Publicado por:
Vilma Ribeiro do Amaral França
Código Identificador:77104487

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RESULTADO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037-2011

O Município de Marcelândia, através de sua Pregoeira Oficial, torna Público aos interessados, o resultado do Julgamento do Pregão Eletrônico nº. **037/2011**, cujo objeto trata-se da **Aquisição de Equipamentos de Informática e Materiais permanentes (Moveis para escritório) destinado a Secretaria de Meio Ambiente,** conforme especificações constantes do Anexo I, parte integrante do Edital, cuja abertura se deu no dia 16 de Novembro de 2011, às 10h00min (Horário de Brasília), onde sagraram-se vencedoras as seguintes empresas: **Rudnei M. de Abreu & Cia Ltda** nos itens 001 à 006, 013, 016 e 019 à 023 com o valor total de R$ 41.057,00 (Quarenta e um mil e cinqüenta e sete reais); Santos & Duarte Suprimentos para Informática Ltda-ME nos itens 014, 015 e 017 com o valor total de R$ 5.378,00 (Cinco mil trezentos e Setenta e oito reais).

Marcelândia MT, 25 de Novembro de 2011.

HAYANA CAROLINA ARCARI
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Hayana Carolina Arcari
Código Identificador:0A785354

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO TERMO ADITIVO - ENGEMAT

EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

DÉCIMO NOVO TERMO ADITIVO DE PRAZO DO CONTRATO Nº. 037/2007
CONTRATANTE O MUNICIPIO DE MATUPÁ/MT
CONTRATADA: **ENGEMAT – INCORPORAÇÕES E CONSTRUÇÕES LTDA**

OBJETO: Execução de Obra de Engenharia de Pavimentação Asfaltica e Drenagem Urbana das vias marginais da rodovia BR163 – Travessia Urbana de Matupá – MT.
VIGENCIA: 28/11/2011 Á 24/02/2012
Ficam ratificadas e mantidas em plena vigência as demais clausulas e condições do Contrato ora celebrado

Publicado por:
Carlos Abraao Gaia
Código Identificador:3B26CB2F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO RESCISAO DO TERMO ADITIVO - DENTAL CENTRO

DE VALOR DO CONTRATO Nº. 155/2010

CONTRATANTE: O MUNICIPIO DE MATUPÁ/MT.
CONTRATADA: **DENTAL CENTRO OESTE LTDA**
OBJETO: Aquisição de Medicamento e Materiais Hospitalares
VALOR/GLOBAL: R$ 2.017,01
FONTE CÓDIGO GERAL:
Cód.Geral:**08.002.10.301.0025.2034.339030 "201"**

Publicado por:
Carlos Abraao Gaia
Código Identificador:3B71753D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1202/2011

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E ALTERAR O LIMITE DE SUPLEMENTAÇÃO DA LEI Nº. 1.175 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2010, LEI ORÇAMENTARIO ANUAL – LOA 2011 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

José Carlos da Silva, Prefeito Municipal de Nobres, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado abrir um Crédito Adicional Especial no valor de R$ 200.000,00 (duzentos mil reais) no Orçamento Anual de 2011, Lei Municipal 1.175/2010, destinado a atender as dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, não previstas no orçamento inicial de 2011, conforme discriminado abaixo:

ORGÃO: 08 – Sec. Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
UNIDADE: 002 – Serviços Urbanos
PROJETO/ATIVIVIDADE: 2046 - MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PUBLICA
ELEMENTOS DE DESPESAS:
4.4.90.51.00.00.00 Obras e Instalações – R$ 200.000,00

Art. 2º Para cobertura do Credito Adicional Especial, de que trata o artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes da anulação parcial e/ou total de dotações orçamentárias da LOA 2011.

Art. 3º - Fica autorizado ao Poder Executivo Municipal abrir Crédito Adicional Especial no valor de R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) no Orçamento Anual de 2011, Lei Municipal 1.175/2010, destinado a atender as dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, não previstas no orçamento inicial de 2011, conforme discriminado abaixo:

ORGÃO: 08 – Sec. Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
UNIDADE: 003 – Obras Publicas e Transportes
PROJETO/ATIVIVIDADE: CONSTRUÇÃO DO CENTRO COMUNITÁRIO
ELEMENTOS DE DESPESAS:
4.4.90.51.00.00.00 Obras e Instalações – R$ 500.000,00

Art. 4º Para cobertura do Credito Adicional Especial, de que trata o artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes de Ação Judicial a qual determinou repasse por parte de empresa privada ao Município de Nobres o valor de R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), em parcelas mensais de R$ 50.000,00 (cinqüenta mil reais).

Art. 5º - Fica autorizado ao Poder Executivo Municipal abrir Crédito Adicional Especial no valor de R$ 3.510.000,00 (três milhões, quinhentos e dez mil reais) no Orçamento Anual de 2011, Lei Municipal 1.175/2010, destinado a atender as dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, não previstas no orçamento inicial de 2011, conforme discriminado abaixo:

ORGÃO: 08 – Sec. Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
UNIDADE: 003 – Obras Publicas e Transportes
PROJETO/ATIVIVIDADE: CONSTRUÇÃO DA PRAÇA JOSINO SERRA
ELEMENTOS DE DESPESAS:
4.4.90.51.00.00.00 Obras e Instalações – R$ 300.000,00

ORGÃO: 08 – Sec. Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
UNIDADE: 003 – Obras Publicas e Transportes
PROJETO/ATIVIVIDADE: CONSTRUÇÃO DA PRAÇA NO BAIRRO SÃO JOSÉ
ELEMENTOS DE DESPESAS:
4.4.90.51.00.00.00 Obras e Instalações – R$ 80.000,00

ORGÃO: 08 – Sec. Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
UNIDADE: 003 – Obras Publicas e Transportes
PROJETO/ATIVIVIDADE: RECAPAMENTO ASFALTICO
ELEMENTOS DE DESPESAS:
4.4.90.51.00.00.00 Obras e Instalações – R$ 300.000,00

ORGÃO: 08 – Sec. Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
UNIDADE: 003 – Obras Publicas e Transportes
PROJETO/ATIVIVIDADE: PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA DO BAIRRO PETROPOLIS
ELEMENTOS DE DESPESAS:
4.4.90.51.00.00.00 Obras e Instalações – R$ 330.000,00
ORGÃO: 08 – Sec. Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
UNIDADE: 003 – Obras Publicas e Transportes
PROJETO/ATIVIVIDADE: PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA DO BAIRRO JARDIM PARANÁ
ELEMENTOS DE DESPESAS:
4.4.90.51.00.00.00 Obras e Instalações – R$ 550.000,00

ORGÃO: 08 – Sec. Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
UNIDADE: 003 – Obras Publicas e Transportes
PROJETO/ATIVIVIDADE: CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE EVENTOS
ELEMENTOS DE DESPESAS:
4.4.90.51.00.00.00 Obras e Instalações – R$ 400.000,00

ORGÃO: 08 – Sec. Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
UNIDADE: 003 – Obras Publicas e Transportes
PROJETO/ATIVIVIDADE: ADEQUAÇÃO DA DUPLICAÇÃO DA RODOVIA PARA ACESSO A CIDADE
ELEMENTOS DE DESPESAS:
4.4.90.51.00.00.00 Obras e Instalações – R$ 1.550.000,00

Art. 6º - Para cobertura do Credito Especial, de que trata o artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes de convênios não previstos no orçamento inicial de 2011.

Art. 7º - Respeitadas as demais prescrições constitucionais e nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, fica alterado o artigo 5º da Lei 1.175/2010 de 27 de dezembro de 2010, acrescendo mais 7% (sete por cento) no limite da abertura de Créditos Adicionais Suplementares.

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Nobres/MT, em 23 de novembro de 2011.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal de Nobres

Publicado por:
Margareth Fidalski
Código Identificador:9DAA3ED6

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1203/2011

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A INSERIR NOVAS AÇÕES NO ANEXO DE METAS E PRIORIDADES DA LDO 2011 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

José Carlos da Silva, Prefeito Municipal de Nobres, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica autorizado ao Poder Executivo Municipal inserir uma nova Ação no Anexo de Metas e Prioridades da LDO 2011, Lei Municipal 1194/2010, referente à Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, conforme discriminado abaixo:

ORGÃO: 08 – Sec. Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
UNIDADE: 003 – Obras Publicas e Transportes
PROGRAMA: 0030 – Gestão de Obras Publicas e Transportes
AÇÃO: CONSTRUÇÃO DO CENTRO COMUNITÁRIO
FUNÇÃO: 15 – Urbanismo
SUBFUNÇÃO: 451 – Infra-Estrutura Urbana
VALOR: R$ 500.000,00

Art. 2º Para cobertura da criação da Ação de que trata o artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes de Ação Judicial a qual determinou repasse por parte de empresa privada ao Município de Nobres o valor de R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), em parcelas mensais de R$ 50.000,00 (cinqüenta mil reais).

Art. 3º - Fica autorizado ao Poder Executivo Municipal inserir as novas Ações no Anexo de Metas e Prioridades da LDO 2011, Lei Municipal 1194/2010, referente à Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, conforme discriminado abaixo:

ORGÃO: 08 – Sec. Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
UNIDADE: 003 – Obras Publicas e Transportes
PROGRAMA: 0030 – Gestão de Obras Publicas e Transportes
PROJETO/ATIVIVIDADE: CONSTRUÇÃO DA PRAÇA NO BAIRRO JOSINO SERRA
FUNÇÃO: 15 – Urbanismo
SUBFUNÇÃO: 451 – Infra-Estrutura Urbana
VALOR: R$ 300.000,00

ORGÃO: 08 – Sec. Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
UNIDADE: 003 – Obras Publicas e Transportes
PROGRAMA: 0030 – Gestão de Obras Publicas e Transportes
PROJETO/ATIVIVIDADE: CONSTRUÇÃO DA PRAÇA NO BAIRRO SÃO JOSÉ
FUNÇÃO: 15 – Urbanismo
SUBFUNÇÃO: 451 – Infra-Estrutura Urbana
VALOR: R$ 80.000,00

ORGÃO: 08 – Sec. Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
UNIDADE: 003 – Obras Publicas e Transportes
PROGRAMA: 0030 – Gestão de Obras Publicas e Transportes
PROJETO/ATIVIVIDADE: RECAPAMENTO ASFALTICO
FUNÇÃO: 15 – Urbanismo
SUBFUNÇÃO: 451 – Infra-Estrutura Urbana
VALOR: R$ 300.000,00

ORGÃO: 08 – Sec. Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
UNIDADE: 003 – Obras Publicas e Transportes
PROGRAMA: 0030 – Gestão de Obras Publicas e Transportes
PROJETO/ATIVIVIDADE: PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA DO BAIRRO PETROPOLIS
FUNÇÃO: 15 – Urbanismo
SUBFUNÇÃO: 451 – Infra-Estrutura Urbana
VALOR: R$ 330.000,00

ORGÃO: 08 – Sec. Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
UNIDADE: 003 – Obras Publicas e Transportes
PROGRAMA: 0030 – Gestão de Obras Publicas e Transportes
PROJETO/ATIVIVIDADE: PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA DO BAIRRO JARDIM PARANÁ
FUNÇÃO: 15 – Urbanismo
SUBFUNÇÃO: 451 – Infra-Estrutura Urbana
VALOR: R$ 550.000,00

ORGÃO: 08 – Sec. Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
UNIDADE: 003 – Obras Publicas e Transportes
PROGRAMA: 0030 – Gestão de Obras Publicas e Transportes
PROJETO/ATIVIVIDADE: CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE EVENTOS
FUNÇÃO: 15 – Urbanismo
SUBFUNÇÃO: 451 – Infra-Estrutura Urbana
VALOR: R$ 400.000,00

ORGÃO: 08 – Sec. Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
UNIDADE: 003 – Obras Publicas e Transportes
PROGRAMA: 0030 – Gestão de Obras Publicas e Transportes
PROJETO/ATIVIVIDADE: ADEQUAÇÃO DA DUPLICAÇÃO DA RODOVIA PARA ACESSO A CIDADE
FUNÇÃO: 15 – Urbanismo
SUBFUNÇÃO: 451 – Infra-Estrutura Urbana
VALOR: R$ 1.550.000,00

Art. 4º - Para cobertura da inserção das Ações de que trata o artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes de convênios não previstos LDO/ 2011.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nobres/MT, em 23 de novembro de 2011.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal de Nobres

Publicado por:
Margareth Fidalski
Código Identificador:5D7F0C00

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1204/2011

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CRIAR NOVAS AÇÕES NO PPA 2010-2013 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

José Carlos da Silva, Prefeito Municipal de Nobres, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica autorizado ao Poder Executivo Municipal a criar uma nova Ação no Plano Plurianual 2010-2013, Lei Municipal 1.143/2010, destinado a atender à Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, conforme discriminado abaixo:

ORGÃO: 08 – Sec. Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
UNIDADE: 003 – Obras Publicas e Transportes
PROGRAMA: 0030 – Gestão de Obras Publicas e Transportes
AÇÃO: CONSTRUÇÃO DO CENTRO COMUNITÁRIO
FUNÇÃO: 15 – Urbanismo
SUBFUNÇÃO: 451 – Infra-Estrutura Urbana
VALOR: R$ 500.000,00
ANO: 2011

Art. 2º Para cobertura da criação da Ação de que trata o artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes de Ação Judicial a qual determinou repasse por parte de empresa privada ao Município de Nobres do valor de R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), em parcelas mensais de R$ 50.000,00 (cinqüenta mil reais).

Art. 3º - Fica autorizado ao Poder Executivo Municipal a criar as novas Ações no Plano Plurianual 2010-2014, Lei Municipal 1.143/2010, destinado a atender à Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, conforme discriminado abaixo:
ORGÃO: 08 – Sec. Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
UNIDADE: 003 – Obras Publicas e Transportes
PROGRAMA: 0030 – Gestão de Obras Publicas e Transportes
PROJETO/ATIVIVIDADE: CONSTRUÇÃO DA PRAÇA NO BAIRRO JOSINO SERRA
FUNÇÃO: 15 – Urbanismo
SUBFUNÇÃO: 451 – Infra-Estrutura Urbana
VALOR: R$ 300.000,00
ANO: 2011

ORGÃO: 08 – Sec. Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
UNIDADE: 003 – Obras Publicas e Transportes
PROGRAMA: 0030 – Gestão de Obras Publicas e Transportes
PROJETO/ATIVIVIDADE: CONSTRUÇÃO DA PRAÇA NO BAIRRO SÃO JOSÉ
FUNÇÃO: 15 – Urbanismo
SUBFUNÇÃO: 451 – Infra-Estrutura Urbana
VALOR: R$ 80.000,00
ANO: 2011

ORGÃO: 08 – Sec. Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
UNIDADE: 003 – Obras Publicas e Transportes
PROGRAMA: 0030 – Gestão de Obras Publicas e Transportes
PROJETO/ATIVIVIDADE: RECAPAMENTO ASFALTICO
FUNÇÃO: 15 – Urbanismo
SUBFUNÇÃO: 451 – Infra-Estrutura Urbana
VALOR: R$ 300.000,00
ANO: 2011

ORGÃO: 08 – Sec. Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
UNIDADE: 003 – Obras Publicas e Transportes
PROGRAMA: 0030 – Gestão de Obras Publicas e Transportes
PROJETO/ATIVIVIDADE: PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA DO BAIRRO PETROPOLIS
FUNÇÃO: 15 – Urbanismo
SUBFUNÇÃO: 451 – Infra-Estrutura Urbana
VALOR: R$ 330.000,00
ANO: 2011

ORGÃO: 08 – Sec. Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
UNIDADE: 003 – Obras Publicas e Transportes
PROGRAMA: 0030 – Gestão de Obras Publicas e Transportes
PROJETO/ATIVIVIDADE: PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA DO BAIRRO JARDIM PARANÁ
FUNÇÃO: 15 – Urbanismo
SUBFUNÇÃO: 451 – Infra-Estrutura Urbana
VALOR: R$ 550.000,00
ANO: 2011

ORGÃO: 08 – Sec. Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
UNIDADE: 003 – Obras Publicas e Transportes
PROGRAMA: 0030 – Gestão de Obras Publicas e Transportes
PROJETO/ATIVIVIDADE: CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE EVENTOS
FUNÇÃO: 15 – Urbanismo
SUBFUNÇÃO: 451 – Infra-Estrutura Urbana
VALOR: R$ 400.000,00
ANO: 2011

ORGÃO: 08 – Sec. Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos
UNIDADE: 003 – Obras Publicas e Transportes
PROGRAMA: 0030 – Gestão de Obras Publicas e Transportes
PROJETO/ATIVIVIDADE: ADEQUAÇÃO DA DUPLICAÇÃO DA RODOVIA PARA ACESSO A CIDADE
FUNÇÃO: 15 – Urbanismo
SUBFUNÇÃO: 451 – Infra-Estrutura Urbana
VALOR: R$ 1.550.000,00
ANO: 2011

Art. 4º - Para cobertura das Ações criadas, de que trata o artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes de convênios não previstos inicialmente no PPA 2010-2013.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Nobres/MT, em 23 de novembro de 2011.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal de Nobres

Publicado por:
Margareth Fidalski
Código Identificador:B13F1944

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1205/2011

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a alienar através de leilão público bens inservíveis de propriedade do Município e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOBRES.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º Ficam declarados inservíveis e desnecessários ao patrimônio público municipal, os bens móveis constantes da relação anexa.

Art. 2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a vender, mediante leilão público, em lotes ou unidades, após a publicação dos respectivos editais, por preço não inferior ao da avaliação, os bens móveis constantes da relação anexa, inservíveis para a administração.

Parágrafo único. Os bens remanescentes do leilão poderão ser vendidos a qualquer interessado, por preço não inferior ao da avaliação.

Art. 3° Na aplicação do objeto desta lei, tanto por parte do Município como por parte dos adquirentes, devem ter os devidos cuidados, relativamente à proteção ambiental.

Art. 4° Os recursos advindos com a aplicação desta lei, pertencerão ao Município e por ele poderão ser destinados e/ou aplicados na aquisição de veículos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.
Art. 5° A contabilidade geral do Município e o Departamento Patrimonial, promoverão os devidos registros para a baixa dos bens alienados a forma desta lei, no que couber, ou for o caso.

Art. 6º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Nobres/MT, em 23 de novembro de 2011.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal de Nobres

ANEXO I

TABELA DE ITENS DO LEILÃO
ITENS DESCRIÇÃO LOTE CONDIÇÃO VALOR INICIAL

01	Caçamba de Lixo	01	sucata	3.000,00
01	Semeadeira	01	Sucata	//
01	Armaçao de Ferro	01	Sucata	//
01	Carroceria de S10	01	Sucata	//
01	Tanque	01	Sucata	//
01	Tanque	01	Sucata	//
01	Tanque	01	Sucata	//
03	cofres	01	Sucata	//
	Total.....			3.000,00
01	Gol 1000	02	Sucata	500,00
01	Carreta de madeira	03	sucata	100,00
01	Moveis do Depósito ANEXO II	04	Sucata	600,00
01	Ipanema	05	Veiculo	500,00
01	Caminhao 1113	06	Veiculo	5.000,00
01	Kombi Amarela e brca	07	Sucata	200,00
01	Van jzj 7723	08	Veiculo	5.000,00
01	Besta Branca JVL 282	09	Veiculo	1.500,00
01	Ônibus LBB 6543	10	Veiculo	4.000,00
01	Ônibus LAF 8602	11	Veiculo	6.000,00
01	Ônibus JYC 3369	12	Veiculo	4.000,00
01	Ônibus Mec Fae	13	Veiculo	500,00
01	Ducato JZL 6986	14	Veiculo	5.000,00
01	Equipamentos eletrônicos diversos Relaçao Anexo III	15	Sucata	500,00
	TOTAL			**36.400,00**

ANEXO II

SEGMENTO REFERENTE AO
LOTE 04 - MÓVEIS DO DEPOSITO:

14 Mesinha escola,	03 Armario de aço 02 portas,
12 Mesa normal,	01 Armario de aço 2 portas
04 Cadeiras de ferro,	01 Armario de madeira,
01 Geladeira marron,	01 Cadeira para dentista azul,
02 Arquivos 4 gavetas,	08 Maquina de escrever,
01 Cadeira para dentista natu,	
16 Carteira escolar infantil,	08 Nobreak,
	03 Videos
01 Mesa de ferro c/4 gavetas,	22 Carteira escolar colorida,
01 Arquivo 5 gavetas,	16 Cadeira escolar,
01 Estufa fanem,	12 Cadeira c/ almofada,
01 Ar condicionado 30,000 btus máster,	01 Arquivo de aço 2 gavetas,
01 Ar condicionado Splinger 7.500 btus,	03 Video cassete Semp Toshiba,
01 Armario de madeira 02 portas,	01 Arquivo de aço 2 gavetas,
01Arquivo de aço 05 gavetas,	01 mesa de aço azul 2 gavetas,
01 suporte de ferro para TV e DVD,	01 fogao de ferro 4 bocas,
04 armario de aço 2 portas,	02 Mesas compenssado,
05 Bebedouro de inox,	03 Mesa escolar infantil,
01 Arquivo 06 gavetas azul,	24 Carteira escolar colorida,
01 Bebedouro pequeno em inox,	05 Carteiras infantil colorida,
01 Escrivaninha 2 gavetas,	01 Cadeira preta c/almofada e rodinha,
01 Mini sistem	01 Bebedouro inox,
01 Bicicleta	
02 Rack amarela,	04 Mesa infantil,
01 Mesa de canto,	04 cadeiras infantil,
01 Armaçao de ferro para Ar cond,	01 Arquivo de aço 4 gavetas,
01 Ar Cond cônsul 10.000 btus,	02 Armario de aço 2 portas,
01 Arquivo 4 gavetas,	01 Bebedouro branco .
01 Geladeira, 02 TV Philco,	
01 TV Cce,	
02 DVD Panasonic	
VALOR TOTAL DO LOTE	**600,00**

ANEXO lll

SEGMENTO REFERENTE AO
LOTE 15 – EQUIPAMENTOS DIVERSOS:

02 FAX MODEM	03 notebook
25 CPU	04 CPU LG Kadri
04 NOBREAK	
02 MAQUINA DE COSTURA	
03 IMPRESSORA	
14 TECLADO PARA COMPUTADOR	
30 MONITOR	
VALOR TOTAL DO LOTE	**500,00**

Publicado por:
Margareth Fidalski
Código Identificador:FB43298C

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1206/2011

"Autoriza o Chefe do poder Executivo Municipal a conceder apoio financeiro que menciona e dá outras providências".

O **Sr. José Carlos da Silva**, Prefeito Municipal de Nobres-MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:
Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder Auxilio Financeiro a **ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DO DISTRITO COQUEIRAL, VILA RODA D'ÁGUA**, com sede na Própria Gleba em Nobres/Mt, regularmente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.646.256/0001-24, no valor de até **R$ 50.000,00** (cinquenta mil reais), a título de Auxilio para a perfuração de 01 (um) poço artesiano devidamente revestido, com a instalação de bombeamento da água.

PARÁGRAFO ÚNICO – O valor do Auxilio de que trata o *caput* deste artigo será repassado a referida associação com o devido acompanhamento da execução dos serviços pelo Departamento Municipal de Agricultura do Município.

Art. 2º - Para cobertura do Auxilio que trata o artigo anterior fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar, a abertura de Crédito Suplementar, através de transposição de dotações, no valor de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), classificados nas seguintes dotações orçamentárias:
Órgão: 09. Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente e Agricultura
Unidade: 005. Agricultura
Função: 20. Agricultura
Sub-Função: 601. Promoção da Produção Vegetal
Programa: 0036. Gestão da Agricultura
Projeto/Atividade: 2059. Desenvolvimento da Agricultura
Elemento de Despesa: 4450.42.00.00.00 – Auxílios
Crédito Suplementar: R$ 50.000,00 (Cinquenta Mil Reais).

Art. 3º - Para a comprovação do Repasse do Apoio Financeiro, a **ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DO DISTRITO COQUEIRAL, VILA RODA D'ÁGUA,** deverá emitir Recibo assinado pelo seu Presidente e Tesoureiro em nome da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOBRES,** bem como, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da utilização dos recursos, apresentar prestação de contas na forma da execução do projeto previamente aprovado pelo Poder Executivo.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Nobres/MT, em 23 de novembro de 2011.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal de Nobres

Publicado por:
Margareth Fidalski
Código Identificador:EAF5F71C

PREFEITURA MUNICIPAL
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 21/2011.

Pelo presente instrumento particular, na sede da Prefeitura Municipal de Nobres, de um lado o **MUNICIPIO DE NOBRES / MT**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 03.424.272/0001-07, neste ato representados pelo Prefeito Municipal, Sr. José Carlos da Silva, brasileiro, solteiro, agente político, portador da RG sob o n.º 321.676 SSP/PB e CPF/MF sob o n.º 110.231.634-20, e do outro lado a empresa **CENTRO OESTE ASFALTOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n.º01.593.821/0002-22, e Inscrição Estadual n.º 13300270-5 estabelecida a Rua "N", Lotes 39/43 e 129/133, Quadra Industrial 07, bairro Distrito Integrado Industrial e Comercial de Cuiabá, cidade de Cuiabá, neste ato representada pelo Sr. Eder Gomes Viana, portador do CIRG n.º 1.599.642 IPF/RJ e CPF n.º 043.603.977-04 doravante denominada **"PROMITENTE FORNECEDORA**", nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/2002, Decretos Municipais nº 03/2006 e 12/2010, e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do PREGÃO PRESENCIAL nº 21/2011, para REGISTRO DE PREÇOS, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02, e suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

1.1. Através da presente ata ficam registrados os seguintes preços, para Registro de preços para futura e eventual Aquisição de Material de Massa Asfáltica – RM 1C e RR2C, para atender a Secretaria Municipal de Obras**,** conforme descrição constante no Anexo I - Especificações dos Itens do Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 21/2011, para Registro de Preços.
1.2. Os produtos deverão ser entregues no município de Nobres-MT.

1.3. A presente Ata de Registro de Preços tem o valor registrado por ITEM conforme segue:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor
33670	RR 2C	Tonelada	20	890,00

Valor total: R$ 17.800,00 (Dezessete Mil e Oitocentos Reais)

CLÁUSULA SEGUNDA
DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de até 1 ano.
2.2. Nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Nobres, não será obrigado a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, os materiais referidos na cláusula primeira, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.
2.3. Em cada aquisição decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do edital do PREGÃO PRESENCIAL SRP nº 21/2011, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

CLÁUSULA TERCEIRA
DO PAGAMENTO

3.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias a partir da entrega dos itens e da Nota Fiscal, devidamente atestada em seu verso o recebimento dos produtos, conforme Autorização de Fornecimento e especificações do Edital.
3.2. A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pela Prefeitura Municipal de Nobres-MT
3.3. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.
3.4. As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.
3.5. O CNPJ da detentora da Ata constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.
3.6. Nenhum pagamento será efetuado a detentora da Ata enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

CLÁUSULA QUARTA
DA VIGÊNCIA E DOS PRAZOS DE FORNECIMENTO

4.1. O prazo de fornecimento dos produtos serão entregues mediante requisição emitida pela Prefeitura Municipal de Nobres/MT – Setor de Compras, até o esgotamento total dos produtos pelo período estipulado no item 2.1
4.2. A aceitação dos produtos será feita pela Contratante mediante atesto nas Notas Fiscais e/ou Faturas correspondentes, quando comprovada a fiel e correta entrega dos produtos e/ou equipamentos, nos termo do art. 67. Da Lei n° 8.666/1993.
4.3 Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a Comissão não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.
4.4. Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de três (3) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de três (3) dias.
4.5. Os produtos não aceitos ficarão a disposição do fornecedor, que no prazo de três (3) dias contados da notificação da não aceitação deverá retirar os mesmos, sob pena de a partir do quarto dia pagar custas com estocagem/depósito.
4.6. A Secretaria terá o prazo máximo de três (3) dias úteis para processar a conferência do que foi entregue, lavrando o Termo de Recebimento Definitivo ou notificando a detentora da ata para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.
4.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da detentora da ata pela perfeita execução do empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do empenho, se a qualquer tempo forem verificados vícios, defeitos ou incorreções.

CLÁUSULA QUINTA
DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Da Prefeitura Municipal de Nobres:
5.1.1. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo no prazo previsto e o devido recebimento no Verso da Nota Fiscal quanto os produtos estiverem sido verificados e conferidos, não excluindo-se a hipótese do item 4.5 da presente Ata.
5.1.2. Terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para notificar a detentora da ata para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.
5.1.3. Aplicar à detentora da Ata penalidades, quando for o caso;
5.1.4. Prestar à detentora da Ata toda e qualquer informação, por estas solicitadas, necessárias à perfeita execução da nota de empenho;
5.1.5. Efetuar o pagamento à detentora da Ata no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada, no setor competente;
5.1.6. Notificar, por escrito, à detentora da Ata da aplicação de qualquer sanção.
5.2. Da Detentora da Ata:
5.2.1. Fornecer o objeto nas especificações e com a qualidade exigida;

5.2.2. Pagar todos os tributos, despesas, instalação, frete de transporte e todo e quaisquer custos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos fornecidos;
5.2.3. Manter, durante a validade da Ata, as mesmas condições de habilitação;
5.2.4. Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
5.2.5. Fornecer o objeto, no preço, prazo e forma estipulada na proposta.

CLÁUSULA SEXTA
DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

6.1. Os contratos de aquisição decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão formalizados pela retirada da nota de empenho pela detentora.
6.2. A detentora da presente Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.
6.3. Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante.
6.4. A empresa fornecedora, quando do recebimento da solicitação, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1 As despesas decorrentes das contratações objeto desta Licitação, correrão à conta do Município de Nobres, conforme abaixo:

Secretaria Municipal de Obras.....0267-08.001.15.122.0027.2044-3390.30.00.000

CLÁUSULA OITAVA
DAS PENALIDADES

8.1. Os casos de inexecução total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento de cada ajuste representado pela nota de empenho, sujeitará a detentora da Ata às penalidades previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, das quais destacam-se:
a) Advertência;
b) Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato;
c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o saldo do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto, com a conseqüente rescisão contratual;
d) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, no caso da EMPRESA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual;
e) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 2 (dois) anos;
f) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.
8.2. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.
8.3. Da aplicação das penas definidas nas alíneas "a" à "f", do item 8.1, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.
8.4. O recurso ou o pedido de reconsideração relativa às penalidades acima dispostas será dirigido ao Secretário da unidade requisitante, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

CLÁUSULA NONA
DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

9.1. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços;
9.1.1. Considera-se Preço registrado aquele atribuido aos materiais/produtos, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão-de-obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.
9.2. O preço poderá variar para cima ou para baixo conforme o valor de cada objeto/item a ser fornecido tendo como base a desequilíbrio economica financeira, se aceito pelo municipio.
9.3. O Órgão Gerenciador poderá revisar os preços praticados nesta Ata, a qualquer tempo.
9.4. O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de dez dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.
9.5. No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente estabelecido, o Órgão Gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.
9.6. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, O Órgão Gerenciador notificará o fornecedor com o primeiro menor preço registrado para o item visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.
9.7. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Órgão Gerenciador desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.
9.8. Simultaneamente procederá a convocação dos demais fornecedores, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.
9.9. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do serviço ou fornecimento e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido;
9.10. Preliminarmente o Órgão Gerenciador convocará todos os fornecedores no sentido de estabelecer negociação visando a manutenção dos preços originariamente registrados, dando-se preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.
9.11. Não havendo êxito nas negociações para definição de novo preço ou as licitantes não aceitarem o preço máximo a ser pago pela Administração, o Órgão Gerenciador revogará a Ata de Registro de Preços, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade.
9.12. Definido o preço máximo a ser pago pela Administração, o novo preço deverá ser consignado através de apostilamento na Ata de Registro de Preços, ao qual estarão as empresas vinculadas.
9.13. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, poderá o Gestor da Ata proceder à nova licitação para a aquisição do produto, sem que caiba direito de recurso.

CLÁUSULA DÉCIMA
DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. A presente ata poderá ser cancelada pelo MUNICÍPIO, de comum acordo, sem ônus, que deverá ser feito mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de trinta dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente contrato pelo "PROMITENTE FORNECEDOR", sendo reconhecido o direito de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal n.º 8.666/93 e ainda, unilateralmente pelo MUNICÍPIO.
10.2. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do Gestor da Ata quando:
10.2.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata;

10.2.2. A detentora não retirar qualquer nota de empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;
10.2.3. A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério do MUNICÍPIO; observada a legislação em vigor;
10.2.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pelo MUNICÍPIO, com observância das disposições legais;
10.2.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;
10.2.6. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.
10.3. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação em Órgão Oficial do Município, por uma (1) vez, considerando-se cancelado o preço e registrado a partir da última publicação.
10.4. Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo do MUNICÍPIO, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no artigo 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal nº 8.666/93.
10.4.1. A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de trinta dias, facultada á Administração a aplicação das penas previstas na cláusula sétima, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

11.1. A aquisição dos itens objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, em cada caso, pelo ordenador de despesa correspondente, sendo obrigatório informar ao Departamento de Compras do Município, os quantitativos das aquisições.
11.1.1. A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão, igualmente, autorizados pela mesma autoridade, ou a quem esta delegar a competência para tanto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DAS COMUNICAÇÕES

12.1. As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
VINCULAÇÃO AO EDITAL

13.1. Farão parte da presente ata, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de Pregão Presencial nº. 21/2011, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela PROMITENTE FORNECEDORA, no certame licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Integram esta Ata, o edital da PREGÃO PRESENCIAL nº 21/2011 a proposta da empresa CENTRO OESTE ASFÁLTOS LTDA classificada em Prominente Fornecedora no certame supranumerado.
14.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02, Decreto Municipal n° 12/2010, no que não colidir com a primeira e as demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA
DO FORO

15.1. As partes elegem o foro da Comarca Nobres/ MT, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

Nobres/ MT, 25 de Novembro de 2011.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

CENTRO OESTE ASFALTOS LTDA
CNPJ nº 01.593.821/0002-22

EDER GOMES VIANA
CPF nº 043.603.977-04

DR.JOÃO CLOVIS ANTONIACOMI
Assessor Jurídico

Publicado por:
Viviany Turque Pacheco
Código Identificador:592D2CF9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE Nº 018/2011

A Prefeitura Municipal de Nobres, Estado de Mato Grosso, **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Concurso Público realizado no dia 15 de novembro de 2009, para comparecer no prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da publicação do presente edital, no Departamento de Recursos Humanos, Sede da Prefeitura Municipal de Nobres/MT, para apresentar documentos de habilitação abaixo relacionados para tomar posse em seu respectivo cargo:

a) Estar quite com as obrigações eleitorais.
b) Estar quite com as obrigações militares, no caso do sexo masculino.
c) Comprovante de escolaridade mediante do documento original, histórico escolar ou diploma, conforme a exigência do cargo.
d) Exame de aptidão mental e saúde física previsto no Edital do Concurso.
e) Certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos cinco anos.
f) Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a).
g) Ter idade compatível com a exigência legal para o serviço público.
h) Não haver sofrido de punição política.
i) Estar apto para a função, em todas as situações exigidas pela lei.
j) Comprovante de inscrição no PIS OU PASEP.
k) Duas fotos 3x4, recentes e idênticas.

ASSISTENTE SOCIAL
-Luciene da Guia Miranda

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
-Joicy Nunes Fonseca
-Miriam de França e Silva Cassilio
-Niraci de Almeida Santos
-Eliza Antônia de Almeida Barbosa da Silva
-Cristiane de Almeida
-Maria Laudiceia de Melo
-Dalva Mariana da Costa
-Sebastiana da Costa
-Berenice Verônica Ojeda

FISIOTERAPEUTA
- Monize Di Paula Nazario de Freitas
-Grace Emanuelle Dias Rocatto

MÉDICO
-Olicelia Ataídes da Silva Poncioni

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência do classificado convocado, podendo a Prefeitura Municipal de

Nobres/MT, convocar o(s) imediatamente posterior (s), obedecendo a ordem de classificação.

Nobres-MT, em 28 de novembro de 2011.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal de Nobres

Publicado por:
Margareth Fidalski
Código Identificador:F1141B8B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE DESISTÊNCIA

Em consonância com o disposto na PORTARIA INTERMINISTERIAL nº484, de 28 de setembro de 2009, dos Ministérios de Estado da Fazenda e das Cidades, informamos que o(s) beneficiário(s) abaixo relacionado(s) com seu(s) respectivo(s) CPF/MF, admitido(s) no programa Minha Casa, Minha Vida – PMCMV, para municípios com população de ate 50 mil habitantes, contemplado(s) com 1 (uma) unidade habitacional localizada nesta cidade, conforme contrato firmado em com este município de Nobres e a ECONOMISA, desistiram de participar do referido programa, sendo indicado(s) para substituição do(s) mesmo(s) os (s) pretendente(s) abaixo indicado(s) cujos o(s) será(ao) submetidos ao Ministério das Cidades, visando verificação do enquadramento dentro das normas do programa.

Beneficiário Original

Joanice Oliveira da Silva
CPF/MF 021807931 11
Adriele Carim da Fonseca
CPF/MF 026329761 62
Jaqueline Gláucia do C. Ferreira
CPF/MF 007191181 23
Tereza Cilene Garcia
CPF/MF 039577121 82
Vânia Maria de Pinto da Silva
CPF/MF 011113341 61
Elizabete Pereira da Silva
CPF/MF 907146521 72

Pretendente
Jéssica Myeko Aiko
CPF/MF 001820311 60
Juliete Roberta dos Santos
CPF/MF 031655701 32
Elissandra Souza Santos
CPF/MF 779634741 34
Nayruane Mendes de Lima
CPF/MF 039577121 82
Marilei Araújo Lemes
CPF/MF 077921021 00
Aluízio da Silva Ferreira
CPF/MF 014544531 33

MARIA SIDNEY MODESTO
Secretária de Assistência Social

Publicado por:
Margareth Fidalski
Código Identificador:A7BDF75D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 22/2011.

Pelo presente instrumento particular, na sede da Prefeitura Municipal de Nobres, de um lado o **MUNICIPIO DE NOBRES / MT**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 03.424.272/0001-07, neste ato representados pelo Prefeito Municipal, Sr. José Carlos da Silva, brasileiro, solteiro, agente político, portador da RG sob o n.º 321.676 SSP/PB e CPF/MF sob o n.º 110.231.634-20, e do outro lado a empresa **EMAM-EMULSÕES E TRANSPORTES LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n.º 04.420.916/0001-51, estabelecida a Rua Nelson Rodrigues, nº 01, bairro Compensa, cidade de Manaus - AM, neste ato representada pelo Sr. José Lopes, portador do CIRG n.º 0262644-6 SSP/AM e CPF n.º 009.150.172-53 doravante denominada **"PROMITENTE FORNECEDORA"**, nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/2002, Decretos Municipais nº 03/2006 e 12/2010, e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do PREGÃO PRESENCIAL nº 21/2011, para REGISTRO DE PREÇOS, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02, e suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

1.1. Através da presente ata ficam registrados os seguintes preços, para Registro de preços para futura e eventual Aquisição de Material de Massa Asfáltica – RM 1C e RR2C, para atender a Secretaria Municipal de Obras**,** conforme descrição constante no Anexo I - Especificações dos Itens do Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 21/2011, para Registro de Preços.
1.2. Os produtos deverão ser entregues no município de Nobres-MT.

1.3. A presente Ata de Registro de Preços tem o valor registrado por ITEM conforme segue:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor
33669	RM 1C	Tonelada	60	957,00

Valor total: R$ 57.420,00 (Cinquenta e Sete Mil e Quatrocentos e Vinte Reais)

CLÁUSULA SEGUNDA
DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de até 1 ano.
2.2. Nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Nobres, não será obrigado a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, os materiais referidos na cláusula primeira, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.
2.3. Em cada aquisição decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do edital do PREGÃO PRESENCIAL SRP nº 21/2011, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

CLÁUSULA TERCEIRA
DO PAGAMENTO

3.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias a partir da entrega dos itens e da Nota Fiscal, devidamente atestada em seu verso o recebimento dos produtos, conforme Autorização de Fornecimento e especificações do Edital.
3.2. A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pela Prefeitura Municipal de Nobres-MT
3.3. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.
3.4. As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.
3.5. O CNPJ da detentora da Ata constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.
3.6. Nenhum pagamento será efetuado a detentora da Ata enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

CLÁUSULA QUARTA
DA VIGÊNCIA E DOS PRAZOS DE FORNECIMENTO

4.1. O prazo de fornecimento dos produtos serão entregues mediante requisição emitida pela Prefeitura Municipal de Nobres/MT – Setor de Compras, até o esgotamento total dos produtos pelo período estipulado no item 2.1
4.2. A aceitação dos produtos será feita pela Contratante mediante atesto nas Notas Fiscais e/ou Faturas correspondentes, quando comprovada a fiel e correta entrega dos produtos e/ou equipamentos, nos termo do art. 67. Da Lei n° 8.666/1993.
4.3 Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a Comissão não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.
4.4. Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de três (3) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de três (3) dias.
4.5. Os produtos não aceitos ficarão a disposição do fornecedor, que no prazo de três (3) dias contados da notificação da não aceitação deverá retirar os mesmos, sob pena de a partir do quarto dia pagar custas com estocagem/depósito.
4.6. A Secretaria terá o prazo máximo de três (3) dias úteis para processar a conferência do que foi entregue, lavrando o Termo de Recebimento Definitivo ou notificando a detentora da ata para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.
4.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da detentora da ata pela perfeita execução do empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do empenho, se a qualquer tempo forem verificados vícios, defeitos ou incorreções.

CLÁUSULA QUINTA
DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Da Prefeitura Municipal de Nobres:
5.1.1. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo no prazo previsto e o devido recebimento no Verso da Nota Fiscal quanto os produtos estiverem sido verificados e conferidos, não excluindo-se a hipótese do item 4.5 da presente Ata.
5.1.2. Terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para notificar a detentora da ata para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.
5.1.3. Aplicar à detentora da Ata penalidades, quando for o caso;
5.1.4. Prestar à detentora da Ata toda e qualquer informação, por estas solicitadas, necessárias à perfeita execução da nota de empenho;
5.1.5. Efetuar o pagamento à detentora da Ata no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada, no setor competente;
5.1.6. Notificar, por escrito, à detentora da Ata da aplicação de qualquer sanção.
5.2. Da Detentora da Ata:
5.2.1. Fornecer o objeto nas especificações e com a qualidade exigida;
5.2.2. Pagar todos os tributos, despesas, instalação, frete de transporte e todo e quaisquer custos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos fornecidos;
5.2.3. Manter, durante a validade da Ata, as mesmas condições de habilitação;
5.2.4. Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
5.2.5. Fornecer o objeto, no preço, prazo e forma estipulada na proposta.

CLÁUSULA SEXTA
DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

6.1. Os contratos de aquisição decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão formalizados pela retirada da nota de empenho pela detentora.
6.2. A detentora da presente Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.
6.3. Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante.
6.4. A empresa fornecedora, quando do recebimento da solicitação, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1 As despesas decorrentes das contratações objeto desta Licitação, correrão à conta do Município de Nobres, conforme abaixo:

Secretaria Municipal de Obras.....0267-08.001.15.122.0027.2044-3390.30.00.000

CLÁUSULA OITAVA
DAS PENALIDADES

8.1. Os casos de inexecução total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento de cada ajuste representado pela nota de empenho, sujeitará a detentora da Ata às penalidades previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, das quais destacam-se:
a) Advertência;
b) Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato;
c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o saldo do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto, com a conseqüente rescisão contratual;
d) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, no caso da EMPRESA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual;
e) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 2 (dois) anos;
f) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.
8.2. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.
8.3. Da aplicação das penas definidas nas alíneas "a" à "f", do item 8.1, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.
8.4. O recurso ou o pedido de reconsideração relativa às penalidades acima dispostas será dirigido ao Secretário da unidade requisitante, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

CLÁUSULA NONA
DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

9.1. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços;
9.1.1. Considera-se Preço registrado aquele atribuido aos materiais/produtos, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão-de-obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.
9.2. O preço poderá variar para cima ou para baixo conforme o valor de cada objeto/item a ser fornecido tendo como base a desequilíbrio economica financeira, se aceito pelo municipio.
9.3. O Órgão Gerenciador poderá revisar os preços praticados nesta Ata, a qualquer tempo.
9.4. O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de dez dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.
9.5. No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente estabelecido, o Órgão Gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço,

liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.
9.6. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, O Órgão Gerenciador notificará o fornecedor com o primeiro menor preço registrado para o item visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.
9.7. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Órgão Gerenciador desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.
9.8. Simultaneamente procederá a convocação dos demais fornecedores, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.
9.9. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do serviço ou fornecimento e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido;
9.10. Preliminarmente o Órgão Gerenciador convocará todos os fornecedores no sentido de estabelecer negociação visando a manutenção dos preços originariamente registrados, dando-se preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.
9.11. Não havendo êxito nas negociações para definição de novo preço ou as licitantes não aceitarem o preço máximo a ser pago pela Administração, o Órgão Gerenciador revogará a Ata de Registro de Preços, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade.
9.12. Definido o preço máximo a ser pago pela Administração, o novo preço deverá ser consignado através de apostilamento na Ata de Registro de Preços, ao qual estarão as empresas vinculadas.
9.13. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, poderá o Gestor da Ata proceder à nova licitação para a aquisição do produto, sem que caiba direito de recurso.

CLÁUSULA DÉCIMA
DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. A presente ata poderá ser cancelada pelo MUNICÍPIO, de comum acordo, sem ônus, que deverá ser feito mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de trinta dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente contrato pelo "PROMITENTE FORNECEDOR", sendo reconhecido o direito de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal n.º 8.666/93 e ainda, unilateralmente pelo MUNICÍPIO.
10.2. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do Gestor da Ata quando:
10.2.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata;
10.2.2. A detentora não retirar qualquer nota de empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;
10.2.3. A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério do MUNICÍPIO; observada a legislação em vigor;
10.2.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pelo MUNICÍPIO, com observância das disposições legais;
10.2.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;
10.2.6. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.
10.3. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação em Órgão Oficial do Município, por uma (1) vez, considerando-se cancelado o preço e registrado a partir da última publicação.
10.4. Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo do MUNICÍPIO, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no artigo 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal nº 8.666/93.
10.4.1. A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de trinta dias, facultada á Administração a aplicação das penas previstas na cláusula sétima, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

11.1. A aquisição dos itens objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, em cada caso, pelo ordenador de despesa correspondente, sendo obrigatório informar ao Departamento de Compras do Município, os quantitativos das aquisições.
11.1.1. A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão, igualmente, autorizados pela mesma autoridade, ou a quem esta delegar a competência para tanto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DAS COMUNICAÇÕES

12.1. As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
VINCULAÇÃO AO EDITAL

13.1. Farão parte da presente ata, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de Pregão Presencial nº. 21/2011, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela PROMITENTE FORNECEDORA, no certame licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Integram esta Ata, o edital da PREGÃO PRESENCIAL nº 21/2011 a proposta da empresa CENTRO OESTE ASFÁLTOS LTDA classificada em Prominente Fornecedora no certame supranumerado.
14.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02, Decreto Municipal n° 12/2010, no que não colidir com a primeira e as demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA
DO FORO

15.1. As partes elegem o foro da Comarca Nobres/ MT, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

Nobres/ MT, 25 de Novembro de 2011.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

EMAM-EMULSÕES E TRANPORTES LTDA
CNPJ nº 04.420.916/0001-51

JOSÉ LOPES
CPF nº 009.150.172-53

DR.JOÃO CLOVIS ANTONIACOMI
Assessor Jurídico

Publicado por:
Viviany Turque Pacheco
Código Identificador:1D5C909F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 23/2011.

Pelo presente instrumento particular, na sede da Prefeitura Municipal de Nobres, de um lado o **MUNICIPIO DE NOBRES / MT**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 03.424.272/0001-07, neste ato representados pelo Prefeito Municipal, Sr. José Carlos da Silva, brasileiro, solteiro, agente político, portador da RG sob o n.º 321.676 SSP/PB e CPF/MF sob o n.º 110.231.634-20, e do outro lado a empresa **ACM COMERCIO E SERVIÇOS DE AR CONDICIONADO**, inscrita no CNPJ sob o n.º 11.106.412/0001-27, e Inscrição Estadual n.º 13376762-0 estabelecida a Rua das Ipoméias, n.º 267, setor Industrial Norte, cidade de Sinop – MT, neste ato representada pela Sra Arlete Dias da Silva Vicente, portador do CIRG n.º 1025493-5 SSP/MT e CPF n.º 630.880.371-53 doravante denominada **"PROMITENTE FORNECEDORA",** nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/2002, Decretos Municipais nº 03/2006 e 12/2010, e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do PREGÃO PRESENCIAL nº 22/2011, para REGISTRO DE PREÇOS, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02, e suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

1.1. Através da presente ata ficam registrados os seguintes preços, para **futura e eventual Contratação de empresa para Aquisição de Ar-condicionado, para atender diversas secretarias municipais,** conforme descrição constante no Anexo I - Especificações dos Itens do Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 22/2011, para Registro de Preços.
1.2. Os produtos deverão ser entregues no município de Nobres-MT.

1.3. A presente Ata de Registro de Preços tem o valor registrado por ITEM conforme segue:

Item	Descrição	Unidade	Valor Unit.	Quant.	Valor Total
30714	Ar Condicionado Split 36.000 Btus	UND	2.879,00	43	123.797,00
26526	Ar Condicionado Split 48.000 Btus	UND	3.690,00	8	29.520,00
30213	Ar Condicionado Split 9.000 Btus	UND	990,00	15	14.850,00

VALOR TOTAL DESTA ATA: R$ 198.167,00 (Cento e noventa e oito mil cento e sessenta e sete reais).

CLÁUSULA SEGUNDA
DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de até 1 ano.
2.2. Nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Nobres, não será obrigado a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, os materiais referidos na cláusula primeira, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.
2.3. Em cada aquisição decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do edital do PREGÃO PRESENCIAL nº 22/2011, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

CLÁUSULA TERCEIRA
DO PAGAMENTO

3.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias a partir da entrega dos itens e da Nota Fiscal, devidamente atestada em seu verso o recebimento dos produtos, conforme Autorização de Fornecimento e especificações do Edital.
3.2. A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pela Prefeitura Municipal de Nobres-MT
3.3. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.
3.4. As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.
3.5. O CNPJ da detentora da Ata constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.
3.6. Nenhum pagamento será efetuado a detentora da Ata enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

CLÁUSULA QUARTA
DA VIGÊNCIA E DOS PRAZOS DE FORNECIMENTO

4.1. **O prazo de fornecimento dos produtos** serão entregues mediante requisição emitida pela Prefeitura Municipal de Nobres/MT – Setor de Compras, até o esgotamento total dos produtos pelo período estipulado no item 2.1
4.2. A aceitação dos produtos será feita pela Contratante mediante atesto nas Notas Fiscais e/ou Faturas correspondentes, quando comprovada a fiel e correta entrega dos produtos e/ou equipamentos, nos termo do art. 67. Da Lei n° 8.666/1993.
4.3 Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a Comissão não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.
4.4. Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de três (3) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de três (3) dias.
4.5. Os produtos não aceitos ficarão a disposição do fornecedor, que no prazo de três (3) dias contados da notificação da não aceitação deverá retirar os mesmos, sob pena de a partir do quarto dia pagar custas com estocagem/depósito.
4.6. A Secretaria terá o prazo máximo de três (3) dias úteis para processar a conferência do que foi entregue, lavrando o Termo de Recebimento Definitivo ou notificando a detentora da ata para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.
4.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da detentora da ata pela perfeita execução do empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do empenho, se a qualquer tempo forem verificados vícios, defeitos ou incorreções.

CLÁUSULA QUINTA
DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Da Prefeitura Municipal de Nobres:
5.1.1. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo no prazo previsto e o devido recebimento no Verso da Nota Fiscal quanto os produtos estiverem sido verificados e conferidos, não excluindo-se a hipótese do item 4.5 da presente Ata.
5.1.2. Terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para notificar a detentora da ata para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.
5.1.3. Aplicar à detentora da Ata penalidades, quando for o caso;
5.1.4. Prestar à detentora da Ata toda e qualquer informação, por estas solicitadas, necessárias à perfeita execução da nota de empenho;
5.1.5. Efetuar o pagamento à detentora da Ata no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada, no setor competente;
5.1.6. Notificar, por escrito, à detentora da Ata da aplicação de qualquer sanção.
5.2. Da Detentora da Ata:
5.2.1. Fornecer o objeto nas especificações e com a qualidade exigida;
5.2.2. Pagar todos os tributos, despesas, instalação, frete de transporte e todo e quaisquer custos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos fornecidos;
5.2.3. Manter, durante a validade da Ata, as mesmas condições de habilitação;
5.2.4. Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
5.2.5. Fornecer o objeto, no preço, prazo e forma estipulada na proposta.

CLÁUSULA SEXTA
DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

6.1. Os contratos de aquisição decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão formalizados pela retirada da nota de empenho pela detentora.
6.2. A detentora da presente Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.
6.3. Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante.
6.4. A empresa fornecedora, quando do recebimento da solicitação, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1 As despesas decorrentes das contratações objeto desta Licitação, correrão à conta do Município de Nobres, conforme abaixo:

Secretaria Municipal de Administração...0050-03.001.04.122.0006.1007-4490.52.00.00.00
Secretaria Municipal de Finanças.... 0066-04.001.04.122.0008.1013-4490.52.00.00.00
Secretaria Municipal de Obras.....0272-08.001.5.122.0028.1036-4490.52.00.00.00
Secretaria Municipal de Saúde.....0164-06.001.10.122.0018.2027-4490.52.00.00.00
Secretaria Mun. de Educação 0082-05.001.12.122.0013.1014-4490.52.00.00.00
Secretaria Municipal de Bem Estar Social...0229-07.001.08.122.0040.1025-4490.52.00.00.00
Sec. Mun. de Turismo, Cult, Meio Amb...0336-09.001.18.122.0032.1071-4490.52.00.00.00

CLÁUSULA OITAVA
DAS PENALIDADES

8.1. Os casos de inexecução total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento de cada ajuste representado pela nota de empenho, sujeitará a detentora da Ata às penalidades previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, das quais destacam-se:
a) Advertência;
b) Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato;
c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o saldo do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto, com a conseqüente rescisão contratual;
d) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, no caso da EMPRESA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual;
e) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 2 (dois) anos;
f) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.
8.2. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.
8.3. Da aplicação das penas definidas nas alíneas "a" à "f", do item 8.1, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.
8.4. O recurso ou o pedido de reconsideração relativa às penalidades acima dispostas será dirigido ao Secretário da unidade requisitante, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

CLÁUSULA NONA
DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

9.1. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços;
9.1.1. Considera-se Preço registrado aquele atribuido aos materiais/produtos, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão-de-obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.
9.2. O preço poderá variar para cima ou para baixo conforme o valor de cada objeto/item a ser fornecido tendo como base a desequilíbrio economica financeira, se aceito pelo municipio.
9.3. O Órgão Gerenciador poderá revisar os preços praticados nesta Ata, a qualquer tempo.
9.4. O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de dez dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.
9.5. No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente estabelecido, o Órgão Gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.
9.6. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, O Órgão Gerenciador notificará o fornecedor com o primeiro menor preço registrado para o item visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.
9.7. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Órgão Gerenciador desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.
9.8. Simultaneamente procederá a convocação dos demais fornecedores, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.
9.9. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do serviço ou fornecimento e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido;
9.10. Preliminarmente o Órgão Gerenciador convocará todos os fornecedores no sentido de estabelecer negociação visando a manutenção dos preços originariamente registrados, dando-se preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.
9.11. Não havendo êxito nas negociações para definição de novo preço ou as licitantes não aceitarem o preço máximo a ser pago pela Administração, o Órgão Gerenciador revogará a Ata de Registro de Preços, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade.
9.12. Definido o preço máximo a ser pago pela Administração, o novo preço deverá ser consignado através de apostilamento na Ata de Registro de Preços, ao qual estarão as empresas vinculadas.
9.13. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, poderá o Gestor da Ata proceder à nova licitação para a aquisição do produto, sem que caiba direito de recurso.

CLÁUSULA DÉCIMA
DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. A presente ata poderá ser cancelada pelo MUNICÍPIO, de comum acordo, sem ônus, que deverá ser feito mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de trinta dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente contrato pelo "PROMITENTE FORNECEDOR", sendo reconhecido o direito de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal n.º 8.666/93 e ainda, unilateralmente pelo MUNICÍPIO.
10.2. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do Gestor da Ata quando:

10.2.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata;
10.2.2. A detentora não retirar qualquer nota de empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;
10.2.3. A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério do MUNICÍPIO; observada a legislação em vigor;
10.2.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pelo MUNICÍPIO, com observância das disposições legais;
10.2.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;
10.2.6. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.
10.3. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação em Órgão Oficial do Município, por uma (1) vez, considerando-se cancelado o preço e registrado a partir da última publicação.
10.4. Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo do MUNICÍPIO, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no artigo 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal nº 8.666/93.
10.4.1. A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de trinta dias, facultada á Administração a aplicação das penas previstas na cláusula sétima, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

11.1. A aquisição dos itens objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, em cada caso, pelo ordenador de despesa correspondente, sendo obrigatório informar ao Departamento de Compras do Município, os quantitativos das aquisições.
11.1.1. A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão, igualmente, autorizados pela mesma autoridade, ou a quem esta delegar a competência para tanto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DAS COMUNICAÇÕES

12.1. As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
VINCULAÇÃO AO EDITAL

13.1. Farão parte da presente ata, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de Pregão Presencial nº. 22/2011, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela PROMITENTE FORNECEDORA, no certame licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Integram esta Ata, o edital da PREGÃO PRESENCIAL nº 22/2011 a proposta da empresa ACM Comércio e Serviços de Ar Condicionado, classificada em Prominente Fornecedora no certame supranumerado.
14.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02, Decreto Municipal n° 12/2010, no que não colidir com a primeira e as demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA
DO FORO

15.1. As partes elegem o foro da Comarca Nobres/ MT, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

Nobres/ MT, 25 de novembro de 2011.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

ACM COMÉRCIO E SERVIÇOS DE AR CONDICIONADO
CNPJ nº 11.106.412/0001-27

ARLETE DIAS DA SILVA VICENTE
CPF nº 630.880.371-53

DR. JOÃO CLOVIS ANTONIACOMI
Assessor Jurídico

Publicado por:
Viviany Turque Pacheco
Código Identificador:5176F474

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 24/2011.

Pelo presente instrumento particular, na sede da Prefeitura Municipal de Nobres, de um lado o **MUNICIPIO DE NOBRES / MT**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 03.424.272/0001-07, neste ato representados pelo Prefeito Municipal, Sr. José Carlos da Silva, brasileiro, solteiro, agente político, portador da RG sob o n.º 321.676 SSP/PB e CPF/MF sob o n.º 110.231.634-20, e do outro lado a empresa **RAIMEX INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS DE INFORMATICA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n.º 02.714.100/0004-58, estabelecida a Rua Professora Cacilda Pedroso, n.º 781-A, bairro Alvorada, cidade de Manaus – AM, neste ato representada pela Sra Eliane Souza Carvalho, portador do CIRG n.º 1349485-6 SSP/AM e CPF n.º 602.493.312-68 doravante denominada **"PROMITENTE FORNECEDORA",** nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/2002, Decretos Municipais nº 03/2006 e 12/2010, e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do PREGÃO PRESENCIAL nº 22/2011, para REGISTRO DE PREÇOS, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02, e suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

1.1. Através da presente ata ficam registrados os seguintes preços, para **futura e eventual Contratação de empresa para Aquisição de Ar-condicionado, para atender diversas secretarias municipais,** conforme descrição constante no Anexo I - Especificações dos Itens do Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 22/2011, para Registro de Preços.
1.2. Os produtos deverão ser entregues no município de Nobres-MT.

1.3. A presente Ata de Registro de Preços tem o valor registrado por ITEM conforme segue:

Item	Descrição	Unidade	Valor Unit.	Quant.	Valor Total
29247	Ar Condicionado Split 18.000 Btus	UND	1.698,00	7	11.886,00
32428	Ar Condicionado Split 24.000 Btus	UND	2098,00	6	12.588,00

VALOR TOTAL DESTA ATA: R$ 24.474,00,00 (Vinte e quatro mil quatrocentos e setenta e quatro reais).

CLÁUSULA SEGUNDA
DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de até 1 ano.

2.2. Nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Nobres, não será obrigado a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, os materiais referidos na cláusula primeira, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.
2.3. Em cada aquisição decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do edital do PREGÃO PRESENCIAL nº 22/2011, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

CLÁUSULA TERCEIRA
DO PAGAMENTO

3.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias a partir da entrega dos itens e da Nota Fiscal, devidamente atestada em seu verso o recebimento dos produtos, conforme Autorização de Fornecimento e especificações do Edital.
3.2. A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pela Prefeitura Municipal de Nobres-MT
3.3. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.
3.4. As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.
3.5. O CNPJ da detentora da Ata constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.
3.6. Nenhum pagamento será efetuado a detentora da Ata enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

CLÁUSULA QUARTA
DA VIGÊNCIA E DOS PRAZOS DE FORNECIMENTO

4.1. **O prazo de fornecimento dos produtos** serão entregues mediante requisição emitida pela Prefeitura Municipal de Nobres/MT – Setor de Compras, até o esgotamento total dos produtos pelo período estipulado no item 2.1
4.2. A aceitação dos produtos será feita pela Contratante mediante atesto nas Notas Fiscais e/ou Faturas correspondentes, quando comprovada a fiel e correta entrega dos produtos e/ou equipamentos, nos termo do art. 67. Da Lei n° 8.666/1993.
4.3 Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a Comissão não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.
4.4. Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de três (3) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de três (3) dias.
4.5. Os produtos não aceitos ficarão a disposição do fornecedor, que no prazo de três (3) dias contados da notificação da não aceitação deverá retirar os mesmos, sob pena de a partir do quarto dia pagar custas com estocagem/depósito.
4.6. A Secretaria terá o prazo máximo de três (3) dias úteis para processar a conferência do que foi entregue, lavrando o Termo de Recebimento Definitivo ou notificando a detentora da ata para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.
4.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da detentora da ata pela perfeita execução do empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do empenho, se a qualquer tempo forem verificados vícios, defeitos ou incorreções.

CLÁUSULA QUINTA
DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Da Prefeitura Municipal de Nobres:
5.1.1. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo no prazo previsto e o devido recebimento no Verso da Nota Fiscal quanto os produtos estiverem sido verificados e conferidos, não excluindo-se a hipótese do item 4.5 da presente Ata.
5.1.2. Terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para notificar a detentora da ata para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.
5.1.3. Aplicar à detentora da Ata penalidades, quando for o caso;
5.1.4. Prestar à detentora da Ata toda e qualquer informação, por estas solicitadas, necessárias à perfeita execução da nota de empenho;
5.1.5. Efetuar o pagamento à detentora da Ata no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada, no setor competente;
5.1.6. Notificar, por escrito, à detentora da Ata da aplicação de qualquer sanção.
5.2. Da Detentora da Ata:
5.2.1. Fornecer o objeto nas especificações e com a qualidade exigida;
5.2.2. Pagar todos os tributos, despesas, instalação, frete de transporte e todo e quaisquer custos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos fornecidos;
5.2.3. Manter, durante a validade da Ata, as mesmas condições de habilitação;
5.2.4. Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
5.2.5. Fornecer o objeto, no preço, prazo e forma estipulada na proposta.

CLÁUSULA SEXTA
DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

6.1. Os contratos de aquisição decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão formalizados pela retirada da nota de empenho pela detentora.
6.2. A detentora da presente Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.
6.3. Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante.
6.4. A empresa fornecedora, quando do recebimento da solicitação, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1 As despesas decorrentes das contratações objeto desta Licitação, correrão à conta do Município de Nobres, conforme abaixo:

Secretaria Municipal de Administração....0050-03.001.04.122.0006.1007-4490.52.00.00.00
Secretaria Municipal de Finanças.. 0066-04.001.04.122.0008.1013-4490.52.00.00.00
Secretaria Municipal de Obras....0272-08.001.5.122.0028.1036-4490.52.00.00.00
Secretaria Municipal de Saúde....0164-06.001.10.122.0018.2027-4490.52.00.00.00
Secretaria Mun. de Educação 0082-05.001.12.122.0013.1014-4490.52.00.00.00
Secretaria Municipal de Bem Estar Social.....0229-07.001.08.122.0040.1025-4490.52.00.00.00
Sec. Mun. de Turismo, Cult, Meio Amb..0336-09.001.18.122.0032.1071-4490.52.00.00.00

CLÁUSULA OITAVA
DAS PENALIDADES

8.1. Os casos de inexecução total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento de cada ajuste representado pela nota de empenho, sujeitará a detentora da Ata às penalidades previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, das quais destacam-se:

a) Advertência;
b) Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato;
c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o saldo do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto, com a conseqüente rescisão contratual;
d) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, no caso da EMPRESA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual;
e) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 2 (dois) anos;
f) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.
8.2. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.
8.3. Da aplicação das penas definidas nas alíneas "a" à "f", do item 8.1, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.
8.4. O recurso ou o pedido de reconsideração relativa às penalidades acima dispostas será dirigido ao Secretário da unidade requisitante, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

CLÁUSULA NONA
DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

9.1. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços;
9.1.1. Considera-se Preço registrado aquele atribuido aos materiais/produtos, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão-de-obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.
9.2. O preço poderá variar para cima ou para baixo conforme o valor de cada objeto/item a ser fornecido tendo como base a desequilíbrio economica financeira, se aceito pelo municipio.
9.3. O Órgão Gerenciador poderá revisar os preços praticados nesta Ata, a qualquer tempo.
9.4. O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de dez dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.
9.5. No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente estabelecido, o Órgão Gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.
9.6. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, O Órgão Gerenciador notificará o fornecedor com o primeiro menor preço registrado para o item visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.
9.7. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Órgão Gerenciador desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.
9.8. Simultaneamente procederá a convocação dos demais fornecedores, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.
9.9. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do serviço ou fornecimento e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido;
9.10. Preliminarmente o Órgão Gerenciador convocará todos os fornecedores no sentido de estabelecer negociação visando a manutenção dos preços originariamente registrados, dando-se preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.
9.11. Não havendo êxito nas negociações para definição de novo preço ou as licitantes não aceitarem o preço máximo a ser pago pela Administração, o Órgão Gerenciador revogará a Ata de Registro de Preços, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade.
9.12. Definido o preço máximo a ser pago pela Administração, o novo preço deverá ser consignado através de apostilamento na Ata de Registro de Preços, ao qual estarão as empresas vinculadas.
9.13. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, poderá o Gestor da Ata proceder à nova licitação para a aquisição do produto, sem que caiba direito de recurso.

CLÁUSULA DÉCIMA
DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. A presente ata poderá ser cancelada pelo MUNICÍPIO, de comum acordo, sem ônus, que deverá ser feito mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de trinta dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente contrato pelo "PROMITENTE FORNECEDOR", sendo reconhecido o direito de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal n.º 8.666/93 e ainda, unilateralmente pelo MUNICÍPIO.
10.2. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do Gestor da Ata quando:
10.2.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata;
10.2.2. A detentora não retirar qualquer nota de empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;
10.2.3. A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério do MUNICÍPIO; observada a legislação em vigor;
10.2.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pelo MUNICÍPIO, com observância das disposições legais;
10.2.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;
10.2.6. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.
10.3. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação em Órgão Oficial do Município, por uma (1) vez, considerando-se cancelado o preço e registrado a partir da última publicação.
10.4. Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo do MUNICÍPIO, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no artigo 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal nº 8.666/93.
10.4.1. A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de trinta dias, facultada á Administração a aplicação das penas previstas na cláusula sétima, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

11.1. A aquisição dos itens objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, em cada caso, pelo ordenador de despesa correspondente, sendo obrigatório informar ao Departamento de Compras do Município, os quantitativos das aquisições.
11.1.1. A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão, igualmente, autorizados pela mesma autoridade, ou a quem esta delegar a competência para tanto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DAS COMUNICAÇÕES

12.1. As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
VINCULAÇÃO AO EDITAL

13.1. Farão parte da presente ata, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de Pregão Presencial nº. 22/2011, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela PROMITENTE FORNECEDORA, no certame licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Integram esta Ata, o edital da PREGÃO PRESENCIAL nº 22/2011 a proposta da empresa **RAIMEX INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS DE INFORMATICA LTDA** , classificada em Prominente Fornecedora no certame supranumerado.
14.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02, Decreto Municipal n° 12/2010, no que não colidir com a primeira e as demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA
DO FORO

15.1. As partes elegem o foro da Comarca Nobres/ MT, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas
abaixo.

Nobres/ MT, 25 de novembro de 2011.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

RAIMEX INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS DE INFORMATICA LTDA
CNPJ nº 02.714.100/0004-58

NOME ELIANE SOUZA CARVALHO
CPF nº 602.493.312-68

DR. JOÃO CLOVIS ANTONIACOMI
Assessor Jurídico

Publicado por:
Viviany Turque Pacheco
Código Identificador:EF79A29B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 25/2011.

Pelo presente instrumento particular, na sede da Prefeitura Municipal de Nobres, de um lado o **MUNICIPIO DE NOBRES / MT**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 03.424.272/0001-07, neste ato representados pelo Prefeito Municipal, Sr. José Carlos da Silva, brasileiro, solteiro, agente político, portador da RG sob o n.º 321.676 SSP/PB e CPF/MF sob o n.º 110.231.634-20, e do outro lado a empresa **WANDA COMERCIO DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n.º 12.358.170/0001-21, estabelecida a Rua Julio Martinez Benevides, n.º 198-5, Sala 2, 1º Andar, bairro Centro, cidade de Tangará da Serra, neste ato representada pela Sra Talita Suelen Carbonera, portadora do CIRG n.º 2214950-3 SSP/MT e CPF n.º 040.454.391-02 doravante denominada **"PROMITENTE FORNECEDORA",** nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520/2002, Decretos Municipais nº 03/2006 e 12/2010, e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do PREGÃO PRESENCIAL nº 22/2011, para REGISTRO DE PREÇOS, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02, e suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

1.1. Através da presente ata ficam registrados os seguintes preços, para **futura e eventual Contratação de empresa para Aquisição de Ar-condicionado, para atender diversas secretarias municipais,** conforme descrição constante no Anexo I - Especificações dos Itens do Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 22/2011, para Registro de Preços.
1.2. Os produtos deverão ser entregues no município de Nobres-MT.

1.3. A presente Ata de Registro de Preços tem o valor registrado por ITEM conforme segue:

Item	Descrição	Unidade	Valor Unit.	Quant.	Valor Total
15872	Ar Condicionado Split 12.000 Btus	UND	1.160,00	45	52.200,00

VALOR TOTAL DESTA ATA: R$ 52.200,00 (Cinquenta e Dois mil e Duzentos Reais).

CLÁUSULA SEGUNDA
DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de até 1 ano.
2.2. Nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Nobres, não será obrigado a aquisição, exclusivamente por seu intermédio, os materiais referidos na cláusula primeira, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.
2.3. Em cada aquisição decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do edital do PREGÃO PRESENCIAL nº 22/2011, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

CLÁUSULA TERCEIRA
DO PAGAMENTO

3.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias a partir da entrega dos itens e da Nota Fiscal, devidamente atestada em seu verso o recebimento dos produtos, conforme Autorização de Fornecimento e especificações do Edital.
3.2. A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pela Prefeitura Municipal de Nobres-MT
3.3. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.
3.4. As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.
3.5. O CNPJ da detentora da Ata constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.
3.6. Nenhum pagamento será efetuado a detentora da Ata enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

CLÁUSULA QUARTA
DA VIGÊNCIA E DOS PRAZOS DE FORNECIMENTO

4.1. **O prazo de fornecimento dos produtos** serão entregues mediante requisição emitida pela Prefeitura Municipal de Nobres/MT – Setor de Compras, até o esgotamento total dos produtos pelo período estipulado no item 2.1
4.2. A aceitação dos produtos será feita pela Contratante mediante atesto nas Notas Fiscais e/ou Faturas correspondentes, quando comprovada a fiel e correta entrega dos produtos e/ou equipamentos, nos termo do art. 67. Da Lei n° 8.666/1993.

4.3 Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a Comissão não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.
4.4. Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de três (3) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de três (3) dias.
4.5. Os produtos não aceitos ficarão a disposição do fornecedor, que no prazo de três (3) dias contados da notificação da não aceitação deverá retirar os mesmos, sob pena de a partir do quarto dia pagar custas com estocagem/depósito.
4.6. A Secretaria terá o prazo máximo de três (3) dias úteis para processar a conferência do que foi entregue, lavrando o Termo de Recebimento Definitivo ou notificando a detentora da ata para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.
4.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da detentora da ata pela perfeita execução do empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do empenho, se a qualquer tempo forem verificados vícios, defeitos ou incorreções.

CLÁUSULA QUINTA
DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Da Prefeitura Municipal de Nobres:
5.1.1. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo no prazo previsto e o devido recebimento no Verso da Nota Fiscal quanto os produtos estiverem sido verificados e conferidos, não excluindo-se a hipótese do item 4.5 da presente Ata.
5.1.2. Terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para notificar a detentora da ata para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.
5.1.3. Aplicar à detentora da Ata penalidades, quando for o caso;
5.1.4. Prestar à detentora da Ata toda e qualquer informação, por estas solicitadas, necessárias à perfeita execução da nota de empenho;
5.1.5. Efetuar o pagamento à detentora da Ata no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada, no setor competente;
5.1.6. Notificar, por escrito, à detentora da Ata da aplicação de qualquer sanção.
5.2. Da Detentora da Ata:
5.2.1. Fornecer o objeto nas especificações e com a qualidade exigida;
5.2.2. Pagar todos os tributos, despesas, instalação, frete de transporte e todo e quaisquer custos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos fornecidos;
5.2.3. Manter, durante a validade da Ata, as mesmas condições de habilitação;
5.2.4. Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
5.2.5. Fornecer o objeto, no preço, prazo e forma estipulada na proposta.

CLÁUSULA SEXTA
DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

6.1. Os contratos de aquisição decorrentes da presente Ata de Registro de Preços serão formalizados pela retirada da nota de empenho pela detentora.
6.2. A detentora da presente Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.
6.3. Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante.
6.4. A empresa fornecedora, quando do recebimento da solicitação, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.

CLÁUSULA SÉTIMA
DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1 As despesas decorrentes das contratações objeto desta Licitação, correrão à conta do Município de Nobres, conforme abaixo:

Secretaria Municipal de Administração....0050-03.001.04.122.0006.1007-4490.52.00.00.00
Secretaria Municipal de Finanças... 0066-04.001.04.122.0008.1013-4490.52.00.00.00
Secretaria Municipal de Obras...0272-08.001.5.122.0028.1036-4490.52.00.00.00
Secretaria Municipal de Saúde.....0164-06.001.10.122.0018.2027-4490.52.00.00.00
Secretaria Mun. de Educação 0082-05.001.12.122.0013.1014-4490.52.00.00.00
Secretaria Municipal de Bem Estar Social.....0229-07.001.08.122.0040.1025-4490.52.00.00.00
Sec. Mun. de Turismo, Cult, Meio Amb...0336-09.001.18.122.0032.1071-4490.52.00.00.00

CLÁUSULA OITAVA
DAS PENALIDADES

8.1. Os casos de inexecução total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento de cada ajuste representado pela nota de empenho, sujeitará a detentora da Ata às penalidades previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, das quais destacam-se:
a) Advertência;
b) Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato;
c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o saldo do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto, com a conseqüente rescisão contratual;
d) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, no caso da EMPRESA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual;
e) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 2 (dois) anos;
f) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.
8.2. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.
8.3. Da aplicação das penas definidas nas alíneas "a" à "f", do item 8.1, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.
8.4. O recurso ou o pedido de reconsideração relativa às penalidades acima dispostas será dirigido ao Secretário da unidade requisitante, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

CLÁUSULA NONA
DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

9.1. Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços;
9.1.1. Considera-se Preço registrado aquele atribuido aos materiais/produtos, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão-de-obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.
9.2. O preço poderá variar para cima ou para baixo conforme o valor de cada objeto/item a ser fornecido tendo como base a desequilíbrio economica financeira, se aceito pelo municipio.
9.3. O Órgão Gerenciador poderá revisar os preços praticados nesta Ata, a qualquer tempo.
9.4. O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de dez dias

úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.
9.5. No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente estabelecido, o Órgão Gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.
9.6. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, O Órgão Gerenciador notificará o fornecedor com o primeiro menor preço registrado para o item visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.
9.7. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Órgão Gerenciador desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.
9.8. Simultaneamente procederá a convocação dos demais fornecedores, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.
9.9. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do serviço ou fornecimento e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido;
9.10. Preliminarmente o Órgão Gerenciador convocará todos os fornecedores no sentido de estabelecer negociação visando a manutenção dos preços originariamente registrados, dando-se preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.
9.11. Não havendo êxito nas negociações para definição de novo preço ou as licitantes não aceitarem o preço máximo a ser pago pela Administração, o Órgão Gerenciador revogará a Ata de Registro de Preços, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade.
9.12. Definido o preço máximo a ser pago pela Administração, o novo preço deverá ser consignado através de apostilamento na Ata de Registro de Preços, ao qual estarão as empresas vinculadas.
9.13. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, poderá o Gestor da Ata proceder à nova licitação para a aquisição do produto, sem que caiba direito de recurso.

CLÁUSULA DÉCIMA
DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. A presente ata poderá ser cancelada pelo MUNICÍPIO, de comum acordo, sem ônus, que deverá ser feito mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de trinta dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente contrato pelo "PROMITENTE FORNECEDOR", sendo reconhecido o direito de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal n.º 8.666/93 e ainda, unilateralmente pelo MUNICÍPIO.
10.2. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do Gestor da Ata quando:
10.2.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata;
10.2.2. A detentora não retirar qualquer nota de empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;
10.2.3. A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério do MUNICÍPIO; observada a legislação em vigor;
10.2.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pelo MUNICÍPIO, com observância das disposições legais;
10.2.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;
10.2.6. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.
10.3. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação em Órgão Oficial do Município, por uma (1) vez, considerando-se cancelado o preço e registrado a partir da última publicação.
10.4. Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo do MUNICÍPIO, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no artigo 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal nº 8.666/93.
10.4.1. A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de trinta dias, facultada á Administração a aplicação das penas previstas na cláusula sétima, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

11.1. A aquisição dos itens objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, em cada caso, pelo ordenador de despesa correspondente, sendo obrigatório informar ao Departamento de Compras do Município, os quantitativos das aquisições.
11.1.1. A emissão das notas de empenho, sua retificação ou cancelamento, total ou parcial serão, igualmente, autorizados pela mesma autoridade, ou a quem esta delegar a competência para tanto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DAS COMUNICAÇÕES

12.1. As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
VINCULAÇÃO AO EDITAL

13.1. Farão parte da presente ata, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de Pregão Presencial nº. 22/2011, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela PROMITENTE FORNECEDORA, no certame licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Integram esta Ata, o edital da PREGÃO PRESENCIAL nº 22/2011 a proposta da empresa **RAIMEX INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS DE INFORMATICA LTDA** , classificada em Prominente Fornecedora no certame supranumerado.
14.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e 10.520/02, Decreto Municipal n° 12/2010, no que não colidir com a primeira e as demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA
DO FORO

15.1. As partes elegem o foro da Comarca Nobres/ MT, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

Nobres/ MT, 25 de novembro de 2011.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

WANDA COMERCIO DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO LTDA
CNPJ nº 12.358.170/0001-21

TALITA SUELEN CARBONERA
CPF nº 040.454.391-02

DR. JOÃO CLOVIS ANTONIACOMI
Assessor Jurídico

Publicado por:
Viviany Turque Pacheco
Código Identificador:0835B425

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVENIOS
AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS 001/2011

A Comissão Permanente de Licitação-CPL da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, vem, através deste, comunicar aos interessados que será realizada Licitação na modalidade Tomada de Preços, com o seguinte objeto: Execução de Obra/serviços de Execução e instalação de Sistema de Irrigação, Extensão Elétrica e Reservatório D'água de 5.000 (cinco mil) litros, no Viveiro de Mudas Municipal, com área de 2.000m², com recursos oriundos de Convênio celebrado entre o Estado de Mato Grosso, por intermédio da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Rural e Agricultura Familiar - SEDRAF, e o Município de Nortelândia-MT, e recursos próprios, conforme descrito no Edital e anexos. Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL. Data de Abertura: 14 de dezembro de 2011. Horário: 09:00 horas. Local: Avenida Prefeito João Macauba, 82, Centro, Nortelândia-MT - CEP: 78430-000. O edital completo e seus anexos estarão disponíveis na sede da Prefeitura Municipal, telefone (65) 3346-1411 ou no e-mail pregoeiro@nortelandia.mt.gov.br.

Nortelândia-MT, 28 de Novembro de 2011.

ALIANE PIOVEZAN GOMES
Presidente da CPL

Publicado por:
Walcemir Carlos da Silva
Código Identificador:2CA6F4AE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 384/2011

Concede licença sem remuneração para o servidor Erailton Jesus de Souza e dá outras providências.

O Senhor **NEURILAN FRAGA**, Prefeito Municipal de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo cargo,

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder **Licença Sem Remuneração,** para tratar de assuntos particulares, pelo período de 01 (um) ano, **a partir de 25.11.2011 (vinte e cinco de novembro de dois mil e onze) à 25.11.2012 (vinte e cinco de novembro de dois mil e doze)** ao Servidor: **Erailton Jesus de Souza,** lotado na Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão – Departamento de Transporte, da Prefeitura Municipal de Nortelândia - MT.

Art. 2º O presente ato administrativo tem como fundamento o artigo 96 da Lei Municipal n.º **021/2005** (Estatuto dos Servidores da Administração Direta, Fundações Públicas e Autarquias do Município de Nortelândia - MT).

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

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, aos 25 dias do mês de novembro de 2011, 58º da Emancipação Político-Administrativa.

NEURILAN FRAGA
Prefeito Municipal

JOSSIMAR JOSE FERNANDES
Secretario de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Marcia Deungaro Fernandes
Código Identificador:4140558D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011 EDITAL COMPLEMENTAR Nº 004

O Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento – MT, nos termos dos itens 9.9 e 9.10 do Edital nº. 001/2011, visando atender ao princípio da publicidade;

RESOLVE:

I – Prorrogar o período de inscrição do referido concurso até 30/11/2011, com vencimento do boleto bancário até 30/11/2011, horário de funcionamento bancário;

II – Prorrogar o prazo para apresentação do atestado médico dos candidatos portadores de necessidades especiais, contendo o CID – Código Internacional de Doenças, que deverá ser entregue via protocolo até 30 de novembro de 2011, ou por meio dos correios com registro em sedex, com recebimento até o dia 02 de dezembro de 2011;

III – Os demais itens do Edital nº 001/2011 permanecem inalterados.

Nossa Senhora do Livramento – MT, 28 de novembro de 2011.

RONEY CEZAR MIRANDA DE CARVALHO
Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:D594D173

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

CÂMARA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2011

A Câmara Municipal de Nova Bandeirantes, Estado de Mato Grosso, através da Comissão Permanente de Licitações, torna público para conhecimento dos interessados que realizará Licitação na modalidade, ***TOMADA DE PREÇOS sob n.º 001/2011***, do tipo **menor preço global, sob o regime de execução de Empreitada por preço global,** de acordo com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, com as devidas alterações e demais normas pertinentes. Visando a Contratação de empresa especializada para execução dos seguintes serviços: Construção de 190,35 m² de calçadas, Construção de 30,99 metros linear de mureta com grade, ampliação de 40,50 metros linear de muro com reboco, serviçosde 21,15 metros linear de reboco, conforme projeto, memoriais descritivos, planilha orçamentária e demais anexos do edital. Os envelopes contendo as Propostas e documentações deverão ser entregues das 07:00 horas até as 09:00 horas do dia 21 de dezembro de 2.011***(quarta-feira)***, na Avenida Comendador Luiz Meneghel nº 55, centro, na cidade de Nova Bandeirantes/MT. A sessão terá inicio às 09:00 horas, na mesma data e local.
O edital e seus anexos deverão ser requeridos no Setor de Licitações e contratos desta Câmara Municipal a partir da data de publicação no horário de expediente das 7:00 às 13:00 horas, até 03 (três) dias útil anterior da data marcada para a abertura dos envelopes. A Licitante deverá cadastrar – se previamente na Câmara Municipal de Nova Bandeirantes/MT, através de Ficha de cadastro, junto à Comissão Permanente de Licitação, até o terceiro dia útil anterior à data marcada

para a abertura dos envelopes, que poderá ser solicitada pelo e-mail: cmnband@hotmail.com
Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser dirigidos à Comissão de Licitação na Av. Comendador Luiz Meneghel nº 55,centro, CEP.78.565-000, Nova Bandeirantes-MT, ou telefone (66)3572-1182, Fax(66)3572.1182,Este endereço de e-mail está protegido contra spambots. Você deve habilitar o JavaScript para visualizá-lo. Ou no e-mail: cmband@hotmail.com

Nova Bandeirantes - MT, 29 de novembro de 2011.

JOSÉ FRANCISCO DA SILVA FILHO
Presidente da Cpl

Publicado por:
Paula Renata Vindilino
Código Identificador:F7EA6B5D

PREFEITURA MUNICIPAL
CONSELHO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

RESOLUÇÃO Nº 001, DE 24 de NOVEMBRO DE 2011.
(Publicada no Diario Oficial dia 29/11/2011)

Aprova o Regimento Interno do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social.

O CONSELHO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL, na forma dos artigos 1º ao 9º da Lei 685, de 22 de novembro de 2010, resolve:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo, o Regimento Interno do Conselho Gestor do Fundo de Habitação de Interesse Social – CGFHIS.

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

ANTONIO MARCOS DE OLIVEIRA
Presidente do Conselho

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DO
CONSELHO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL - CGFMHIS

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º O Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - CGFMHIS, instituído pelos artigos 1º ao 9º da Lei 685/2010, de 22 de novembro de 2010, e regulamentado pelos artigos 1° ao 5º do Decreto nº 097/2011, de 03 de novembro de 2011 é órgão de caráter deliberativo, composto, de forma paritária, por representantes dos órgãos e entidades do Poder Executivo e representantes de entidades da sociedade civil, assim definidos:
I – O Diretor de Municipal de habitação, que presidirá o CGFHIS e terá voto de qualidade;
II – representante da Igreja Católica (Um titular e um suplente);
Representante do Pomi (Programa Ocupacional da Melhor Idade) (Um titular e um suplente);
Representante do Sindicato dos trabalhadores Rurais(Um titular e um suplente);
Representante do Executivo Municipal(Um titular e um suplente);
Representante Secretária de Administração(Um titular e um suplente);

Parágrafo único. O Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS integra o Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social - SNHIS, cujo órgão central é o Ministério das Cidades, na forma do art. 5º, inciso V da Lei nº 11.124, de 2005.

Art. 2º Os representantes e os respectivos suplentes serão indicados pelo Chefe do Poder Executivo local e pelos dirigentes máximos das demais entidades representadas ao Presidente do CGFHIS, que os designará.

§ 1º Os representantes designados na forma do *caput* deste artigo são denominados Conselheiros Titulares e Conselheiros Suplentes.

§ 2º Os representantes das entidades citadas no caput deste artigo possuirão mandato de dois anos, permitida sua recondução para um mandato sucessivo

Art. 4º O Presidente do CGFHIS deverá consultar o órgão ou entidade que não se fizer representar por duas reuniões consecutivas sobre a conveniência de substituição de seus representantes.
Parágrafo único. Em caso de vacância, a nomeação do substituto do titular ou suplente dar-se-á para complementar o prazo de mandato do substituído.

Art. 5º A participação no CGFHIS será considerada como de relevante interesse público, vedada às entidades que o compõem e aos seus membros titulares e suplentes qualquer tipo de ressarcimento de despesas ou remuneração, ressalvada a cobertura das despesas com passagens e diárias necessárias à participação nas atividades do Conselho, na forma aprovada pelo artigos 24 e 25 deste Regimento.

Art. 6º Compete ao CGFHIS:

I – estabelecer diretrizes e fixar critérios para a priorização de linhas de ação, alocação de recursos do FHIS e atendimento dos beneficiários dos programas habitacionais, observado o disposto nesta Lei, a política e o plano (estadual ou municipal) de habitação;

II – aprovar orçamentos e planos de aplicação e metas anuais e plurianuais dos recursos do FHIS, observado o disposto no inciso I do art. 10 deste Regimento;
III - aprovar orçamentos e planos de aplicação e metas anuais e plurianuais dos recursos do FHIS, preliminarmente ao encaminhamento do Projeto de Lei Orçamentária Anual à Câmara Municipal de Vereadores;
IV – fixar critérios para a priorização de linhas de ações;

V – deliberar sobre as contas do FHIS;

VI – dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, aplicáveis ao FHIS, nas matérias de sua competência;

VII – aprovar seu regimento interno

VIII - adotar as providências cabíveis para a apuração e correção de atos e fatos que prejudiquem o cumprimento das finalidades do FHIS ou que representem infração das normas estabelecidas;
IX – deliberar sobre outros assuntos de interesse do FHIS, no âmbito de suas competências legais.

Art. 7º Compete, exclusivamente, ao Presidente do CGFHIS:

I - dirigir, supervisionar e coordenar as atividades do CGFHIS, promovendo as medidas necessárias ao cumprimento de suas finalidades;
II - representar o CGFHIS em suas relações institucionais internas e externas;
III - convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
IV - aprovar a pauta de cada reunião;
V - instalar e presidir as sessões plenárias, orientar os debates e as votações e resolver questões de ordem;
VI – exercer o voto de qualidade, nos casos de empate;
VII - conceder vista de matéria aos membros do CGFHIS;
VIII - solicitar estudos ou pareceres sobre matérias de interesse do CGFHIS;
IX - convidar, para participar das reuniões do CGFHIS, as entidades de que trata o art. 3º deste Regimento;
X - designar os Conselheiros Titulares e Conselheiros Suplentes;
XI – deliberar, "*ad referendum*" do CGFHIS, sobre matérias consideradas relevantes e urgentes;

XII - prestar, em nome do CGFHIS, todas as informações relativas às decisões por esse proferidas; e
XIII - assinar e determinar providências para a publicação das Resoluções do CGFHIS.

§ 1º Em caso de ausência ou impedimentos eventuais, o Presidente do Conselho será substituído em todas as suas atribuições pelo Vice-Presidente.

§ 2º A competência prevista no inciso XI do caput deste artigo será exercida observados os seguintes dispositivos:
I – preliminarmente à deliberação "*ad referendum*" do Conselho, o Presidente do CGFHIS poderá promover consulta prévia ao demais Conselheiros;
II - é facultado a qualquer Conselheiro requerer a deliberação "*ad referedum*" do Conselho, mediante apresentação, ao Presidente do CGFHIS, de proposta devidamente fundamentada; e
III – a deliberação "*ad referendum*" do Conselho será submetida à deliberação do CGFHIS na primeira reunião subseqüente ao ato, cabendo a imediata suspensão de seus efeitos no caso de não homologação.

Art. 9º Compete aos Conselheiros do CGFHIS:
I - zelar pelo fiel cumprimento e observância dos critérios estabelecidos na Lei 685/2010;
II - participar das reuniões, debatendo e votando as matérias em exame;
III - fornecer ao CGFHIS todas as informações e dados pertinentes ao FHIS a que tenham acesso ou que se situem nas respectivas áreas de competência, sempre que julgá-las importantes para as deliberações do Conselho ou quando solicitadas pelos demais membros;
IV - encaminhar à Presidência do CGFHIS, em forma de Voto, acompanhado de minuta de Resolução, quaisquer matérias sobre o FHIS que tenham interesse em submeter ao Conselho;
V - requisitar à Presidência do CGFHIS informações julgadas necessárias ao desempenho de suas atribuições; e
VI - executar outras atribuições relacionadas com o Conselho, quando solicitado pelo Presidente ou pelo plenário.
Parágrafo único. É facultado aos Conselheiros propor ao Presidente do CGFHIS assuntos para inclusão na pauta de reuniões, observado o disposto no art. 21 deste Regimento.

Art. 10 Compete, exclusivamente, à Secretaria de Serviço Social:
I - elaborar a proposta orçamentária dos recursos do FHIS, submetendo-a a deliberação do CGFHIS, preliminarmente ao seu encaminhamento à Câmara dos Vereadores;
II - controlar a execução do orçamento e dos planos de aplicação anuais e plurianuais dos recursos do FHIS, acompanhando e avaliando seus resultados e submetendo-os à consideração do CGFHIS;
III - expedir atos normativos relativos à alocação dos recursos, na forma aprovada pelo Conselho Gestor do FHIS;
IV - submeter ao CGFHIS os programas de aplicação dos recursos do FHIS, preliminarmente ao seu encaminhamento à Câmara dos Vereadores;
V – selecionar as propostas de repasse dos recursos do FHIS, em consonância com as diretrizes do CGFHIS, com a Lei Orçamentária Anual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com a Lei do Plano Plurianual em vigor;
VI - submeter à apreciação do Conselho Gestor as contas do FHIS, sem prejuízo das competências e prerrogativas dos órgãos de controle interno e externo.
VII - subsidiar o CGFHIS com estudos técnicos necessários ao exercício de suas atividades;
VIII - proporcionar ao Conselho Gestor do FHIS os meios necessários ao exercício de suas competências.
IX – Publicizar e dar amplo conhecimento às Resoluções aprovadas pelo CGFHIS.

CAPÍTULO II

DAS REUNIÕES E DELIBERAÇÕES

Art. 11 O CGFHIS reunir-se-á por convocação exclusiva de seu Presidente, efetuada com antecedência mínima de quinze dias.

Art. 12 O CGFHIS reunir-se-á, em caráter ordinário, no mínimo, uma vez a cada três meses, resultando em quatro reuniões anuais, ou em caráter extraordinário, por convocação de seu presidente.
Art. 13 As decisões do CGFHIS serão tomadas por maioria simples, com a presença de, no mínimo, 1/3 de seus Conselheiros.

Art. 14 O direito de voto será exercido pelo Conselheiro titular ou, na ausência deste, pelo respectivo suplente, exclusivamente.

Art. 15 A cada reunião, os Conselheiros do CGFHIS confirmarão suas presenças em registro próprio.

Art. 16 As reuniões do CGFHIS serão públicas, não permitida à audiência emitir qualquer manifestação, salvo por solicitação de Conselheiro, condicionada à prévia autorização do Presidente do CGFHIS.

Art. 17 As decisões do CFHIS terão a forma de Resolução, sendo expedidas em ordem numérica crescente e seqüencial.

Art. 19 A seqüência dos trabalhos das reuniões do CGFHIS será a seguinte:
I - verificação da presença e da existência de quorum para a instalação da reunião;
II – deliberação e assinatura da ata da reunião anterior;
III – leitura ou exposição das matérias pautadas para deliberação;
IV - discussão e votação das matérias; e
V - comunicações sobre assuntos gerais.
Parágrafo único. A qualquer tempo, poderão os Conselheiros ou entidades convidadas solicitar ao Presidente do CGFHIS o uso da palavra.

Art. 20 Na eventualidade de não se esgotarem as matérias constantes da pauta e havendo concordância da maioria simples dos membros presentes, poderá o Presidente do CGFHIS suspender a reunião e reiniciá-la no prazo máximo de quinze dias.

Art. 21 É facultado a qualquer Conselheiro do CGFHIS apresentar ou retirar suas propostas para efeito de deliberação do plenário
§ 1º As propostas para deliberação do CGFHIS deverão ser apresentadas por meio de Votos encaminhados ao seu Presidente.
§ 2º A estrutura dos votos compreenderá o objeto da pretensão, justificativas ou razões do pleito, minuta de Resolução e, se for o caso, anexo contendo parecer técnico e informações pertinentes à matéria.
§ 3º Os votos, devidamente assinados pelo Conselheiro titular ou, em caso de impedimento, pelo seu respectivo suplente, deverão ser encaminhados à Presidência do CGFHIS até quinze dias antes da data da reunião ordinária, para que possam constar da respectiva pauta.
§ 4º Excepcionalmente, o Presidente do CGFHIS poderá permitir a inclusão extemporânea de votos propostos pelos Conselheiros, considerando a relevância e a urgência da matéria.
§ 5º Os Conselheiros do CGFHIS e entidades convidadas deverão receber, com antecedência mínima de cinco dias da data da reunião ordinária, a pauta da reunião e a versão definitiva das matérias dela constantes.

Art. 22 Qualquer Conselheiro do CGFHIS que não se julgar suficientemente esclarecido poderá apresentar pedido de vista da matéria constante da pauta.
§ 1º As matérias retiradas de pauta serão incluídas na pauta da reunião ordinária seguinte, quando serão obrigatoriamente votadas, acompanhadas de manifestação da entidade solicitante do pedido de vista.

CAPÍTULO III

DO APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO CGFHIS

Art. 23 Compete à Secretaria de Serviço Social, na forma prevista pelo art.1º, do da Decreto de 097/2011, oferecer ao CGFHIS apoio técnico e administrativo para o exercício de suas competências, ficando incumbida de:
I - assessorar o Presidente do CGFHIS;

II - secretariar as reuniões do CGFHIS;
III - preparar as pautas e expedir os atos de convocação para as reuniões do CGFHIS, por determinação de seu Presidente;
IV - elaborar as atas das reuniões do CGFHIS e mantê-las devidamente arquivadas;
V - manter organizado acervo de documentos de interesse do FHIS;
VI - manter arquivo das atas das reuniões plenárias;
VII - revisar as Resoluções aprovadas e submetê-las à apreciação do órgão de assessoramento jurídico do Presidente do CGFHIS;
VIII - levantar e sistematizar as informações que permitam ao CGFHIS estabelecer as diretrizes e condições de atuação, visando o cumprimento de suas finalidades;
IX - praticar os demais atos necessários para que sejam exercidas as competências do CGFHIS; e
X - executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo CGFHIS ou pelo seu Presidente.
§ 1º A Secretária de Serviço Social designará servidor responsável pela coordenação geral das atividades especificadas no caput deste artigo, cientificando o CGFHIS do ato de designação.
§ 2º É facultado à Secretaria Serviço Social, convocar, com antecedência mínima de quinze dias, reuniões de caráter exclusivamente técnico, não deliberativas, que ocorrerão com a presença de qualquer número de Conselheiros titulares ou suplentes.
§ 3º Fica a Secretaria Serviço Social incumbida de convocar as reuniões de que trata o parágrafo anterior mediante solicitação prévia de, no mínimo, 1/3 (um terço) dos Conselheiros titulares ou suplentes.
Art. 24 Os gastos administrativos do CGFHIS correrão à conta da dotação orçamentária da Fundo Municipal de Assistência Social.
Art. 25 A cobertura de despesas com passagens e diárias será oferecida, exclusivamente, ao Conselheiro titular ou respectivo suplente das entidades especificadas no art. 1º deste Regimento.
Parágrafo único. A cobertura das despesas referidas no caput deste artigo fica condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira a favor da Secretaria Serviço Social, abrangendo, exclusivamente:
I - o período necessário ao comparecimento e participação das reuniões;
II - o local de realização das reuniões;
III - a cidade de domicílio do Conselheiro; e

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26 Os casos omissos e as duvidas suscitadas quanto à aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Presidente do CGFHIS.

Publicado por:
Paula Renata Vindilino
Código Identificador:8AFB2C7B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Sr. Jamar da Silva Lima, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais conforme Lei Orgânica Municipal, **CONVOCA** toda a população brasilandense a participar da Audiência Pública que tratará de assuntos referente as expectativas da População, no exercício de 2012, á realizar -se no dia 01/12/2011 Quinta - feira ás 14:00 hs, nas dependências do Plenário da Câmara Municipal.
Certo de podermos contar com a presença de todos, desde já antecipamos votos de elevada e estima consideração.

Nova Brasilândia – MT. 25 de Novembro de 2011.

JAMAR DA SILVA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Lidiane Fogaça Neves
Código Identificador:E27BED87

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 076/2011

SUMULA: "CONVOCA AUDIÊNCIA PÚBLICA PARA DELIBERAÇÃO E ESCOLHA DE 1 (UMA) EMENDA DE INICIATIVA POPULAR (PLOA – 2012) DENTRE AS AÇÕES CONTIDAS NAS ORIENTAÇÕES GERAIS DA PLN 28/2011 QUE SERÁ REALIZADA NO DIA 6 DE DEZEMBRO DE 2011 NA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE A PARTIR DAS 19H30MIN, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O SR. VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS:

DECRETA

ARTIGO 1º: Em virtude do Parecer Preliminar, aprovado na Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização Financeira – CMO, o Município de Nova Canaã do Norte poderá indicar **uma emenda de iniciativa popular**, e tal recurso será destinado à uma das ações abaixo:

Ação	Nome da Ação
8561	Estruturação da Rede de Serviços de **Atenção Básica de Saúde**
7652	Implantação de **Melhorias Sanitárias Domiciliares** para Prevenção e Controle de Doenças e Agravos
10GD	Implantação e Melhorias de Sistemas Públicos de **Abastecimento de Água** em municípios de até 50.000 habitantes, exclusive de regiões metropolitanas ou regiões integradas de desenvolvimento econômico (RIDE)
10GE	Implantação e Melhorias de Sistemas Públicos de **Esgotamento Sanitário** em municípios de até 50.000 habitantes, exclusive de regiões metropolitanas ou regiões integradas de desenvolvimento econômico (RIDE).
10GG	Implantação e Melhorias de Sistemas Públicos de **manejo de resíduos sólidos** em municípios de até 50.000 habitantes, exclusive de regiões metropolitanas ou regiões integradas de desenvolvimento econômico (RIDE).
8933	Serviço de Atenção às **Urgências e Emergências da Rede Hospitalar.**

ARTIGO 2º: A deliberação quanto à ação pretendida será realizada através de **AUDIÊNCIA PÚBLICA,** que ocorrerá no dia **06 de dezembro de 2011, na Câmara Municipal de Nova Canaã do Norte, a partir das 19h30min.**

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE/MT
Em, 25 de novembro de 2011.

VICENTE GEROTTO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandra Machado Matos Rodrigues
Código Identificador:1E6B60E2

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 079/2011

PROCESSO 124/EPP/2011
REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT, através da EPP (Equipe Permanente de Pregão) faz saber aos interessados que se encontra aberta a Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N.º 079/2011**, do tipo menor preço por Item para **REGISTRO DE PREÇOS**, que tem como objeto a: **"AQUISIÇÃO DE MASSA ASFÁLTICA QUENTE PARA TAPAR BURACOS EM RUAS E AVENIDAS PAVIMENTADAS DESTE MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT",** Data de abertura das Propostas: **12/12/2011** Horário: **08h00min**; Local: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte – MT. Edital Completo

e seus anexos, disponível aos interessados na Sede da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte – MT, Sito a Av. São Paulo nº. 89, Centro, na cidade de Nova Canaã do Norte – MT, mediante prévio recolhimento da importância **NÃO REEMBOLSÁVEL** no valor referente aos custos de R$ 25,00 (Vinte e Cinco Reais), através de guia emitida pelo Setor de Tributação que poderão ser recolhidos nas Agências do Banco Sicredi, ou Casas Lotéricas.

Nova Canaã do Norte – MT, 28 de Novembro de 2011.

EVANDRO DIAS GODOI
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Sandra Machado Matos Rodrigues
Código Identificador:3035F0CF

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 080/2011

PROCESSO 125/EPP/2011
REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT, através da EPP (Equipe Permanente de Pregão) faz saber aos interessados que se encontra aberta a Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N.º 080/2011**, do tipo menor preço por Item para **REGISTRO DE PREÇOS**, que tem como objeto a: **"AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL",** Data de abertura das Propostas: **12/12/2011** Horário: **09h00min**; Local: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte – MT. Edital Completo e seus anexos, disponível aos interessados na Sede da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte – MT, Sito a Av. São Paulo nº. 89, Centro, na cidade de Nova Canaã do Norte – MT, mediante prévio recolhimento da importância **NÃO REEMBOLSÁVEL** no valor referente aos custos de R$ 25,00 (Vinte e Cinco Reais), através de guia emitida pelo Setor de Tributação que poderão ser recolhidos nas Agências do Banco Sicredi, ou Casas Lotéricas.

Nova Canaã do Norte – MT, 28 de Novembro de 2011.

EVANDRO DIAS GODOI
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Sandra Machado Matos Rodrigues
Código Identificador:2DC4763B

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 081/2011

PROCESSO 126/EPP/2011
REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT, através da EPP (Equipe Permanente de Pregão) faz saber aos interessados que se encontra aberta a Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N.º 081/2011**, do tipo menor preço por Item para **REGISTRO DE PREÇOS**, que tem como objeto a: **"AQUISIÇÃO DE TECIDOS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL",** Data de abertura das Propostas: **13/12/2011** Horário: **08h00min**; Local: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte – MT. Edital Completo e seus anexos, disponível aos interessados na Sede da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte – MT, Sito a Av. São Paulo nº. 89, Centro, na cidade de Nova Canaã do Norte – MT, mediante prévio recolhimento da importância **NÃO REEMBOLSÁVEL** no valor referente aos custos de R$ 25,00 (Vinte e Cinco Reais), através de guia emitida pelo Setor de Tributação que poderão ser recolhidos nas Agências do Banco Sicredi, ou Casas Lotéricas. Nova Canaã do Norte – MT, 28 de Novembro de 2011.

EVANDRO DIAS GODOI
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Sandra Machado Matos Rodrigues
Código Identificador:1BABEA08

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO DO CONTRATO N° 090/2011

CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO N°: 090/2011
DATA: 13/09/2011
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Nova Lacerda.
CONTRATADO**: ILIS BATISTA DA SILVA**
OBJETO: VIGIA
DOTAÇÃO: 3.1.90.04.00.00.00.00.0104
VIGÊNCIA: Até 31/12/2011

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:AE3B71A8

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO DO CONTRATO N° 091/2011

CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO N°: 091/2011
DATA: 16/09/2011
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Nova Lacerda.
CONTRATADO**: MARIA SANDOLA DA CONCEIÇÃO**
OBJETO: VIGIA
DOTAÇÃO: 3.1.90.04.00.00.00.00.0104
VIGÊNCIA: Até 31/12/2011

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:DCED2862

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO DO CONTRATO N° 092/2011

CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO N°: 092/2011
DATA: 20/09/2011
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Nova Lacerda.
CONTRATADO**: MARIA DE FATIMA DE SOUZA FERREIRA**
OBJETO: AGENTE DE SERVIÇOS BRAÇAIS
DOTAÇÃO: 3.1.90.04.00.00.00.00.0999
VIGÊNCIA: Até 31/12/2011

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:7D71DA40

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO DO CONTRATO N° 093/2011

CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO N°: 093/2011
DATA: 21/10/2011
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Nova Lacerda.
CONTRATADO**: NEIL SOLANO VILHALVA**
OBJETO: AGENTE DE SERVIÇOS BRAÇAIS
DOTAÇÃO: 3.1.90.04.00.00.00.00.0999
VIGÊNCIA: Até 31/12/2011

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:277E9F79

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO DO CONTRATO N° 094/2011

CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO N°: 094/2011
DATA: 03/11/2011
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Nova Lacerda.
CONTRATADO**: MARCELAINE VIEIRA SILVA**
OBJETO: AGENTE DE SERVIÇOS BRAÇAIS
DOTAÇÃO: 3.1.90.04.00.00.00.00.0999
VIGÊNCIA: Até 31/12/2011

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:45C91EBB

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO DO CONTRATO N° 095/2011

CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO N°: 095/2011
DATA: 08/11/2011
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Nova Lacerda.
CONTRATADO**: RUTH DA SILVA MARIANO JESUS**
OBJETO: VIGIA
DOTAÇÃO: 3.1.90.04.00.00.00.00.0999
VIGÊNCIA: Até 31/12/2011

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:F267AB47

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N°068/2011
DATA: 11/05/2011
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Nova Lacerda.
CONTRATADO: **SONIA DA SILVA**
OBJETO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
DOTAÇÃO: 3.1.90.04.00.00.00.00.0104
VIGÊNCIA: Até 31/12/2011

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:46831E5E

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 072/2011
DATA: 07/06/2011
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Nova Lacerda – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATADO: **ZENAIDE RUMÃO DE OLIVEIRA**
OBJETO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM
DOTAÇÃO: 3.1.90.04.00.00.00.00.0202
VIGÊNCIA: Até 31/12/2011

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:B8002DA9

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 045/2011
DATA:14/03/2011
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Nova Lacerda.
CONTRATADO: **MARILZA MARTINS NOGUEIRA**
OBJETO: PROFESSORA NIVEL I
DOTAÇÃO: 3.1.90.04.00.00.00.00.0103
VIGÊNCIA: Até 31/12/2011

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:2A184354

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N° 038/2011
DATA:14/03/2011
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Nova Lacerda.
CONTRATADO: **JANETE MARIA MARQUES ALVARES**
OBJETO: PROFESSORA NIVEL I
DOTAÇÃO: 3.1.90.04.00.00.00.00.0103
VIGÊNCIA: Até 31/12/2011

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:32DA2BFA

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

PREFEITURA MUNICIPAL
HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 43/2011

Eu, BEATRIZ DE FATIMA SUECK LEMES, Prefeita Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, após efetuar a competente análise, HOMOLOGO nesta data o Processo Licitatório Sob Modalidade Pregão Presencial nº. 43/2011, cujo objeto trata-se de REGISTRO DE PREÇOS P/ FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO NO ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS DO SISTEMA DE SAÚDE, conforme negociações feitas na sessão pública pela equipe de pregão do município e acatando sem ressalvas a Conclusão final da Pregoeira que adjudicou vencedora do certame licitatório a empresa C. J. DE PAULA E CIA LTDA, CNPJ: 05.106.652/0001-29 no valor total de R$ 209.685,00 (duzentos e nove mil seiscentos e oitenta e cinco reais) e determino que sejam tomadas as devidas providências para assinatura da respectiva Ata de Registro de Preços.

Nova Monte Verde-MT, 28 de novembro de 2011.

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Karla Beatriz Bernatzky
Código Identificador:5830F099

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL DE TESTE SELETIVO Nº. 03/2011

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2011
PARA INGRESSO POR TEMPO DETERMINADO AO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

I EDITAL

A Comissão Permanente de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto nº. 149/2011, tendo em vista a necessidade de continuidade dos serviços públicos, em cumprimento ao artigo 37 da Constituição Federal, combinado com o artigo 233, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e Lei Municipal 517/2011, de 23 de novembro de 2011, resolve:

Tornar Público o presente edital que estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação, por prazo determinado, para o preenchimento das vagas, constante nos Anexos I.

1) DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1) O Processo Seletivo Simplificado nº 003/2011 será regido por este Edital e executado pela Comissão Permanente de Processo Seletivo Simplificado com o auxílio da Banca Examinadora especialmente nomeada para este fim.

1.2) O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para contratação temporária por excepcional interesse público dos cargos dispostos no anexo I deste Edital, onde se encontram também dispostos os respectivos vencimentos, carga horária e trabalho e demais instruções.

1.3) A seleção de que se trata este edital será composta de exame de conhecimentos mediante aplicação de provas objetiva de múltipla escolha, e em sendo necessário ambas de caráter classificatória e eliminatória.

1.4) O candidato poderá ser representado por procurador, através do modelo de procuração com firma reconhecida em cartório, conforme Anexo III deste Edital.

1.4.1) O candidato que for representado por procurador, assumirá todos os riscos pela atuação de seu nomeado, não cabendo reclamações posterior junto à comissão de Processo Seletivo Simplificado.

2) DAS INSCRIÇÕES

2.1) As inscrições serão recebidas nas seguintes datas, horário e local:
DATAS: 01 a 09 de dezembro de 2011.
HORÁRIO: Das 07h00min às 13h00min.
LOCAL: Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde – Departamento de Recursos Humanos, situado na Avenida Mato Grosso, esquina com a Av. Rondonópolis, s/nº, centro, município de Nova Monte Verde-MT.

2.2) Para os cargos de professor e professor auxiliar somente poderão se inscrever para o presente Teste Seletivo Simplificado os profissionais que já encontram-se inscritos de acordo com a Portaria 021/2011 de 18 de novembro de 2011 da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, conforme Anexo IV.

2.2.1) O candidato ao cargo de professor e professor auxiliar independente do atendimento a Portaria 021/2011 da Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto devem comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos para realização da inscrição.

2.3) A inscrição implica no conhecimento tácito e aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições estabelecidas no presente edital, nos editais complementares e/ou de retificação que a Comissão Permanente do Processo Seletivo Simplificado achar necessário para o bom andamento e fiel execução.

2.3.1) O presente Edital, os Editais Complementares e em sendo necessário o Edital de Retificação, serão publicados no mural da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde e suas respectivas Secretarias, na Câmara Municipal e no site www.novamonteverde.mt@gov.br.

3) DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1) Ser brasileiro ou estrangeiro naturalizado na forma da Lei.

3.2) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato posse.

3.3) Cópia de documento de Identidade e CPF - Cadastro de Pessoa Física.

3.4) As inscrições só poderão ser feitas presencialmente ou por terceiros, mediante procuração.

3.5) A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado não terá nenhum custo aos candidatos.

4) DAS VAGAS

4.1) Os cargos e vagas a serem preenchidos, são os definidos nos Anexo I deste Edital, que por sua vez guarda referencia com as Leis Municipais nº 334/2007 e nº 335/2007.

4.2) Para o Processo Seletivo Simplificado, as vagas serão preenchidas obedecendo rigorosamente a ordem de classificação geral dos candidatos aprovados para os respectivos cargos.

5) DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)

5.1. Para candidatos com deficiência, ficam reservadas 10% (dez por cento) das vagas em cargos a serem providos mediante Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que é portador nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99 e da Lei Complementar nº 114/02, distribuídos no Anexo I deste Edital.

5.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 resulte em número fracionado superior a 0,7 (sete décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subseqüente.

5.1.2. O candidato que se declarar portador de necessidades especiais concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;
b) encaminhar cópia simples do RG e CPF e laudo médico original, emitido especificamente para essa finalidade, avaliados por médicos preferencialmente do município de Nova Monte Verde-MT ou por médico do trabalho, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

5.2.1. O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar no ato da sua inscrição, pessoalmente, por terceiro (procurador) ou pelos correios (SEDEX), o laudo médico original, até o dia 09 de dezembro de 2011.

5.2.2. A não comprovação da condição prevista no subitem anterior, o candidato não concorrerá como portador de necessidades especiais.

5.2.3. A Comissão organização do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da cópia dos documentos ao seu destino.

5.3. O laudo médico original e a cópia simples do RG e do CPF valerão somente para fins de identificação da inscrição como portador de necessidades especiais a este concurso, não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias desses documentos ao candidato para uso posterior.

5.4. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de necessidades especiais será divulgada na Internet, mediante Edital de Homologação das Inscrições no endereço eletrônico *(*http://www.novamonteverde.mt.gov.br/*)*, e no mural da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde.

5.4.1. O candidato disporá de dois dias a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, pessoalmente ou por representante. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.5. A inobservância do disposto no subitem 5.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

5.6. O candidato que se declarar portador de necessidades especiais, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, será convocado à submeter-se a perícia médica, a ser realizada por equipe multiprofissional sob responsabilidade do município, por profissionais, que verificarão sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como, no estágio probatório, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

5.7. O candidato convocado para a perícia médica deverá comparecer na data e horário previsto na convocação.
5.8. A não observância do disposto no subitem 5.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito à vaga reservada aos candidatos em tais condições.

5.9. O candidato portador de necessidades especiais reprovado na perícia médica no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado sem justa causa.

5.10. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se não eliminado no Processo Seletivo Simplificado e considerado portador de necessidades especiais, terá

seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

5.11. As vagas definidas no subitem 5.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.12. A convocação do candidato portador de necessidades especiais aprovado respeitará a ordem cronológica de classificação e o percentual de limite de vagas abertas.

5.12.1. Serão convocados os candidatos portadores de necessidades especiais na mesma proporcionalidade da convocação geral, resguardado o limite previsto neste Edital.

6) DA SELEÇÃO

6.1) Será considerado habilitado o candidato que:

6.1.1) Não obtiver nota zero em nenhuma das disciplinas.

7) DAS PROVAS

7.1) O Processo Seletivo Simplificado compreenderá as seguintes etapas:

7.2) Primeira Etapa: consistirá de Prova Objetiva, de múltipla escolha, composta por 20 (vinte) questões com 4 (quatro) alternativas para cada questão sendo uma única alternativa correta, de caráter classificatório e eliminatório, a ser aplicada para todos os candidatos.

7.3) A Prova Objetiva será realizada em 18 de dezembro de 2011, na Escola Municipal Roberto Jose Ferreira, situada na Avenida Manoel Rodrigues de Souza, Centro, Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso com início às 08h00min horas, sendo que sua duração será de no mínimo 30 (trinta) minutos e de no máximo 03 (três) horas.

7.3.1) Quando da realização da Prova Objetiva o caderno de provas será entregue após o termino do Teste Seletivo Simplificado..

7.4) Os candidatos deverão comparecer no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para inicio das provas, munidos de caneta azul ou preta e documento de identidade original.

7.5) É vedado ao candidato usar telefone celular, walkman, ipod, iphone ou outros aparelhos eletro-eletrônicos durante o período de duração do teste.

7.6) Fica reservado aos Fiscais, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.7) Da Composição das Provas:

7.7.1) Para a categoria de Nível Superior, a prova objetiva será composta por 20 (vinte) questões de múltipla escolha, totalizando 100% dos pontos, sendo: língua portuguesa 05 (cinco) questões, matemática 05 (cinco) questões, História e Geografia de Mato Grosso 05 (cinco) questões, e conhecimentos específicos 05 (cinco) questões.

7.7.2) Para a categoria de Nível Superior - Professores, a prova objetiva será composta por 20 (vinte) questões objetivas de múltipla escolha que corresponderá a 60% dos pontos da seleção, sendo: língua portuguesa 05 (cinco) questões, matemática 05 (cinco) questões, História e Geografia de Mato Grosso 05 (cinco) questões, e conhecimentos específicos 05 (cinco) questões, e a Contagem de Pontos conforme Portaria 021/2011 correspondendo a 40% dos pontos, totalizando 100% do total de pontos da seleção.

7.8) Para a categoria de Nível Médio e Técnico, a prova objetiva será composta por 20 (vinte) questões de múltipla escolha totalizando 100% dos pontos, sendo: língua portuguesa 05 (cinco) questões, matemática 05 (cinco) questões, História e Geografia de Mato Grosso 05 (cinco) questões, e conhecimentos específicos 05 (cinco) questões.

7.8.1) Para a categoria de Nível Médio para Professor Auxiliar, a prova objetiva será composta por 20 (vinte) questões de múltipla escolha que corresponderá a 60% dos pontos da seleção, sendo: língua portuguesa 05 (cinco) questões, matemática 05 (cinco) questões, História e Geografia de Mato Grosso 05 (cinco) questões, e conhecimentos específicos 05 (cinco) questões, e a Contagem de Pontos conforme Portaria 021/2011 correspondendo a 40% dos pontos, totalizando 100% do total de pontos da seleção.

7.9) Para a categoria de Nível Alfabetizado, a prova objetiva será composta por 20 (vinte) questões de múltipla escolha totalizando 100% dos pontos: sendo, língua portuguesa 05 (cinco) questões, matemática 05 (cinco) questões, História e Geografia de Mato Grosso 05 (cinco) questões, e conhecimentos específicos 05 (cinco) questões.

7.10) Segunda Etapa: Para a categoria de Nível Alfabetizado a prova pratica será realizada no dia 18 de dezembro de 2011, as 13:00 junto a Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos, localizado na Rodovia MT 208, s/nº, cinturão de chácaras, município de Nova Monte verde – MT.

7.11) A prova prática será de caráter classificatório e eliminatório, para avaliar as habilidades dos candidatos para o cargo pretendido.

7.12) Terceira Etapa: Ser considerado apto física e mentalmente para o exercício do cargo no exame Médico pré-admissional.

8) DA CLASSIFICAÇÃO

8.1) Os candidatos serão classificados ao cargo pretendido na ordem decrescente dos pontos obtidos no conjunto das provas objetivas e praticas.

8.2) Existindo desistências por parte dos candidatos classificados, convocados e até mesmo já contratados, o Município promoverá novas convocações para efetuar as contratações necessárias, assim procedendo durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado.

8.3) Os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado ao serem chamados assinarão o contrato temporário por tempo determinado, garantindo aos mesmos os direitos constantes do Artigo 235, Parágrafo 3º, incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV e XVI da Lei Orgânica Municipal.

8.4) O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado trará publicado em Edital o número de pontos obtidos por cada candidato ao cargo prestado.

8.5) Para os candidatos aprovados e classificados, os critérios de desempate serão os seguintes:
I – o candidato com maior idade conforme Parágrafo Único do Art. 27 da Lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
II- Obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos.

8.6) A contratação do candidato convocado, será feita exclusivamente para atender o excepcional interesse público da Administração Municipal, bem como os programas existentes no âmbito do Município.

8.7) A jornada de trabalho do candidato convocado, será aquela que estiver em vigor no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Monte Verde, com exceção das categorias que têm seus horários regulamentados por outras legislaçãoes.

8.8) A convocação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, entretanto, a aprovação não gerará o direito à contratação imediata.

8.9) Será considerado desistente e perderá a vaga obtida no Processo Seletivo Simplificado, o candidato que não comparecer na data

estabelecida pela Prefeitura Municipal, para assinatura do contrato administrativo, bem como o candidato que não apresentar todos os documentos exigidos na data estabelecida.

8.10) O candidato classificado ou desclassificado terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, para entrar com recurso, devendo o mesmo ser encaminhado em forma de requerimento ao Presidente da Comissão de realização do Processo Seletivo, que o decidirá.

9) DA DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1) A Comissão do Processo Seletivo Simplificado fará divulgar, sempre que necessárias normas complementares ao presente edital.

9.2) O candidato que em qualquer momento do Processo Seletivo Simplificado, prestar declarações falsas ou inexatas, terá sua inscrição cancelada e anulada, assim como todos os atos dela decorrentes.

9.3) O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, cotado a partir da data de sua homologação.

9.3.1) Devido à duração indeterminada dos programas, os contratos a eles referentes terão sua duração adstrita ao período de vigência dos mesmos, renovando-se, em sendo necessário, mediante a celebração de termos aditivos.

9.3.2) Havendo a extinção do Programa, o contrato será rescindido, mediante comunicado prévia ao contratado.

9.4) A lotação funcional dos candidatos aprovados e convocados ficará a critério da Prefeitura Municipal e suas respectivas Secretarias, atendendo-se aos
princípios da oportunidade, conveniência e adequação.

9.5) Os candidatos aprovados, convocados e contratados estarão subordinados ao Regime Jurídico Estatutário, Lei nº 289/2005, que por sua vez é o Regime Jurídico dos demais servidores municipais.

9.6) Quanto ao Regime Previdenciário os candidatos aprovados, convocados e contratados estarão adstritos ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

9.7) Os candidatos convocados e distribuídos fora da sede do Município, serão os únicos responsáveis pela despesas inerentes a locomoção, residência, alimentação, entre outras.

9.8) Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não estejam expressamente previstos no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, já devidamente constituída e nomeada pela Portaria nº 149/2011, que por sua vez, tornará pública a decisão, da qual caberá recurso desde que devidamente endereçado ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

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

Nova Monte Verde-MT, em 28 de novembro de 2011.

ANDERSON RODRIGUES DOS SANTOS
Presidente da Comissão Permanente de Processo Seletivo Simplificado
Decreto 149/2011

Visto:

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES
Prefeita Municipal

ANEXO I

Cargo C/h Vagas Pne Habilitação/registro/diploma Salário Base Lotação Assistente Social 30 hs 02 * Cress-mt 2.300,00 Estrutura Administrativa Técnico em Informática 40 hs 01 * Ensino Médio + Curso Técnico em Informática 950,00 Estrutura Administrativa Assistente de Controle Administrativo 40 hs 03 * Ensino Médio 700,00 Estrutura Administrativa Auxiliar Administrativo 40 hs 04 * Ensino Médio 545,00 Estrutura Administrativa Instrutor de Atividades – Cras 40 hs 01 * Ensino Médio 545,00 Secretaria Assist. Social Instrutor de Atividades – Peti 40 hs 02 * Ensino Médio 545,00 Secretaria Assist. Social Zeladora-peti 40 hs 01 * Alfabetizado 545,00 Secretaria Assist. Social Cozinheira/merendeira-peti 40 hs 01 * Alfabetizado 545,00 Secretaria Assist. Social Professor de Educação Física – Nasf 20 hs 01 * Licenciatura Plena em Educ. Física 890,35 Secretaria de Saúde Técnico em Enfermagem 40 hs 04 * Curso Técnico + Coren/mt 950,00 Secretaria de Saúde Técnico em Radiologia 20 hs 02 * Curso Técnico + Crtr 950,00 Secretaria de Saúde Auxiliar de Enfermagem 40 hs 03 * Curso Técnico + Coren/mt 650,00 Secretaria de Saúde Fiscal de Vigilância Sanitária 40 hs 01 * Ensino Médico 700,00 Secretaria de Saúde Vigia 40 hs 02 * Alfabetizado 545,00 Estrutura Administrativa Operador de Moto Serra 40 hs 01 * Alfabetizado 900,00 Estrutura Administrativa Auxiliar de Limpeza Urbana 40 hs 05 * Alfabetizado 750,00 Estrutura Administrativa Auxiliar de Serviços Gerais 40 hs 01 * Alfabetizado 750,00 Estrutura Administrativa

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto
Cargo C/h Vagas Pne Habilitação/registro/diploma Salário Base Localidade de Lotação Cozinheira/merendeira 40 hs 01 * Alfabetizado 545,00 Sec. Municipal de Educação Professor de Pedagogia 30 hs 14 02 Licenciatura Plena em Pedagogia 1.335,53 Sec. Municipal de Educação Motorista 40 hs 03 * Cnh-d + Prática 900,00 Sec. Municipal de Educação Professor de Educação Física 30 hs 01 * Licenciatura Plena em Educação Física 1.335,53 Emef. Roberto José Ferreira Professor de Matemática 30 hs 01 * Licenciatura Plena em Matemática 1.335,53 Emef. Roberto José Ferreira Professor de História 30 hs 01 * Licenciatura Plena em História 1.335,53 Emef. Roberto José Ferreira Professor de Inglês 30 hs 01 * Licenciatura Plena em Letras 1.335,53 Emef. Roberto José Ferreira Professor de Geografia 30 hs 01 * Licenciatura Plena em Geografia 1.335,53 Emef. Roberto José Ferreira Auxiliar de Desenvolvimento Escolar – Ade - 40 hs 02 * Ensino Médio 545,00 Emef. Roberto José Ferreira Professor Auxiliar 40 hs 06 01 Ensino Médio Com Magistério 752,50 Cmei Reino Encantado Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - Adi 40 hs 05 * Ensino Médio 545,00 Cmei Reino Encantado Professor Auxiliar 40 hs 02 Ensino Médio Com Magistério 752,50 Emef. Dom João vi - Apuy Auxiliar de Desenvolvimento Escolar – Ade 40 hs 01 * Ensino Médio 545,00 Emef. Dom João vi - Apuy Motorista 40 hs 01 * Cnh- + Prática 900,00 Emef. Dom João vi - Apuy Auxiliar de Desenvolvimento Escolar – Ade 40 hs 01 * Ensino Médio 545,00 Santa Maria do Apiacás Professor de Educação Física 30 hs 02 * Licenciatura Plena em Educação Física 1.335,53 Esporte

ANEXO II

Síntese Das Atribuições Pertinentes a Cada Cargo

Cargo: Asistente Social
Atividades de Planejamento, Direção, Coordenação, Assessoramento e Execução de Programas Sociais em Seus Aspectos Econômicos, Políticos e Sanitários; Participar de Equipes Interdisciplinares na Elaboração de Políticas Sociais; Planejar e Elaborar Programas de Trabalho Nos Campos Econômico, Político e Sanitário; Promover Estudos e Pesquisa na Sua área de Atuação; Controlar e Avaliar os Resultados E/ou Implantação de Programas Sociais; Elaborar Estudos, Projetos e Investigações Sobre as Causas de Desajustamentos Sociais; Participar de Pesquisas Médico-sociais e Interpretar a Situação Social do Cliente e Família; Participar de Equipes Interdisciplinares Nos Trabalhos de Reabilitação Profissional; Planejar e Coordenar Inquéritos Sobre a Situação Social de Escolares e Sua Família; Orientar e Proceder à Seleção Socioeconômica Para Concessão de Bolsas de Estudo e Outros Auxílios no Município; Fazer Levantamento Socioeconômico Com Vistas ao Planejamento Habitacional Das Comunidades; Elaborar, Coordenar, Controlar, Administrar e Avaliar Programas Nas áreas de Serviço Social de Cada Grupo e Comunidade; Emitir Laudos e Pareceres Sobre Assuntos de Sua área Profissional; Participar de Programas de Treinamentos; Participar de Programas de Educação Sanitária e de Saúde Pública.

Cargo: Técnico em Informática
Desenvolver E/ou Implementar, Bem Como Documentar e Implantar Sistemas de Informações de Acordo Com os Padrões Estabelecidos; Garantir a Guarda, a Recuperação, à Segurança e a Confidencialidade Das Informações Disponibilizadas Pelos Sistemas de Informações; Analisar Propostas e Solicitações Dos órgãos Usuários de Hardware, Software, Aplicativos e Desenvolvimentos de Sistemas Para Viabiliza-las Técnica-economicamente; Definir Estrutura Dos Dados e Programas de Acordo Com as Necessidades Dos Sistemas; Analisar a Performance, Instalar e Detectar Erros e Altera os Softwares Básicos Utilizados Pela Instalação; Instalar e Operar Equipamentos de Informática; Orientar Quanto à Utilização Adequada de Hardwares e Softwares Necessárias Para Implementação na Instalação; Implantar, Avaliar o Desempenho, Monitorar e Manter a Rede de Teleprocessamento; Elaborar Especificações Técnicas de Ferramentas de Hardware e Software Necessárias Para a Solução de Problemas. Manter, Controlar e Reorganizar Banco de Dados; Prestar Suporte e Consultoria ao Usuário Final Quanto à Utilização de Recursos de Informática Colocados a Sua Disposição; Prestar Suporte e Acompanhar Testes de Implantação de Sistemas; Efetuar Manutenção Preventiva, Bem Como Pequenos Reparos Nos Equipamentos de Informática; Efetuar Processamento de Cálculo de Tributos no Sistema de Informática; Manter Controle, Orientando os Usuários Quanto à Instalação de Softwares Ilegais e Removendo os Quando Necessário; Efetuar Outras Atividades Correlatas Com o Cargo, Inclusive as Editadas no Respectivo Regulamento da Profissão.

Cargo: Instrutor de Atividades - Cras
Ensinar, Orientar e Supervisionar Práticas de Ofício e Avaliar a Aprendizagem de Pessoas Junto a Comunidades, Instituições e Domicílios. Desencadear Nos Grupos de Atividades um Processo de Ação Educativa, Concomitante Aos Ensinamentos de Técnicas Profissionalizantes, Tais Como: Modelagem, Cerâmica, Restauração e Pintura em Gesso, Marcenaria, Entalhe, Escultura em Madeira e Pedra-sabão, Tear Chileno, Tapeçaria, Macramê. Prever e Controlar o Material a Ser Utilizado Nas Atividades. Ensinar Práticas de Ofícios, Procurando Aproveitar e Desenvolver as Tendências Vocacionais de Cada Um. Orientar Sobre a Melhor Maneira de Executar as Tarefas, a Fim de Obter Maior Eficiência. Requisitar e Distribuir Material Para os Cursos, Zelando Pela Sua Guarda, Aplicação e Economia. Planejar, Aplicar e Acompanhar Todas as Atividades Buscando Sempre Resgatar Valores e Desenvolver Bom Relacionamento Entre os Envolvidos e Suas Famílias. Planejar e Aplicar os Eixos Temáticos Sugeridos no Programa e Nas Reuniões Pedagógicas. Aplicar Reforço Escolar e Atividades Socioeducativas Priorizando as Atividades Lúdicas. Elaborar Relatórios Periódicos Sobre Assuntos Pertinentes a Sua área. Requisitar e Distribuir os Materiais Para as Atividades, Zelando Pela Sua Guarda e Economia. Participar de Reuniões Periódicas Pertinentes ao Programa. Realizar Outras Tarefas de Acordo Com as Atribuições Próprias da Natureza de Seu Trabalho. Desempenhar Tarefas Afins.

Cargo: Instrutor de Atividades – Peti
Desenvolver Oficinas de Cunho Artístico, Cultura e Social, Levando em Consideração Noções Básica e Técnicas;Ministrar Atividades de Ginástica, Alongamento, Entre Outras: Desenvolver Oficinas de Esporte em Geral;Orientar a Criação, Interpretação e a Representação de Ação Dramática; Estimular a Utilização da Voz, do Corpo e Das Emoções Para Desenvolver a Criatividade; Desenvolver Oficinas de Cunho Esportivo, Com ênfase no Elemento Jogos e Entretenimento; Proporcionar Oportunidades Para o Conhecimento Dos Vários Ritmos e Estilos de Música; Executar Outras Tarefas Correlatas.

Cargo: Zeladora
Executar os Serviços Que Sejam Determinados Pelos Superiores, Primando Pela Ordem no Local de Trabalho, Mantendo a Estética e Apresentação do Local, Atender Aos Cidadãos Que se Dirigirem às Suas Pessoas, Prestando as Informações Solicitadas Com Educação, Encaminhando Para Quem Possa Melhor Atendê-lo. Executar Serviços de Limpeza Urbana, Conforme Determinação Superior, Zelando Pelo Bem Público, Reparando os Utensílios Sempre Que Estes Venham a Necessitar de Reparos Para Serem Utilizados Nas Tarefas Diárias Dos Servidores. Carregar e Descarregar Veículos em Geral, Transportar Mercadorias e Materiais de Construção, Bem Como Todos os Demais Serviços Braçais Que Sejam Necessários e Determinados Sua Execução Por Superior. Fazer Mudanças. Proceder á Abertura de Valas. Proceder á Limpeza de Fossas. Efetuar Serviços de Capina em Geral, Coletar Lixo, Varrer, Lavar e Remover o Lixo e Detritos Das Ruas e Prédios Municipais. Recolher o Lixo a Domicílio Com os Equipamentos Disponíveis. Auxiliar em Tarefas de Construção, Calçamento e Pavimentação em Geral. Auxiliar no Recebimento Entrega, Pesagem e Contagem de Materiais. Auxiliar em Serviços de Abastecimento, Lavagem e Manutenção de Veículos e Equipamentos Rodoviários. Manejar Instrumentos e Ferramentas Agrícolas, Executar Serviços de Lavoura e Jardim. Auxiliar na Aplicação de Inseticidas e Fungicidas; Executar Faxinas em Geral Nos Bens Públicos. Responsabilizar-se Pela Manutenção e Conservação do Equipamento Utilizado. Proceder a Apreensão de Animais Soltos Nas Vias Públicas e Outras Tarefas Correlatas. Exercer Serviços de Vigia e Guarda de Bens Públicos e Tarefas Correlatas. Controlar a Entrada e Saída de Pessoas e Veículos Pelos Portões de Acesso Sob Sua Vigilância, Verificando Quando Necessário, as Autorizações do Ingresso. Verificar se as Portas e Janelas e Demais Vias de Acesso, Estão Devidamente Fechadas Quando do Encerramento do Expediente. Investir Quaisquer Condições Anormais Que Tenha Observado, Responder as Chamadas Telefônicas e Anotar Recados. Levar ao Imediato Conhecimento Das Autoridades Competentes Qualquer Irregularidade Verificada. Acompanhar Funcionários, Quando Necessário, no Exercício de Suas Funções.

Cargo: Professor de Pedagogia
De Acordo Com Sua Formação: - Participar da Elaboração da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino; Elaborar e Cumprir Plano de Trabalho, de Acordo Com a Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino; Ministrar os Dias Letivos e Horas-aula Estabelecido Pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Além de Participar Integralmente Dos Períodos Dedicados ao Planejamento, à Avaliação e ao Desenvolvimento Profissional; Proceder, Contínua e Permanentemente a Avaliação do Aproveitamento Escolar, Replanejando o Trabalho, Quando Necessário, Registrando Seus Avanços e Dificuldades; Participar da Reunião de Avaliação do Processo Escolar, Apresentando Registros Referentes às Ações Pedagógicas e Vida Escolar Dos Educandos, Analisando e Discutindo as Causas de Aproveitamento Não Satisfatório e Propondo Medidas Para Superá-las; Encaminhar à Equipe Técnico/administrativo-pedagógica os Conceitos e Relatórios Das Avaliações Bimestrais e Anuais, e os Dados de Apuração de Assiduidade Referentes Aos Alunos de Sua Classe, Conforme Especificação e Prazos Fixados Pelo Cronograma Escolar; Propor, Discutir e Desenvolver Projetos Específicos Para Sua Ação Pedagógica; Planejar e Executar Estudos Contínuos de Recuperação, Estabelecendo Estratégias Onde Sejam Garantidas Novas Oportunidades de Aprendizagem ao Aluno de Menor Rendimento; Respeitar a Diferença Individual do Aluno, Considerando as Possibilidades e Limitações de Cada Um, Garantindo Sua Permanência e Participação em Aula; Participar Das Atividades de Articulação da Escola Com a Comunidade; Executar Outras Tarefas Referentes ao Cargo; Executar Outras Tarefas Solicitadas Pela Chefia Imediata, Compatíveis Com a Função.

Cargo: Professor de Educação Fisica
De Acordo Com Sua Formação: Participar da Elaboração da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino; . Elaborar e Cumprir Plano de Trabalho, de Acordo Com a Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino; Ministrar os Dias Letivos e Horas-aula Estabelecido Pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Além de Participar Integralmente Dos Períodos Dedicados ao Planejamento, à Avaliação e ao Desenvolvimento Profissional; Proceder, Contínua e Permanentemente a Avaliação do Aproveitamento Escolar, Replanejando o Trabalho, Quando Necessário, Registrando Seus Avanços e Dificuldades; Participar da Reunião de Avaliação do Processo Escolar, Apresentando Registros Referentes às Ações Pedagógicas e Vida Escolar Dos Educandos, Analisando e Discutindo as Causas de Aproveitamento Não Satisfatório e Propondo Medidas Para Superá-las; Encaminhar à Equipe Técnico/administrativo-pedagógica os Conceitos e Relatórios

Das Avaliações Bimestrais e Anuais, e os Dados de Apuração de Assiduidade Referentes Aos Alunos de Sua Classe, Conforme Especificação e Prazos Fixados Pelo Cronograma Escolar; Propor, Discutir e Desenvolver Projetos Específicos Para Sua Ação Pedagógica; Planejar e Executar Estudos Contínuos de Recuperação, Estabelecendo Estratégias Onde Sejam Garantidas Novas Oportunidades de Aprendizagem ao Aluno de Menor Rendimento; Respeitar a Diferença Individual do Aluno, Considerando as Possibilidades e Limitações de Cada Um, Garantindo Sua Permanência e Participação em Aula; Participar Das Atividades de Articulação da Escola Com a Comunidade; Executar Outras Tarefas Referentes ao Cargo; Executar Outras Tarefas Solicitadas Pela Chefia Imediata, Compatíveis Com a Função.

Cargo: Professor de Matemática
De Acordo Com Sua Formação: - Participar da Elaboração da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino; Elaborar e Cumprir Plano de Trabalho, de Acordo Com a Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino; Ministrar os Dias Letivos e Horas-aula Estabelecido Pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Além de Participar Integralmente Dos Períodos Dedicados ao Planejamento, à Avaliação e ao Desenvolvimento Profissional; Proceder, Contínua e Permanentemente a Avaliação do Aproveitamento Escolar, Replanejando o Trabalho, Quando Necessário, Registrando Seus Avanços e Dificuldades; Participar da Reunião de Avaliação do Processo Escolar, Apresentando Registros Referentes às Ações Pedagógicas e Vida Escolar Dos Educandos, Analisando e Discutindo as Causas de Aproveitamento Não Satisfatório e Propondo Medidas Para Superá-las; Encaminhar à Equipe Técnico/administrativo-pedagógica os Conceitos e Relatórios Das Avaliações Bimestrais e Anuais, e os Dados de Apuração de Assiduidade Referentes Aos Alunos de Sua Classe, Conforme Especificação e Prazos Fixados Pelo Cronograma Escolar; Propor, Discutir e Desenvolver Projetos Específicos Para Sua Ação Pedagógica; Planejar e Executar Estudos Contínuos de Recuperação, Estabelecendo Estratégias Onde Sejam Garantidas Novas Oportunidades de Aprendizagem ao Aluno de Menor Rendimento; Respeitar a Diferença Individual do Aluno, Considerando as Possibilidades e Limitações de Cada Um, Garantindo Sua Permanência e Participação em Aula; Participar Das Atividades de Articulação da Escola Com a Comunidade; Executar Outras Tarefas Referentes ao Cargo; Executar Outras Tarefas Solicitadas Pela Chefia Imediata, Compatíveis Com a Função.

Cargo: Professor de História
De Acordo Com Sua Formação: - Participar da Elaboração da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino; . Elaborar e Cumprir Plano de Trabalho, de Acordo Com a Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino; Ministrar os Dias Letivos e Horas-aula Estabelecido Pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Além de Participar Integralmente Dos Períodos Dedicados ao Planejamento, à Avaliação e ao Desenvolvimento Profissional; Proceder, Contínua e Permanentemente a Avaliação do Aproveitamento Escolar, Replanejando o Trabalho, Quando Necessário, Registrando Seus Avanços e Dificuldades; Participar da Reunião de Avaliação do Processo Escolar, Apresentando Registros Referentes às Ações Pedagógicas e Vida Escolar Dos Educandos, Analisando e Discutindo as Causas de Aproveitamento Não Satisfatório e Propondo Medidas Para Superá-las; Encaminhar à Equipe Técnico/administrativo-pedagógica os Conceitos e Relatórios Das Avaliações Bimestrais e Anuais, e os Dados de Apuração de Assiduidade Referentes Aos Alunos de Sua Classe, Conforme Especificação e Prazos Fixados Pelo Cronograma Escolar; Propor, Discutir e Desenvolver Projetos Específicos Para Sua Ação Pedagógica; Planejar e Executar Estudos Contínuos de Recuperação, Estabelecendo Estratégias Onde Sejam Garantidas Novas Oportunidades de Aprendizagem ao Aluno de Menor Rendimento; Respeitar a Diferença Individual do Aluno, Considerando as Possibilidades e Limitações de Cada Um, Garantindo Sua Permanência e Participação em Aula; Participar Das Atividades de Articulação da Escola Com a Comunidade; Executar Outras Tarefas Referentes ao Cargo; Executar Outras Tarefas Solicitadas Pela Chefia Imediata, Compatíveis Com a Função.

Cargo: Professor de Inglês
De Acordo Com Sua Formação: - Participar da Elaboração da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino; Elaborar e Cumprir Plano de Trabalho, de Acordo Com a Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino; Ministrar os Dias Letivos e Horas-aula Estabelecido Pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Além de Participar Integralmente Dos Períodos Dedicados ao Planejamento, à Avaliação e ao Desenvolvimento Profissional; Proceder, Contínua e Permanentemente a Avaliação do Aproveitamento Escolar, Replanejando o Trabalho, Quando Necessário, Registrando Seus Avanços e Dificuldades; Participar da Reunião de Avaliação do Processo Escolar, Apresentando Registros Referentes às Ações Pedagógicas e Vida Escolar Dos Educandos, Analisando e Discutindo as Causas de Aproveitamento Não Satisfatório e Propondo Medidas Para Superá-las; Encaminhar à Equipe Técnico/administrativo-pedagógica os Conceitos e Relatórios Das Avaliações Bimestrais e Anuais, e os Dados de Apuração de Assiduidade Referentes Aos Alunos de Sua Classe, Conforme Especificação e Prazos Fixados Pelo Cronograma Escolar; Propor, Discutir e Desenvolver Projetos Específicos Para Sua Ação Pedagógica; Planejar e Executar Estudos Contínuos de Recuperação, Estabelecendo Estratégias Onde Sejam Garantidas Novas Oportunidades de Aprendizagem ao Aluno de Menor Rendimento; Respeitar a Diferença Individual do Aluno, Considerando as Possibilidades e Limitações de Cada Um, Garantindo Sua Permanência e Participação em Aula; Participar Das Atividades de Articulação da Escola Com a Comunidade; Executar Outras Tarefas Referentes ao Cargo; Executar Outras Tarefas Solicitadas Pela Chefia Imediata, Compatíveis Com a Função.

Cargo: Professor de Geografia
De Acordo Com Sua Formação: - Participar da Elaboração da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino; Elaborar e Cumprir Plano de Trabalho, de Acordo Com a Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino; Ministrar os Dias Letivos e Horas-aula Estabelecido Pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Além de Participar Integralmente Dos Períodos Dedicados ao Planejamento, à Avaliação e ao Desenvolvimento Profissional; Proceder, Contínua e Permanentemente a Avaliação do Aproveitamento Escolar, Replanejando o Trabalho, Quando Necessário, Registrando Seus Avanços e Dificuldades; Participar da Reunião de Avaliação do Processo Escolar, Apresentando Registros Referentes às Ações Pedagógicas e Vida Escolar Dos Educandos, Analisando e Discutindo as Causas de Aproveitamento Não Satisfatório e Propondo Medidas Para Superá-las; Encaminhar à Equipe Técnico/administrativo-pedagógica os Conceitos e Relatórios Das Avaliações Bimestrais e Anuais, e os Dados de Apuração de Assiduidade Referentes Aos Alunos de Sua Classe, Conforme Especificação e Prazos Fixados Pelo Cronograma Escolar; Propor, Discutir e Desenvolver Projetos Específicos Para Sua Ação Pedagógica; Planejar e Executar Estudos Contínuos de Recuperação, Estabelecendo Estratégias Onde Sejam Garantidas Novas Oportunidades de Aprendizagem ao Aluno de Menor Rendimento; Respeitar a Diferença Individual do Aluno, Considerando as Possibilidades e Limitações de Cada Um, Garantindo Sua Permanência e Participação em Aula; Participar Das Atividades de Articulação da Escola Com a Comunidade; Executar Outras Tarefas Referentes ao Cargo; Executar Outras Tarefas Solicitadas Pela Chefia Imediata, Compatíveis Com a Função.

Cargo: Professor Auxiliar
Atender às Necessidades Que Surgirem Durante Sua Jornada Diária de Trabalho Junto ao Professor na Sala de Aula. Tratar os Alunos Com Carinho, Atenção e Afetividade. Acompanhar e Registrar o Processo de Crescimento de Cada Aluno e do Grupo; Organizar e Cuidar do Local a Fim de Evitar Acidentes; Proporcionar às Crianças Ambientes Agradáveis de Convivência; Ter Todo o Cuidado Com a Criança Doente, Auxiliando na Identificação Precoce de Doenças Infecto-contagiosas, Evitando-se, Sempre Que Possível, o Isolamento e a Exclusão da Criança; Alimentar Adequadamente as Crianças de Acordo Com a Sua Faixa Etária; Zelar Pela Higiene Corporal Das Crianças, Realizando Junto Com Elas os Cuidados Corporais Recomendados, Entre Eles Escovar os Dentes, Lavar as Mãos Antes e Após as Refeições, Usar Adequadamente e Limpar-se Corretamente

Após o Uso do Sanitário, Tudo Isso Visando à Limpeza e o Conforto. Promover Jogos e Brincadeiras Recreativas e Voltadas à Formação da Criança. Buscar Desenvolver Nas Crianças, Através de Brincadeiras, o Espírito de Solidariedade Aliado ao de Competição, Objetivando o Equilíbrio Entre os Dois Sentimentos. Executar Outras Atividades Necessárias e Compatíveis Com as Especificadas, Conforme a Necessidade do Município.

Cargo: Assistente de Controle Administrativo
Atividades de Execução Referente à Administração de Recursos Humanos, Materiais, Financeiros e Orçamentários; Manter-se Esclarecido e Atualizado Sobre a Aplicação de Leis, Normas e Regulamentos Referentes à Administração Geral e Específica, Bem Como Prestar Informação e Orientação no âmbito da Unidade; Executar Atividades de Complexidade Mediana, Tais Como, o Estudo e Análise de Processo de Interesse Geral ou Específico do Setor, Bem Como Acompanhar a Sua Tramitação; Orientar e Aplicar Formulários de Pesquisa, Redigir Atos Administrativos e Documentos; Controlar o Material de Consumo e Permanente e Providenciar Sua Reposição; Fazer Controle de Freqüência e Escala de Férias do Pessoal; Preparar Folha de Pagamento; Auxiliar na Preparação e Controle do Orçamento Geral; Efetuar o Controle de Pagamentos de Carnê; Manter Registro e Controle do Patrimônio; Datilografar Documentos; Organizar e Atualizar os Arquivos.

Cargo: Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – Adi
Executar Atividades de Fiscalização Dos Discentes Dentro do Espaço Físico Escolar; Executar Atividades de Acompanhamento Dos Discentes Dentro do Espaço Físico Escolar; Executar Atividades de Higiene Pessoal Dos Discentes Dentro do Espaço Físico Escolar; Executar Atividades Inerentes a Limpeza e Manutenção de Roupas (cama, Mesa e Banho) Utilizadas Dentro do Espaço Físico Escolar; Tomar Providências Necessárias e Corrigir Eventuais Falhas Administrativas Que Venha a Constatar; Apresentar ao Superior Imediato Relatório Das Atividades Executadas; Participar de Todas as Ações e Cursos Promovidos Pela Secretaria Municipal de Educação, Que Visem à Capacitação e o Aperfeiçoamento do Profissional da Educação Básica; Intervir e Orientar os Discentes em Caso de Incidentes Ocorridos no âmbito Escolar; Relatar os Fatos Ocorridos no âmbito Escolar ao Superior; Operar e Manusear os Recursos de Multimeios Didáticos; Participar de Reuniões de Trabalho; Desempenhar a Função Com Competência, Assiduidade, Pontualidade, Senso de Responsabilidade, Zelo, Discrição e Honestidade; Desenvolver Outras Atividades Que se Fizerem Necessárias Para a Consecução Dos Objetivos Educacionais da Unidade Escolar.

Cargo: Auxiliar de Desenvolvimento Escolar – Ade
Executar Atividades de Orientação Dos Docentes e Discentes Quanto a Adequada Utilização Dos Equipamentos do Laboratório; Executar Atividades de Digitar Relatórios, Avaliações, Atividades de Classe, Digitalização, Xerox e Impressão; Executar Atividades de Escrituração, Arquivo, Protocolo, Estatística, Catalogação de Obras, Conservação e Manutenção de Obras, Organização do Espaço Para o Bom Funcionamento da Biblioteca; Orientar os Leitores Sobre o Manuseio do Acervo Bibliográfico; Orientar e Estimular a Leitura Adequada Conforme Faixa Etária e Nível Escolar; Tomar Providências Necessárias e Corrigir Eventuais Falhas Administrativas Que Venha a Constatar; Apresentar ao Superior Imediato Relatório Das Atividades Executadas; Participar de Todas as Ações e Cursos Promovidos Pela Secretaria Municipal de Educação, Que Visem à Capacitação e o Aperfeiçoamento do Profissional da Educação Básica; Orientar os Alunos Sobre as Fontes de Pesquisas Indicadas; Receber e Organizar as Atividades Conforme Planejamento Dos Docentes; Operar e Manusear os Recursos de Multimeios Didáticos; Participar de Reuniões de Trabalho; Desempenhar a Função Com Competência, Assiduidade, Pontualidade, Senso de Responsabilidade, Zelo, Discrição e Honestidade; Desenvolver Outras Atividades Que se Fizerem Necessárias Para a Consecução Dos Objetivos Educacionais da Unidade Escolar.

Cargo: Motorista Cnh - D
Dirigir Veículos, Transportar Pessoas, Cargas E/ou Materiais Aos Locais Preestabelecidos; Registrar no Mapa de Controle, Dados Referentes a Itinerário, Posição do Odômetro, Horários de Saída e Chegada e Outros; Manter os Veículos Sob Sua Responsabilidade em Perfeito Estado de Conservação e Condições de Funcionamento, Comunicando a Quem de Direito as Falhas Verificadas; Efetuar Pequenos Reparos de Emergência; Providenciar Abastecimento Dos Veículos; Comunicar a Ocorrência de Fatos e Avarias Relacionados Como Veículos Sob Sua Responsabilidade; Dirigir os Caminhões, ônibus, Basculantes; Vistoriar o Veículo a Ser Utilizado, Verificando o Nível de água, Combustível, Lubrificante e Outros; Examinar as Ordens de Serviço, Verificando o Itinerário a Ser Percorrido e a Programação Estabelecida; Dirigir o Caminhão, e Outros, Acionando Dispositivos e Comandos; Dirigir o Caminhão Basculante e Outros, Conduzindo-os a Central de Operação e Posteriormente ao Local Dos Reparos; Dirigir o ônibus, Transportando a Equipe de Manutenção Aos Locais Preestabelecidos; Dirigir o Caminhão Basculante às Jazidas de Areia Brita, Para o Abastecimento Das Obras; Zelar Pela Manutenção do Veículo, Comunicando Falhas e Solicitando Reparos; Executar Outras Tarefas Correlatas. Dirigir Ambulância Com Segurança e Disposição Para o Trabalho, Potencial de Energia e Capacidade de Mantê-la Durante a Jornada de Trabalho, Responsabilidade, Combatividade Para Vencer os Obstáculos Que Vier a Encontra no Meio Ambiente, Controle Emocional, Ansiedade, Angustia, Impulsividade, Autoconfiança, Sociabilidade, Flexibilidade de Conduta, Atenção Concentrada, Transtornos de Humor, Transtornos de Personalidade.
Ter Prática e Conhecimento de Primeiros Socorros.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais
Executar os Serviços Que Sejam Determinados Pelos Superiores, Primando Pela Ordem no Local de Trabalho, Mantendo a Estética e Apresentação do Local, Atender Aos Cidadãos Que se Dirigirem às Suas Pessoas, Prestando as Informações Solicitadas Com Educação, Encaminhando Para Quem Possa Melhor Atendê-lo. Executar Serviços de Limpeza Urbana, Conforme Determinação Superior, Zelando Pelo Bem Público, Reparando os Utensílios Sempre Que Estes Venham a Necessitar de Reparos Para Serem Utilizados Nas Tarefas Diárias Dos Servidores. Carregar e Descarregar Veículos em Geral, Transportar Mercadorias e Materiais de Construção, Bem Como Todos os Demais Serviços Braçais Que Sejam Necessários e Determinada Sua Execução Por Superior. Fazer Mudanças. Proceder a Abertura de Valas. Proceder a Limpeza de Fossas. Efetuar Serviços de Capina em Geral, Coletar Lixo, Varrer, Lavar e Remover o Lixo e Detritos Das Ruas e Prédios Municipais. Recolher o Lixo a Domicílio Com os Equipamentos Disponíveis. Auxiliar em Tarefas de Construção, Calçamento e Pavimentação em Geral. Auxiliar no Recebimento, Entrega, Pesagem e Contagem de Materiais. Auxiliar em Serviços de Abastecimento, Lavagem e Manutenção de Veículos e Equipamentos Rodoviários. Manejar Instrumentos e Ferramentas Agrícolas, Executar Serviços de Lavoura e Jardim. Auxiliar na Aplicação de Inseticidas e Fungicidas; Executar Faxinas em Geral Nos Bens Públicos. Responsabilizar-se Pela Manutenção e Conservação do Equipamento Utilizado. Proceder a Apreensão de Animais Soltos Nas Vias Públicas e Outras Tarefas Correlatas. Exercer Serviços de Vigia e Guarda de Bens Públicos e Tarefas Correlatas. Controlar a Entrada e Saída de Pessoas e Veículos Pelos Portões de Acesso Sob Sua Vigilância, Verificando Quando Necessário, as Autorizações do Ingresso. Verificar se as Portas e Janelas e Demais Vias de Acesso, Estão Devidamente Fechadas Quando do Encerramento do Expediente. Investir Quaisquer Condições Anormais Que Tenha Observado, Responder as Chamadas Telefônicas e Anotar Recados. Levar ao Imediato Conhecimento Das Autoridades Competentes Qualquer Irregularidade Verificada. Acompanhar Funcionários, Quando Necessário, no Exercício de Suas Funções.

Cargo: Cozinheira/merendeira
Preparar e Servir, Refeições Merenda Escolar, Bebidas, Lanches E/ou Outros Alimentos; Executar o Preparo e Distribuição de Merendas, Para Atender ao Programa Alimentar de Estabelecimentos Educacionais; Preparar a Mesa Das Refeições, Dispondo em Ordem Pratos, Copos, Talheres e Outros Utensílios; Servir Refeições, Lanches, Café E/ou Outros Alimentos Controlar a Quantidade e a Qualidade de Alimentos Utilizados, Informando a Chefia à Necessidade de Reposição; Coordenar e Auxiliar os Serviços de

Limpeza da Cozinha Mantendo as Condições de Conservação e Higiene do Local de Trabalho; Controlar e Conservar os Equipamentos, Utensílios, Estoque e Conservar os Equipamentos, Utensílios, Estoque e Material de Cozinha; Receber ou Recolher Louças e Talheres Após as Refeições; Executar Outras Tarefas Correlatas.

Cargo: Técnico em Enfermagem
Exerce Atividades Auxiliares de Técnico Atribuídas a Equipe de Enfermagem; Assiste ao Enfermeiro: no Planejamento, Programação, Orientação Das Atividades de Assistência da Enfermagem; Auxilia e Presta Cuidados Diretos de Enfermagem a Pacientes em Estado Grave; Auxilia na Prevenção e Controle Das Doenças Transmissíveis em Geral; Auxilia e Presta Cuidados na Prevenção e Controle Sistemáticos de Danos Físicos Que Possam Ser Causados a Pacientes Durante a Assistência de Saúde; Executa Atividades de Assistência de Enfermagem; Integra a Equipe de Saúde; Executa Outras Tarefas Determinadas Pelo Seu Superior Imediato.

Cargo: Técnico em Radiologia
Operar Aparelhos de Raio – X, Acionando Seus Comandos e Observando Instruções de Funcionamento Para Provocar a Descarga de Radioatividade Correta Sobre a área a Ser Radiografada; Selecionar Chapas e Filmes a Serem Utilizados, de Acordo Com o Tipo de Radiografia, Ajustando-as no Chassi do Aparelho, Fixando Letras e Números Radiopacos, Para Bater Radiografias; Preparar Pacientes, Observando a Correta Posição do Corpo no Aparelho, Utilizando Técnicas a Cada Tipo de Exame, Medindo Distâncias Para Focalização, Visando Obter Chapas Nítidas; Revelar Chapas e Filmes Radiológicos em Câmara Escura Submetendo-os a Processo Apropriado de Revelação, Fixação e Secagem e Encaminhamento ao Médico Para Leitura;Controlar Radiografias Realizadas, Registrando Números, Discriminando Tipos e Requisitantes; Zelar Pela Conservação e Manutenção do Aparelho de Raio –x e Componentes, Solicitar Material Radiográfico, Identificando e Comunicando Problemas à Supervisão; Executar Outras Tarefas Correlatas.

Cargo: Auxiliar de Enfermagem
Exerce Atividades Auxiliares de Técnico Atribuídas a Equipe de Enfermagem; Assiste ao Enfermeiro: no Planejamento, Programação, Orientação Das Atividades de Assistência da Enfermagem; Auxilia e Presta Cuidados Diretos de Enfermagem a Pacientes em Estado Grave; Auxilia na Prevenção e Controle Das Doenças Transmissíveis em Geral; Auxilia e Presta Cuidados na Prevenção e Controle Sistemáticos de Danos Físicos Que Possam Ser Causados a Pacientes Durante a Assistência de Saúde; Executa Atividades de Assistência de Enfermagem; Integra a Equipe de Saúde; Executa Outras Tarefas Determinadas Pelo Seu Superior Imediato

Cargo: Fiscal de Vigilância Sanitária
Fiscalizar Habitações e Estabelecimentos Comerciais e de Serviços, Excetuando-se os Estabelecimentos Comerciais e de Serviços Sob a Responsabilidade de Profissionais Cuja a Escolaridade Seja a Superior Completa na área da Saúde; Fiscalizar Piscinas de Uso Coletivo Restrito, Tais Como: as de Clubes, Condomínios, Escolas Associações, Hotéis, Motéis e Congêneres; Fiscalizar as Condições Sanitárias Das Instalações Prediais de águas e Esgotos; Fiscalizar Quanto à Regularização Das Condições Sanitárias Das Ligações de água e Esgoto à Rede Pública; Fiscalizar Estabelecimentos de Serviços, Tais Como: Barbearias, Salões de Beleza, Casas de Banho, Estabelecimentos Esportivos de Ginástica, Cultura Física, Natação e Congêneres, Asilos, Creches e Similares;
Fiscalizar Estabelecimentos de Ensino, Hotéis, Motéis e Congêneres, Clubes Recreativos e Similares, Lavanderias e Similares, Agências Funerárias, Velórios, Necrotérios, Cemitérios e Crematórios, no Tocante às Questões Higiênico-sanitárias; Fiscalizar Estabelecimentos Que Comercializem e Distribuam Gêneros Alimentícios, Bebidas e águas Minerais;
Fiscalizar Estabelecimentos Que Fabriquem E/ou Manipulem Gêneros Alimentícios e Envasem Bebidas e águas Minerais; Encaminhar Para Análise Laboratorial Alimentos e Outros Produtos Para Fins de Controle; Apreender Alimentos, Mercadorias e Outros Produtos Que Estejam em Desacordo Com a Legislação Sanitária Vigente; Efetuar Interdição de Produtos, Embalagens e Equipamentos em Desacordo Com a Legislação Sanitária Vigente; Efetuar Interdição Parcial ou Total do Estabelecimento Fiscalizado; Expedir Autos de Intimação, de Interdição, de Apreensão, de Coleta de Amostras e de Infração e Aplicar Diretamente as Penalidades Que Lhe Forem Delegadas Por Legislação Específica; Fazer Cumprir a Legislação Sanitária Federal, Estadual e Municipal em Vigor; Exercer o Poder de Polícia do Município na área de Saúde Pública; e Outras Atividades Inerentes ao Cargo.

Cargo: Auxiliar Administrativo
Executa Atividades de Apoio Administrativo de Acordo Com as Necessidades da Administração. Executa Tarefas de Digitação em Geral. Organiza o Sistema de Arquivos e Relatórios. Classifica Expediente Recebido, Procede a Entregas, Realiza Controles da Movimentação de Processos, Documentos, Organiza e Elabora Mapas de Controle, Boletins, Demonstrativos, Faz Anotações em Fichas, Manuseia Fichários, Procede a Expedição de Correspondência, Documentos e Outros Papéis. Confere o Material de Suprimento e Controla Sua Movimentação. Executa Tarefas de Apoio Aos Diversos Setores de Administração Que For Necessário. Executa Outras Atividades Compatíveis Com as Especificadas e Conforme a Necessidade do Município, Desde Que Solicitadas Por Seu Superior.

Cargo: Vigia
Funções de Vigilância e Proteção Fixa e Móvel, Das áreas Administradas Pela Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde - Mt, Para Impedir a Destruição do Patrimônio Físico e Ambiental, Bem Como Qualquer Atividade Que Não Esteja Expressamente Autorizada Pela Administração. Registrar e Comunicar de Imediato à Autoridade Competente Todas e Quaisquer Ocorrências de Invasões, Infrações e Danos no Interior Das áreas Administradas Pela Prefeitura Municipal. Identificar e Controlar o Acesso Dos Usuários e Servidores às áreas Administradas Pela Prefeitura Municipal. Orientar Usuários Quanto à Prevenção de Acidentes e Incêndios. Outras Atividades Inerentes ao Cargo.

Cargo: Operador de Moto Serra
Operar Motosserra Para Podar árvores de Praças e Jardins; Partir, Com o Emprego de Motosserra, Pedaços de árvores Que Estão Obstruindo a Passagem de Veículos e de Pessoas; Conduzir e Manobrar a Motosserra, Acionando o Motor e Manipulando os Comandos, Para Realizar os Cortes Desejados; Zelar Pela Boa Qualidade do Serviço, Controlando o Andamento Das Operações e Efetuando os Ajustes Necessários, a Fim de Garantir Sua Correta Execução; Pôr em Prática as Medidas de Segurança Recomendadas Para a Operação da Motosserra, a Fim de Evitar Possíveis Acidentes; Limpar e Lubrificar a Máquina, Seguindo as Instruções de Manutenção do Fabricante; Efetuar Pequenos Reparos, Utilizando as Ferramentas Apropriadas, Para Assegurar o Bom Funcionamento do Equipamento; Acompanhar os Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva da Máquina e Seus Implementos E, Após Executados, Efetuar os Testes Necessários; Anotar, Segundo Normas Estabelecidas, Dados e Informações Sobre os Trabalhos, Conservação e Outras Ocorrências, Para Controle da Chefia; Executar Outras Atribuições Afins.

Cargo: Auxiliar de Limpeza Urbana
Executar os Serviços Que Sejam Determinados Pelos Superiores, Primando Pela Ordem no Local de Trabalho, Mantendo a Estética e Apresentação do Local, Atender Aos Cidadãos Que se Dirigirem às Suas Pessoas, Prestando as Informações Solicitadas Com Educação, Encaminhando Para Quem Possa Melhor Atendê-lo. Executar Serviços de Limpeza Urbana, Conforme Determinação Superior, Zelando Pelo Bem Público, Reparando os Utensílios Sempre Que Estes Venham a Necessitar de Reparos Para Serem Utilizados Nas Tarefas Diárias Dos Servidores. Carregar e Descarregar Veículos em Geral, Transportar Mercadorias e Materiais de Construção, Bem Como Todos os Demais Serviços Braçais Que Sejam Necessários e Determinados Sua Execução Por Superior. Fazer Mudanças. Proceder a Abertura de Valas. Proceder a Limpeza de Fossas. Efetuar Serviços de Capina em Geral, Coletar Lixo, Varrer, Lavar e Remover o Lixo e Detritos Das Ruas e Prédios Municipais. Recolher o Lixo a Domicílio Com os Equipamentos Disponíveis; Executar Faxinas em Geral Nos Bens Públicos. Responsabilizar-se Pela Manutenção e Conservação

do Equipamento Utilizado. Verificar se as Portas e Janelas e Demais Vias de Acesso, Estão Devidamente Fechadas Quando do Encerramento do Expediente. Investir Quaisquer Condições Anormais Que Tenha Observado, Responder as Chamadas Telefônicas e Anotar Recados. Levar ao Imediato Conhecimento Das Autoridades Competentes Qualquer Irregularidade Verificada Quando Necessário, no Exercício de Suas Funções.

ANEXO III

Modelo de Procuração (a Ser Utilizado Pelo Candidato)

Eu(nome Completo)_____, (nacionalidade) _____ , (estado Civil)_____ , (profissão)_____ , Nascido(a) Em_____ ,r.g. Nº_____ , C.p.f. Nº _____, Residente na Rua/av._____, Nº _____,Bairro_____,cidade_____,estado_____, Cep _____, Tel._____, Nomeio e Constituo Meu Bastante Procurador o Senhor (nome Completo)_____, (nacionalidade) _____, (estado Civil)_____, (profissão) _____, R.g. Nº _____,c.p.f.nº_____residente na Rua/av. _____, Nº_____,bairro _____, Cidade _____ , Estado_____ , Cep _____, Para o Fim Específico de Assinar o Requerimento de Inscrição do Teste Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde – Mt.

_____(local e Data)
_____(assinatura)
_____(r.g.)

ANEXO IV

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Portaria N° 021/2011 - S.m.e.c.d.

A Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto, Luciana Brustolin Pereira, Considerando a Necessidade de Normatizar o Processo de Atribuição de Cargos, Classes e Aulas Dos Profissionais da Educação Para o Ano Letivo de 2012, Das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino, no Uso Das Atribuições Que Lhe São Conferidas Pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Nº. 9.394/96, e Leis Municipais 335/2007, 373/2009 e 437/2010;

Resolve:

Art. 1° - Orientar e Definir as Regras Para a Atribuição de Cargos, Classes E/ou Aulas Dos Profissionais da Rede Municipal de Ensino, Para o Ano de 2012.
Art. 2° - a Atribuição de Cargos, Classes E/ou Aulas Dos Profissionais Efetivos Será:
i - Dia 14/12/2011 às 09:00 Horas, Escola Municipal Dom João Vi.
Ii - Dia 16/12/2011 às 10:00 Horas, no Centro Municipal de Educação Infantil Reino Encantado;
Iii - Dia 19/12/2011 às 07:30 Horas, na Escola Municipal de Ensino Fundamental Roberto José Ferreira;
Iv – Dia 19/12/2011 às 09:30 Horas, Escolas Municipais do Campo – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
Art. 3° - a Atribuição Das Aulas Livres Será:
I – Dia 30/01/2012 às 07:30 Horas, Escola Municipal de Ensino Fundamental Roberto José Ferreira;
Ii - Dia 30/01/2012 às 09:30 Horas, Das Escolas do Campo, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
Iii - Dia 30/01/2012 às 13:30 Horas, do Centro Municipal de Educação Infantil Reino Encantado;
Iv - Dia 31/01/2012 às 09:30 Horas, da Escola Municipal Dom João Vi;
Art. 4° - as Aulas Serão Atribuídas de Acordo Com a Pontuação Constante na Ficha de Cada Profissional Respeitando a Lotação e área de Formação.
Art. 5º - a Classificação Dos Inscritos se Dará, Observando-se os Seguintes Critérios:
Formação / Titulação:
I – 8,0 Pontos Para Especialização em Educação;
Ii – 5,0 Pontos Para Licenciatura Plena;
Iii – 2,0 Pontos Para Licenciatura Curta;
Iv – 2,0 Pontos Para Magistério;
V – 2,0 Pontos Para Pedagogia Com Formação Específica na área de Atuação;
Tempo de Serviço:
Vi – 0,5 Pontos Para Cada Ano de Serviço Comprovado na área Educacional;
Vii - 1,0 Pontos Para Cada Ano Trabalhado na Unidade Escolar em Que se Inscreveu;
Vii – 1,0 Pontos Para Cada Ano Comprovado Nos Cargos de Direção ou Coordenação na Unidade a Qual é Lotado;
Cursos Profissionalizantes:
Viii – Participação do Projeto Sala do Professor: 100%, 5,0 Pontos - 90%, 4,0 Pontos – 80% 3,0 Pontos - 75% 2,0 Pontos;
Ix – 0,5 Pontos Para Cada 40 h de Atualização Profissional na área em Que Atua, Conforme Cargo Inscrito, Realizada Nos últimos 03 Anos, Não Ultrapassando a 05 (cinco) Pontos.
Art. 5º - Para Professores Efetivos Caberá:
I – 14,0 Pontos Para Avaliação de Desempenho Feita Pela Equipe Formada Conforme
Artigo 7º;
Art. 6º - Para Professores Contratados Caberá:
I – Aprovação no Processo Seletivo;

Parágrafo único: os Profissionais Efetivos Que Exerceram Outras Funções na área da Educação, Tais Como Direção, Coordenação, Cooperação Técnica ou Articulação Contarão Pontos Para Tempo de Serviço na Unidade Escolar a Qual é Lotado.
Art. 7º - a Comissão de Avaliação de Desempenho Profissional na Unidade Escolar Será Composta Por:
I – 01 Representante da Secretaria Municipal de Educação;
Ii – o Diretor de Cada Unidade Escolar;
Iii – os Coordenadores Pedagógicos de Cada Unidade Escolar;
Iv – 02 Representantes Dos Professores Eleitos Pelos Mesmos;
Iv – 01 Representante do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar Eleito Dentre o Conselho.
Art. 8º - as Aulas Serão Organizadas e Atribuídas Por Módulos, Obedecendo Aos Seguintes Critérios:
I – na Educação Infantil, Cada Sala de Aula se Constituirá em um Módulo;
Ii - Nas Séries Iniciais da Educação Básica, Cada Sala de Aula se Constituirá em um Módulo;
Iii – Nas Séries Finais do Ensino Fundamental, os Módulos Serão Organizados Por Horas, Contendo Cada Módulo o Mínimo de 10 e o Máximo de 20 Horas.
Iv – a Carga Horária de Cada Profissional Será de 30 Horas.
V – Não Havendo Profissional Habilitado o Mesmo Poderá se Inscrever Para 20 Horas Excedentes;
Art. 9º - a Contagem de Pontos se Dará no Momento da Inscrição, Onde Cada Profissional Assinará Declaração da Contagem de Seus Pontos.
Art. 10° - a Comissão Para Conferência e Validação Final da Contagem de Pontos Será Formada Por:
I – 01 Representante da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
Ii – 01 Representante do Sindicato Dos Servidores Públicos Municipais;
Iii –01 Representante do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar de Cada Unidade Escolar;
iv – os Diretores Das Unidades Escolares;
v – os Coordenadores Pedagógicos Das Unidades Escolares.
Art. 11° - Quando na Apuração Final Dos Pontos Ocorrerem Empate Entre os Candidatos, Para Efeito de Desempate, Serão Observados os Seguintes Critérios:
I - Maior Tempo de Serviço na Unidade Escolar;
Ii – Maior Tempo de Serviço na Rede Municipal de Ensino;
Iii – Maior Idade.
Art. 12° - os Contratos Por Tempo Determinado de Aulas ou Substituições Serão Cancelados no Decorrer do Ano Nas Seguintes Situações:
I – Havendo Nomeação de Concursados;
Ii – Havendo Retorno de Professor Efetivo;
Iii – a Pedido do Contratado ou da Contratante.

Art. 13º - a Pontuação de Cada Inscrito Será Afixada no Mural da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, Bem Como Nas Respectivas Unidades Escolares a Partir do Dia 13 de Dezembro de 2011.
Art. 14º - Para a Efetiva Contratação Dos Profissionais Temporários, os Mesmo Deverão Assinar Termo de Compromisso Firmando o Conhecimento e Cumprimento do Calendário Escolar 2012 e as Normas do Estabelecimento Onde Será Lotado.
Art. 15º - os Profissionais Com Contrato Por Tempo Determinado a Quem Foram Atribuídos os Módulos Serão Convocados Para Assumirem as Funções em 06/02/2012.
Art. 15º - os Casos Omissos Nesta Portaria Serão Resolvidos Pela Comissão da Qual Trata o Artigo 10º Desta Portaria.
Art. 16º - Esta Portaria Entrará em Vigor na Data de Sua Edição e Fixação Revogando-se as Disposições em Contrário.

Nova Monte Verde/mt, 18 de Novembro de 2011

LUCIANA BRUSTOLIN PEREIRA
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto.
Decreto Nº. 132/201

Publicado por:
Karla Beatriz Bernatzky
Código Identificador:59677F01

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 945 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011.

"Dispõe sobre Luto Municipal e dá outras providências"

A Senhora **Raílda de Fátima Alves**, Prefeita do Município de Nova Nazaré, no uso de suas atribuições legais e,

Em virtude do **Falecimento da Srª: Angélica Alexandre da Silva**, pioneira deste município**,**

DECRETA.

Art. 1º. - Fica decretado **Luto Municipal** no dia 25 de Novembro de 2011.

Art. 2°. – Os servidores parentes, amigos, colegas que desejarem ir ao velório, estão liberados dos seus serviços.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Nova Nazaré aos vinte e cinco dias do mês de Novembro de dois mil e onze.

RAÍLDA DE FÁTIMA ALVES
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Evanete Alves Guimarães
Código Identificador:6FBA07F3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 946 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2.011.

"Dispõe sobre recondução do Conselho Municipal de Alimentação Escolar e da outras providencias".

A Prefeita Municipal de Nova Nazaré estado de Mato Grosso senhora Railda de Fátima Alves no uso de suas atribuições legais e,

Considerando os termos da Lei nº. 026 de 07 de Agosto de 2001 e,

Considerando o que dispõe a Resolução do FNDE de n° Resolução nº 38/FNDE,

DECRETA

Art. 1º. - O Conselho Municipal de Alimentação Escolar do Município de Nova Nazaré estado de Mato Grosso, passa a ter a seguinte composição.

1º. Representante do Executivo:

Para Titular: Ellen Mendes Lopes Santos
Para Suplente: Luciene Leite da Silva

2º. Representantes dos Professores:

Para Titulares: Márcia Rodrigues Ciriaco e Gilmar Francisco de Lara
Para Suplentes: Ueudison Alves Guimarães e Manoel Divino Tsereomaãté

3º. Representantes dos Pais:

Para Titulares: Alessandra Cristina Ferreira Gondim e Elenita Batista da Costa
Para Suplentes: Dorcilene de Jesus Oliveira e Natalia Divina Rocha Ferreira

4º. Representante da Sociedade Civil:

Para Titulares: Eliane Batista dos Santos e Viviane Aparecida da Costa
Para Suplentes: Gisele Andréia Steffenon e Severina Nazário da Rocha

Art. 2º. – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário em especial o Decreto de n° 941 de 11 de novembro de 2011.

Gabinete da Prefeita Municipal de Nova Nazaré – MT aos 28 de Novembro de 2.011.

RAILDA DE FÁTIMA ALVES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Evanete Alves Guimarães
Código Identificador:2DE9AFFD

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 118/2011

O EXMO. PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA, ESTADO DE MATO GROSSO, SR. DORIVAL LORCA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS

Considerando a necessidade de substituir alguns membros representantes de Entidades;

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear para comporem o Conselho Municipal de Saúde de Nova Santa Helena, os seguintes senhores:

Representantes de Governo:

Representante da Secretaria Municipal de Saúde
Titular – Vagner Barbosa Araújo
Suplente – Anderson Brunetti Reis

Representante da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer
Titular – Leila Pimenta Zaneti
Suplente – Jakicely da Cruz Lorca Lopes

Representantes dos Trabalhadores da Saúde:

Representante dos Trabalhadores da Saúde nível médio
Titular – Sueli Jacinto da Silva
Suplente – Áurea Cavalcante Moraes

Representante dos Trabalhadores da Saúde nível superior
Titular – Willians André Fogo
Suplente – Fernanda Ferreira Moreno Stefene

Representantes dos Usuários:

Representante das Organizações Religiosas
Titular – Roberto Rodrigues da Silva
Suplente – Josué Rosa de Souza

Representante do Sindicato dos Trabalhadores no Ensino Público de Mato Grosso
Titular – Zênite Fátima Sur Berleze
Suplente – Sirene dos Santos de Souza Alves
Representante da Pastoral da Criança
Titular – Luzia Guedes Carrara
Suplente – Maria de Lourdes Rodrigues

Representante da Associação Comercial de Nova Santa Helena
Titular – Karla Gracieli Cavalcante Moraes
Suplente – Irene Aparecida Pereira
Artigo 2º - As nomeações que trata o artigo anterior não será remunerada, devendo os nomeados participarem como representantes do Poder Legislativo Municipal e demais seguimentos da sociedade.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, em 25 de novembro de 2011.

DORIVAL LORCA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE.
Publicado e afixado no mural desta Prefeitura Municipal no período de 25/11/2011 à 25/12/2011.

Publicado por:
Gilson Parron
Código Identificador:CBEA5454

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 049/2011.
ANA LIMA DOS SANTOS-PROFESORA
1.1Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação– MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.
ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:9A2E9E28

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 02/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 034/2011
CELESTE CONCEICAO DA SILVA-PROFESSORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:04E22B8E

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 048/2011
CELMA PEREIRA MACHADO-PROFESSORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:AA82F89A

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 038/2011
DILCE BISPO DE SOUZA-PROFESSORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:C5204154

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 054/2011
DILCE BISPO DE SOUZA-PROFESSORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:4F14A9B8

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 051/2011
EDILENE FERREIRA DOS SANTOS-PROFESSORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:DE8D11AE

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 053/2011
ELIDA GORETH LOPES DE SOUZA-PROFESSORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:FDFD8AD3

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 067/2011
ELIENE DE SOUZA OLIVEIRA-PROFESSORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:F39720EA

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 049/2011
EVANDRO ROSA DOS SANTOS-PROFESSOR
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:A063277D

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 056/2011
FABIANA MARIA DE JESUS -PROFESSORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:06EBD3EC

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 039/2011.
FABIANE FERNANDES DA SILVA -PROFESORA

1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:2078AF5D

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 062/2011.
IDEMAURA APARECIDA MARTINS PRIMO-PROFESORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:B56E58F8

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 041/2011.
ILMA BATISTA DA SILVA-PROFESORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:01C14089

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 073/2011.
ILMA BATISTA DA SILVA-PROFESORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:36AED756

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 068/2011.
JACKELINE MATOS DA ROCHA -PROFESORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:3E5F826E

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 057/2011.
JOAO BOSCO ALVES-PROFESOR
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:7A6A099B

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 045/2011.
JOVITA SILVA ROSA-PROFESORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso

salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:0D65DF42

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 055/2011.
JOVITA SILVA ROSA-PROFESORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:2DC57DF8

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 033/2011.
JULIANA PFOST DA CUNHA-PROFESORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:84B9C9E9

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 043/2011.
JULIANA SEVERINA BARBOSA RODRIGUES-PROFESORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:B48F909E

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 072/2011.
LINDOMAR RAMOS CAMPOS-PROFESOR
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:17CF7437

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 044/2011.
MARIA APARECIDA DANTAS-PROFESORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:AE1B9705

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 065/2011.
MARIA LUCIA RODRIGUES-PROFESORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.

1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:28DBE802

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 035/2011.
MARIZA BELA DA SILVA REIS-PROFESORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:AB83601D

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 046/2011.
NAIR MARTINS NEGREIRO-PROFESORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:A0C18CD0

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 050/2011.
NELDI DORIS STANKE-PROFESORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:39E1AD44

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 042/2011.
NELI RODRIGUES TIAGO LEAL-PROFESORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:E79DF95D

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 060/2011.
NILVA INES SCAPINI-PROFESORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:022863D7

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 069/2011.
ROSE CONCEIÇÃO ROSA GALVÃO BÓLICO -PROFESORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:87970F66

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 064/2011.
ROSILAINE RIBEIRO DA COSTA-PROFESORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:A816B3B3

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 063/2011.
SIMONE MENDES CANDIDO-PROFESORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:B31AA978

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 047/2011.
SONIA TEREZA ALMEIDA MANTELLI-PROFESORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:356A81F1

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 066/2011.
SUELI DA SILVA PENA-PROFESORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:29AD4578

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 037/2011.
VERA MARIA SCHOSSLER-PROFESORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:E70757B4

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 058/2011.
VIVIANE MATOS DA ROCHAPROFESORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:0DD86E82

DIVISAO DE PESSOAL
TERMO ADITIVO DE CONTRATO DO SELETIVO 002/2011

SELETIVO 002/2010
Termo Aditivo ao contrato nº 041/2011.
JOICY SEVERINA BARBOSA DE OLIVEIRA-PROFESORA
1.1 Tendo em vista a necessidade de adequação dos vencimentos dos profissionais da educação básica estabelecido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica, previsto na Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008, o novo piso salarial/2011 será pago desde o mês de fevereiro de 2011, mês da disponibilização do cálculo por parte do Ministério da Educação – MEC.
1.2 O(a) contratado(a) receberá a título de vencimento salarial a importância de R$ 712,78 (setecentos e doze reais, setenta e oito centavos) mensais, que serão pagos até o dia 10 do mês subseqüente ao vencimento.

ENI MARIA TRICHES NUNES
Divisão de Recursos Humanos

Publicado por:
Daniella Sehnem
Código Identificador:E82229F4

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM

PREFEITURA MUNICIPAL
RESOLUÇÃO 006/2011

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Súmula: Aprovação do Termo de Aceite para a Equipe Volante

O Conselho Municipal de Assistência Social de Novo São Joaquim/MT, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Nº 8.742 de 07/12/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e Lei Municipal Nº 589/2010 de 02/08/2010, considerando a deliberação em reunião ordinária deste Conselho no dia 04 de Novembro de 2011, sob a Ata Nº 006/2011,
Resolve:

Art. 1º - Aprovar o Termo de Aceite referente ao co-financiamento federal para o Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família – PAIF para a oferta de serviços e ações de Proteção Social Básica, por meio de Equipe Volante, que integra o CRAS em funcionamento.
Art. 2º - O objetivo da Equipe Volante é prestar serviços de Proteção Social Básica no território de abrangência do CRAS a que se vincula às famílias a ele referenciadas, potencializando o PAIF em territórios com peculiaridade de extensão territorial, isolamento, áreas rurais e difícil acesso.
Art. 3º - A execução de serviços e ações por meio de equipe volante terá como uma de suas principais funções, a busca ativa, com prioridade para as famílias em extrema pobreza; o que deverá contribuir para o alcance das seguranças afiançadas pela Política Nacional de Assistência Social (renda, acolhida, desenvolvimento da autonomia, convívio familiar e comunitário) e acesso as demais políticas públicas.
Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Novo São Joaquim/MT, 07 de Novembro de 2011.

MARIA DORCELINA DA SILVA
Presidente do CMAS

Publicado por:
Andeburgo Franklin da Silva
Código Identificador:D218BAEE

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL DE PUBLICAÇÃO DE RESULTADO 54/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM
CNPJ: 03.238.581/0001-92
Rua Cachoeira da Fumaça, 77 – Jardim das Palmeiras
C.E.P.: 78625-000 - NOVO SÃO JOAQUIM - MT
TOMADA DE PREÇOS
Nº. 3/2011 – TP
Processo Nº. 54/2011
Data: 04/11/2011

EDITAL DE PUBLICAÇÃODE DE RESULTADO DE PROCESSO DE LICITAÇÃO N.º 54/2011

A Comissão Permanente de Licitação, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM**, no exercício de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº. 1/2011, de 03/01/2011, torna público para o conhecimento dos interessados, o resultado do Processo de Licitação nº. 54/2011, após reunião e analise das documentações e a abertura das propostas, e conforme cumprimento das exigências especificadas no Edital de Licitação Processo nº. 54/2011-TP – Tomada de Preços nº. 3/2011 para Compras e Serviços, tendo como objeto de licitação, o seguinte:
AQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEIS PARA USO DA FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM.
As firmas que apresentaram melhor preço entre as concorrentes e foram vencedoras, foram as Empresa/Pessoa**:**

R. P. DE ARAUJO & CIA LTDA
R$ 167.900,00 (centos e sessenta e sete mil e novecentos reais);

NOVO SÃO JOAQUIM-MT, 18 de Novembro de 2.011.

THIAGO DE MACEDO FIGUEIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Processo nº. 54/2011

Publicado por:
Andeburgo Franklin da Silva
Código Identificador:96990BE3

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA

DEPARTAMENTO JURÍDICO
LEI MUNICIPAL Nº. 628-2011

SÚMULA: "Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Paranaíta para o Exercício Financeiro de 2012 e dá outras providências."

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA, Prefeito Municipal de Paranaíta, Estado de Mato Grosso, propõe à CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍTA o seguinte projeto de lei:

Art. 1º - O Orçamento Geral do Município de Paranaíta, Estado de Mato Grosso, para o Exercício Financeiro de 2012, Estima a Receita Bruta em R$ 32.008.000,00 (trinta e dois milhões e oito mil reais), a Receita Líquida em R$ 30.000.000,00 (trinta milhões de reais), e Fixa a Despesa em R$ 30.000.000,00 (trinta milhões de reais), sendo destinado para a Administração Direta o total de R$ 28.472.000,00 (vinte e oito milhões, quatrocentos e setenta e dois mil reais) e para a Indireta R$ 1.528.000,00 (um milhão, quinhentos e vinte e oito mil reais).

Art. 2º - A receita orçamentária será realizada, mediante a arrecadação de tributos, transferências e outras fontes de recursos, na forma da legislação em vigor, e de acordo com as especificações a seguir.

I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1 – Por Categoria Econômica		
Receitas Correntes	R$	25.142.000,00
Receitas de Capital	R$	3.330.000,00
TOTAL	**R$**	**28.472.000,00**

2 – Por Fontes		
RECEITAS CORRENTES	**R$**	**25.142.000,00**
Receita Tributária	R$	9.623.000,00
Receita de Contribuição	R$	60.000,00
Receitas Patrimoniais	R$	90.000,00
Receita de Serviços	R$	303.000,00
Transferências Correntes	R$	16.972.000,00
(-) Contribuição para o FUNDEB	R$	-2.008.000,00
Outras Receitas Correntes	R$	102.000,00
RECEITAS DE CAPITAL	**R$**	**3.330.000,00**
Alienação de Bens	R$	55.000,00
Transferências de Capital	R$	3.270.000,00
Outras Receitas de Capital	R$	5.000,00
SUB-TOTAL	**R$**	**28.472.000,00**

II – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

1 – Por Categoria Econômica		
Receitas Correntes	R$	1.528.000,00
TOTAL	**R$**	**1.528.000,00**

2 – Por Fontes		
RECEITAS CORRENTES	**R$**	**1.528.000,00**
Receita de Contribuição	R$	505.000,00
Receita de Contribuições – Intra-orçamentária	R$	520.000,00
Receitas Patrimoniais	R$	500.000,00
Outras Receitas Correntes	R$	3.000,00
SUB–TOTAL.	**R$**	**1.528.000,00**
TOTAL GERAL	**R$**	**30.000.000,00**

Art. 3.º - A Despesa será realizada de acordo com a especificação dos Anexos desta lei, constantes do Programa de Trabalho e segundo a sua natureza, conforme discriminadas a seguir:

1 – Por Órgãos da Administração

I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

01 – CÂMARA MUNICIPAL	**R$**	**780.000,00**
01.001 – Câmara Municipal	R$	780.000,00
03 – GABINETE DO PREFEITO	**R$**	**1.509.000,00**
03.001 – Gabinete do Prefeito	R$	1.509.000,00
04 – SECRETARIA DE GOVERNO	**R$**	**86.000,00**
04.001 – Secretaria de Governo	R$	86.000,00
05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	**R$**	**85.000,00**
05.001 – Secretaria de Planejamento	R$	85.000,00
06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	**R$**	**362.000,00**
06.001 – Secretaria Municipal de Finanças	R$	362.000,00
07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	**R$**	**2.922.720,00**
07.001 – Secretaria Municipal de Administração	R$	2.922.720,00
08 – SECRETARIA MUN. DE ESPORTE, LAZER E CULTURA.	**R$**	**1.197.000,00**
08.001 – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura.	R$	1.197.000,00
09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	**R$**	**7.885.000,00**
09.001 – Departamento de Apoio Educacional	R$	4.635.000,00
09.002 – FUNDEB 60%	R$	2.060.000,00
09.003 – FUNDEB 40%	R$	1.190.000,00

10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	**R$**	**6.025.000,00**
10.001 – Fundo Municipal de Saúde	R$	6.025.000,00
11 – SEC. MUN. AGRIC., PEC., INDUSTRIA E COMÉRCIO.	**R$**	**864.000,00**
11.001 – Secretaria Mun. Agricultura, Pecuária, Ind. e Comercio.	R$	864.000,00
12 – SEC. MUN.MEIO AMBIENTE, MINERAÇÃO E TURISMO	**R$**	**326.000,00**
12.001 – Sec. Mun. Meio Ambiente, Mineração e Turismo.	R$	326.000,00
13 – SEC.MUN.AÇÃO E PROM. SOCIAL, TRAB.E CIDADANIA	**R$**	**1.092.000,00**
13.001 – Fundo Municipal de Assistência Social.	R$	1.092.000,00
14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES, SERVIÇOS URBANOS E SANEAMENTO.	**R$**	**5.288.280,00**
14.001 – Sec. Mun.Obras, Transp. Serv. Urbanos e Saneamento	R$	4.646.280,00
14.002 – Departamento de Água e Esgoto	R$	642.000,00
99 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA	**R$**	**50.000,00**
99.999 – Reserva de Contingência	R$	50.000,00
SUB-TOTAL	**R$**	**28.472.000,00**

II - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

02 – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL	**R$**	**1.528.000,00**
02.001 – Previdência Municipal	R$	1.528.000,00
SUB-TOTAL	**R$**	**1.528.000,00**
TOTAL GERAL	**R$**	**30.000.000,00**

2 – Por Categoria Econômica

I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Despesas Correntes	R$	21.344.720,00
Despesas de Capital	R$	7.077.280,00
Reserva de Contingência	R$	50.000,00
SUB-TOTAL	**R$**	**28.472.000,00**

II – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Despesas Correntes	R$	966.080,00
Despesas de Capital	R$	15.000,00
Reserva do RPPS	R$	546.920,00
SUB-TOTAL	**R$**	**1.528.000,00**
TOTAL GERAL	**R$**	**30.000.000,00**

3 – Por Funções

I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

01 – Legislativa	R$	780.000,00
02 – Judiciária	R4	75.000,00
04 – Administração	R$	4.214.000,00
08 – Assistência Social	R$	992.000,00
10 – Saúde	R$	6.025.000,00
11 – Trabalho	R$	284.720,00
12 – Educação	R$	7.885.000,00
13 – Cultura	R$	235.000,00
15 – Urbanismo	R$	1.631.280,00
16 – Habitação	R$	100.000,00
17 – Saneamento	R$	642.000,00
18 – Gestão Ambiental	R$	10.000,00
20 – Agricultura	R$	808.000,00
22 – Indústria	R$	81.000,00
23 – Comércio e Serviços	R$	316.000,00
25 – Energia	R$	170.000,00
26 – Transporte	R$	2.820.000,00
27 – Desporto e Lazer	R$	962.000,00
28 – Encargos Especiais	R$	391.000,00
99 – Reserva de Contingência	R$	50.000,00
SUB-TOTAL	**R$**	**28.472.000,00**

II – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

09 – PREVIDENCIA SOCIAL	R$	1.528.000,00
SUB TOTAL	**R$**	**1.528.000,00**
TOTAL GERAL	**R$**	**30.000.000,00**

4 – Por Função e Programas

I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

01 – LEGISLATIVA	**R$**	**780.000,00**
0001 – Ação do Legislativo	R$	720.000,00
0002 – Infra-Estrutura do Legislativo	R$	60.000,00
02 – JUDICIÁRIA	**R$**	**75.000,00**
0010 – Defesa da Ordem Jurídica	R$	75.000,00

04 – ADMINISTRAÇÃO	**R$**	**4.214.000,00**
0003 – Gestão Pública Responsável e Transparente	R$	95.000,00
0004 – Gestão Administrativa	R$	3.131.000,00
0005 – Construção, Ampliação e Manutenção de Edificações.	R$	200.000,00
0006 – Apoio ao Serviço Militar	R$	28.000,00
0007 – Políticas Públicas e Relações Institucionais.	R$	375.000,00
0012 – Renovação da Frota de Veículos e Equipamentos.	R$	250.000,00
0014 – Auditoria e Controle	R$	120.000,00
0030 – Treinamento e Capacitação de Recursos Humanos	R$	15.000,00
08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL	**R$**	**992.000,00**
0005 – Construção, Ampliação e Manutenção de Edificações.	R$	45.000,00
0012 – Renovação da Frota de Veículos e Equipamentos.	R$	50.000,00
0040 – Proteção Social Básica	R$	897.000,00
10 – SAÚDE	**R$**	**6.025.000,00**
0029 – Gestão das Políticas Publicas de Saúde.	R$	1.768.000,00
0031 – Bloco de Atenção Básica	R$	2.420.000,00
0032 – Bloco MAC Ambulatorial e Hospitalar	R$	1.175.000,00
0033 – Bloco de Assistência Farmacêutica	R$	220.000,00
0034 – Bloco de Gestão do SUS	R$	75.000,00
0035 – Bloco de Vigilância em Saúde	R$	347.000,00
0036 – Bloco de investimentos na Rede de Serviços da Saúde	R$	20.000,00
11 -TRABALHO	**R$**	**284.720,00**
0011 – Prog. De Formação do Patrimônio do Servidor Público	R$	284.720,00
12 – EDUCAÇÃO	**R$**	**7.885.000,00**
0012 – Renovação da Frota de Veículos e Equipamentos.	R$	530.000,00
0023 – Gerenciamento Global da Educação	R$	1.340.000,00
0025 – Merenda Escolar	R$	200.000,00
0026 – Infra-Estrutura Educacional	R$	1.125.000,00
0027 – Aperfeiçoamento e Valorização de Educadores	R$	3.235.000,00
0028 – Transporte Escolar	R$	1.455.000,00
13 – CULTURA	**R$**	**235.000,00**
0021 – Promoção e Difusão Cultural	R$	150.000,00
0024 – Cultura e Cidadania	R$	20.000,00
0043 – Festas Tradicionais e Folclore	R$	65.000,00
15 – URBANISMO	**R$**	**1.631.280,00**
0015 – Limpeza, Conservação e Melhoramento de Logradouros	R$	340.000,00
0016 – Execução de Infra-Estrutura	R$	1.251.280,00
0020 – Urbanização e Manutenção de Áreas Públicas	R$	40.000,00
16 – HABITAÇÃO	**R$**	**100.000,00**
0009 – Programa de Fomento a Construções de Moradias	R$	100.000,00
17 – SANEAMENTO	**R$**	**642.000,00**
0041 – Ampliação e Modernização do DAE	R$	642.000,00
18 – GESTÃO AMBIENTAL	**R$**	**10.000,00**
0045 – Gestão da Política Ambiental e Turismo	R$	10.000,00

20 – AGRICULTURA	**R$**	**808.000,00**
0022 – Comercialização e Abastecimento	R$	35.000,00
0039 – Desenvolvimento e promoção da Agropecuária	R$	483.000,00
0046 – Programa Sementes Sustentáveis	R$	25.000,00
0047 – Prater – Programa Assistência, Tecnologia e Ext. Rural	R$	80.000,00
0048 – Programa Peixe na Mesa	R$	50.000,00
0049 – Programa Frutos da Terra	R$	25.000,00
0050 – Programa mais Leite	R$	80.000,00
0051 – Programa Plantar	R$	30.000,00
22 – INDÚSTRIA	**R$**	**81.000,00**
0016 – Execução de Infra-Estrutura	R$	81.000,00
23 – COMÉRCIO E SERVIÇOS	**R$**	**316.000,00**
0045 – Gestão da Política Ambiental e Turismo	R$	316.000,00
25 – ENERGIA	**R$**	**170.000,00**
0018 – Iluminação Pública	R$	70.000,00
0053 – Cidade luz	R$	100.000,00
26 – TRANSPORTE	**R$**	**2.820.000,00**
0008 – Defesa Civil e Obras Emergenciais	R$	35.000,00
0012 – Renovação da Frota de Veículos e Equipamentos	R$	200.000,00
0017 – Execução e ou Manutenção de Obras em Vias	R$	1.755.000,00
0019 – Estradas Municipais	R$	800.000,00
0052 – Rodovia da Produção	R$	30.000,00
27 – DESPORTO E LAZER	**R$**	**962.000,00**
0037 – Gestão do Esporte e Lazer.	R$	722.000,00
0038 – Estádios, Ginásios e Praças Esportivas.	R$	240.000,00
28 – ENCARGOS ESPECIAIS	**R$**	**391.000,00**
0013 – Serviço da Divida Interna	R$	391.000,00
99 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA	**R$**	**50.000,00**
9999 – Reserva de Contingência	R$	50.000,00
SUB-TOTAL	**R$**	**28.472.000,00**

II – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

I – PREVPAR – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL

09 – PREVIDENCIA SOCIAL	**R$**	**1.528.000,00**
0044 – Gestão de Benefícios PREVPAR	R$	1.528.000,00
SUB-TOTAL	**R$**	**1.528.000,00**
TOTAL GERAL	**R$**	**30.000.000,00**

5 – Classificação Segundo a Natureza

I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

	DESPESAS CORRENTES	**R$**	**21.344.720,00**
31.00.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais	R$	10.949.000,00
32.00.00.00.00	Juros e Encargos da Divida	R$	18.000,00
33.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes	R$	10.377.720,00
	DESPESAS DE CAPITAL	**R$**	**7.077.280,00**
44.00.00.00.00	Investimentos	R$	6.727.280,00
46.00.00.00.00	Amortização da Divida	R$	350.000,00
99.00.00.00.00	**Reserva de Contingência**	**R$**	**50.000,00**
SUB-TOTAL		**R$**	**28.472.000,00**

II – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

	DESPESAS CORRENTES	**R$**	**966.080,00**
31.00.00.00.00	Pessoal e Encargos Sociais	R$	71.000,00
33.00.00.00.00	Outras Despesas Correntes	R$	895.080,00
	DESPESAS DE CAPITAL	**R$**	**15.000,00**
44.00.00.00.00	Investimentos	R$	15.000,00
77.99.00.00.00	**Reserva de Legal do RPPS**	**R$**	**546.920,00**
SUB-TOTAL		**R$**	**1.528.000,00**
TOTAL GERAL		**R$**	**30.000.000,00**

Art. 4.º - O Poder Executivo fica autorizado a:

a) - Abrir créditos adicionais suplementares, na forma dos artigos 42 e 43, parágrafo primeiro e seus Incisos da Lei nº. 4.320/64, até o limite de 30% (trinta por cento) do total da despesa fixada no artigo 1º desta lei.

b) - Contratar Operações de Crédito até o limite fixado pela legislação pertinente.

Art. 5.º - Fica o Executivo Municipal autorizado a remanejar dotações de um elemento de despesa para outro, dentro de cada projeto, atividade ou operações especiais, independente do limite fixado no artigo anterior.

Art. 6.º - Os recursos oriundos de convênios não previstos no orçamento da Receita, ou o seu excesso poderão ser utilizados como fontes de recursos para abertura de créditos adicionais suplementares de projetos, atividades ou operações especiais, mediante lei específica.

Art. 7.º - As receitas de realização extraordinária, oriundas de convênios, operações de créditos e outras, não serão consideradas para efeito de apuração do excesso de arrecadação para fins de abertura de créditos adicionais suplementares e especiais.

Art. 8.º - Durante a execução da presente Lei, observar-se-ão as disposições constantes da Lei das Diretrizes Orçamentárias para 2.012.

Art. 9.º - Esta Lei entrará em vigor em 1º de Janeiro de 2.012, revogadas a disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranaíta – MT., 25 de novembro de 2011.

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Viviane Ribeiro Coutinho
Código Identificador:071F2C19

DEPARTAMENTO JURÍDICO
DECRETO MUNICIPAL Nº. 836-2011

SÚMULA: DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA E COMISSÃO AVALIADORA DE TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO 005/2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS;

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA, Prefeito Municipal de Paranaíta, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe confere a lei:

DECRETA:

Art. 1º – Fica Nomeada a **Comissão Organizadora** e a **Comissão Avaliadora de Teste Seletivo Simplificado 005/2011**, a qual será composta como segue:

Comissão Organizadora:

Presidente	Matricula 51	Lucia Helena Rodrigues Elias	Gestor Administrativo e Financeiro
Secretária	Matricula 188	Eliane Calistro Zanette	Professor Classe C
Membro	Matricula 1856	Juliano Ricardo Schavaren	Controlador Interno
Membro	Matricula 02 **Servidor da Câmara Municipal**	Elias José Benvindo	Sindicado dos Servidores Públicos
Membro	Matricula 227	Luzia Galdino Ceolin	Professor Classe C - Conselho de FUNDEB

Comissão Avaliadora

Matricula 363	Cristiane Ribeiro Coutinho	Professor Classe C
Matricula 318	Delia Tsutae Kawassaki Carlesso	Professor Classe C
Matricula 226	Ilse Maria Mezzalira Signorati	Professor Classe C

Art. 2° - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação em lugares de costume, revogando-se as disposições em contrário.

Paranaíta - MT, 23 de novembro de 2011.

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Viviane Ribeiro Coutinho
Código Identificador:967C9493

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL Nº 060/2011

A Prefeitura Municipal de Paranatinga, através de sua pregoeira nomeada pela Portaria 245/2011, torna público aos interessados, o resultado do Pregão Presencial nº 060/2011, regido pela Lei 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal nº 481/2009, subsidiada pela Lei 8.666/93. Objeto: Registro de Preços para Aquisição de Materiais de consumo para pavimentação asfáltica no Bairro Bica D'agua, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, de acordo com o Convênio 095/2011 – SETPU, foram vencedoras as empresas: **Eman Emulsões e Transportes Ltda** foi vencedora do lote nº 01 com o valor de R$ 115.126,00 e do lote nº 02 com o valor de R$ 80.460,90 totalizando R$ 195.586,90 (Cento e noventa e cinco mil, quinhentos e oitenta seis reais e noventa centavos); **F. de Assis Bisco – EPP** foi vencedora do lote nº 04 com o valor de R$ 62.782,70 (Sessenta e dois mil, setecentos e oitenta e dois reais e setenta centavos); **Auto Abastecedora Soledade Ltda** foi vencedora do lote nº 05 com o valor de R$ 80.021,99 (Oitenta mil, vinte e um reais e noventa e nove centavos) .

Paranatinga, MT, 28 de novembro de 2011.

AZÉLIDE APARECIDA BORILLE GARCIA
Pregoeira

Publicado por:
João Paulo de Almeida da Silva
Código Identificador:31155CF9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 368/2011 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2011

O Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, SR. VILSON PIRES, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor:

RESOLVE:

1 – Nomear a **Srª. EUDA MARIA DE OLIVEIRA**, portadora do RG n° 0947182-0 SSP/MT e do CPF n° 550.717.671-04, para responder pelo cargo efetivo de **TÉCNICO EM ENGERMAGEM, COREN-MT Nº 417.386**.

2 – Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, 21 de novembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

T E R M O D E P O S S E

O Sr. **VILSON PIRES**, Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, no uso de suas atribuições legais e para os fins a que alude o Artigo 37, item 2 da Constituição Federal vigente, confere o presente **TERMO DE POSSE** a:

SRª. EUDA MARIA DE OLIVEIRA, portadora do RG n° 0947182-0 SSP/MT e do CPF nº 550.717.671-04, por ter sido aprovado (a) em **CONCURSO PÚBLICO** n° 001/2010, homologado em 07 de abril de 2011, ao qual se submeteu para o Cargo Público de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM, COREN-MT Nº 417.386** em conformidade com a Portaria de Nomeação nº 368/2011 de 21 de novembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

LUVERLAN PEREIRA NETTO
Secretário de Administração

EUDA MARIA DE OLIVEIRA
Técnico em Enfermagem

O presente termo de Posse encontra-se registrado no histórico funcional do(a) servidor(a).

Paranatinga-MT, 21 de novembro de 2011.

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:799F5860

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 369/2011 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2011

O Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, SR. VILSON PIRES, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor:

RESOLVE:

1– Nomear a **Srª. CREONICE VILELA DOS SANTOS**, portadora do RG n° 704163 SSP/RO e do CPF n° 011.523.041-60, para responder pelo cargo efetivo de **TÉCNICO EM ENGERMAGEM, COREN-MT Nº 521.605**.

2 – Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, 21 de novembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

T E R M O D E P O S S E

O Sr. **VILSON PIRES**, Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, no uso de suas atribuições legais e para os fins a que alude o Artigo 37, item 2 da Constituição Federal vigente, confere o presente **TERMO DE POSSE** a:

SRª. CREONICE VILELA MACHADO, portadora do RG n° 704163 SSP/RO e do CPF nº 011.523.041-60, por ter sido aprovado (a) em **CONCURSO PÚBLICO** n° 001/2010, homologado em 07 de abril de 2011, ao qual se submeteu para o Cargo Público de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM, COREN-MT Nº 521.605** em conformidade com a Portaria de Nomeação nº 369/2011 de 21 de novembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

LUVERLAN PEREIRA NETTO
Secretário de Administração

CREONICE VILELA DOS SANTOS
Técnico em Enfermagem

O presente termo de Posse encontra-se registrado no histórico funcional do(a) servidor(a).

Paranatinga-MT, 21 de novembro de 2011.

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:C6691D6C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 370/2011 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2011

O Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, SR. VILSON PIRES, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor:

RESOLVE:

1 – Nomear a **Srª. GISELI CHIODI MACHADO DE ASSIS**, portadora do RG n° 1752314-1 SSP/MT e do CPF n° 030.577.001-28, para responder pelo cargo efetivo de **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**.

2 – Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, 21 de novembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

T E R M O D E P O S S E

O Sr. **VILSON PIRES**, Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, no uso de suas atribuições legais e para os fins a que alude o Artigo 37, item 2 da Constituição Federal vigente, confere o presente **TERMO DE POSSE** a:

SRª. GISELI CHIODI MACHADO DE ASSIS, portadora do RG n° 1752314-1 SSP/MT e do CPF nº 030.577.001-28, por ter sido aprovado (a) em **CONCURSO PÚBLICO** n° 001/2010, homologado em 07 de abril de 2011, ao qual se submeteu para o Cargo Público de **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS** em conformidade com a Portaria de Nomeação nº 370/2011 de 21 de novembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

LUVERLAN PEREIRA NETTO
Secretário de Administração

GISELI CHIODI MACHADO DE ASSIS
Agente de Serviços Gerais

O presente termo de Posse encontra-se registrado no histórico funcional do(a) servidor(a).

Paranatinga-MT, 21 de novembro de 2011.

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:1CC7580B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 376 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2011

O Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, SR. VILSON PIRES , no uso e gozo das suas atribuições legais:

RESOLVE:

I – Exonerar a pedido a **SRª JULIETA GONÇALVES DO REIS,** inscrita no CPF sob o n° 550.621.801-04, do cargo efetivo de Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 12 de setembro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

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

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:26A3AAA1

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE POSSE DA DIRETORA DA ESCOLA MUNICIPAL 17 DE DEZEMBRO

No vigésimo quinto dia do mês de novembro de 2011, no auditório da prefeitura municipal, sito na Av. Brasil nº 1900, centro, nesta cidade de Paranatinga, Estado de Mato Grosso, compareceu a Srª **ANA RITA FUCKS PREISCHARDT**, inscrita no CPF/MF sob o nº 818.165.530-34, diretora eleita em 17 de novembro de 2011 da Escola Municipal 17 de Dezembro, perante o prefeito municipal Vilson Pires e a presidente do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar Sra. TEREZINHA DAS GRAÇAS REIS para o Ato de Posse. Desenvolveram-se os trabalhos como de costume que o caso requer na

presença de autoridades presentes e a comunidade em geral sendo que às **08:00** horas, em sessão especial para solenidade de posse da diretora eleita para cumprir um mandato de término do biênio 2011/2012 a partir desta data o prefeito municipal e a presidente do CDCE declararam, devidamente **EMPOSSADA** em seu cargo de diretora a Senhora **ANA RITA FUCKS PREISCHARDT**, e para constar lavrou-se o presente Termo de Posse, que achado conforme, vai assinado por mim presidente do conselho deliberativo escolar, prefeito municipal e diretora empossada.

Paranatinga-MT, 25 de novembro de 2011.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

TEREZINHA DAS GRAÇAS REIS
Presidente do Cdce

ANA RITA FUCKS PREISCHARDT
Diretora Empossada

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:5D9AF936

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 378 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2011

"CONSTITUI COMISSÃO PERMANENTE DE REAVALIAÇÃO E DEPRECIAÇÃO DO PATRIMONIO PÚBLICO DA SEMUSA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, **SR**. **VILSON PIRES**, no uso e gozo das suas atribuições legais:

RESOLVE:

I- Nomear a Comissão Permanente de Reavaliação e Depreciação do Patrimônio Público da SEMUSA, composta dos seguintes membros:

1 – Presidente: Jail da Paixão - CPF 550.662.591-04
2 – Membro: Kennedy de Oliveira Macaubas - 550.542.261-68
3 – Membro: Devenilson da Silva - 927.850.421-15
4 – Membro: Remy Carvalho de Rezende - 898.511.881-15

II - A Comissão deverá emitir relatório individualizado da reavaliação ou depreciação de cada um dos bens, inclusive de patrimônio, os inservíveis e ou para fins de venda ou baixa patrimonial.

III - Revoga-se as disposições em contrário

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, 28 de novembro de 2011

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:2BC2C403

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 379 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2011

"CONSTITUI COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO DO PATRIMONIO DA SEMUSA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, **SR**. **VILSON PIRES**, no uso e gozo das suas atribuições legais:

RESOLVE:

I - Nomear a Comissão Permanente de Inventário do Patrimônio Público da SEMUSA, composta dos seguintes membros:

1 – Presidente: Jail da Paixão - CPF 550.662.591-04
2 – Membro: Kennedy de Oliveira Macaubas - 550.542.261-68
3 – Membro: Devenilson da Silva - 927.850.421-15
4 – Membro: Remy Carvalho de Rezende - 898.511.881-15

II - A Comissão deverá emitir relatório individualizado de Inventário do Patrimônio Público da SEMUSA, de cada um dos bens, inclusive de patrimônio, os inservíveis e ou para fins de venda ou baixa patrimonial.

III - Revoga-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, 28 de novembro de 2011

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciane M Thomas
Código Identificador:E0D6210A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

GABINETE DO PREFEITO
058 2011 NOMEAÇÃO DE AGENTE DE VIGILÂNCIA

DECRETO Nº 058/2011
01 DE NOVEMBRO DE 2011

Dispõe sobre a *NOMEAÇÃO* de candidatos Aprovados no CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº. 001/2.010, para admissão ao Serviço Público Municipal, e dá outras providências.

MARCIONILO CORTE SOUZA, **PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO, a realização de Concurso Público Municipal para provimento efetivo para os cargos de Agente Administrativo, Continua (Merendeira), Mecânico de Maquinas Pesadas – Diesel, Professor de Matemática, Professor de Pedagogia, Técnico de Controle Interno.

CONSIDERANDO A HOMOLOGAÇÃO DO MENCIONADO CONCURSO ATRAVÉS DO DECRETO Nº. 014/2.010 DE 31 DE MAIO DE 2010;
CONSIDERANDO a existência de vagas nos órgãos da Administração Municipal;

DECRETA

ARTIGO 1º - Nomear o abaixo relacionado para exercer o cargo respectivo:
AGENTE DE VIGILÂNCIA

CLAS.	*COD*	*NOME DO CANDIDATO*
09	1183	*JOAQUIM GUSTAVO DE OLIVEIRA*

ARTIGO 2º - A validade da Nomeação deste decreto fica condicionada a não infrigência do disposto no inciso III do artigo 37 da Constituição Federal.
ARTIGO 3º - Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no parágrafo 1º. do Artigo 14 da Lei Municipal nº. 075/98.

ARTIGO 4º - Os nomeados que não cumprirem o constante no artigo anterior estará automaticamente desclassificado e/ou eliminado.

ARTIGO 5º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.
AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2.011.

MARCIONILO CORTE SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada por afixação
no lugar público de costume na data supra.

HERNANE CARNEIRO GOMES
Sec. Geral de Coord. Administrativa

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:A72A3600

GABINETE DO PREFEITO
060 2011 - LUTO OFICIAL DONA IGNEZ

DECRETO Nº 060/2011
DE 16 DE NOVEMBRO DE 2011.

Decreta Luto Oficial em todo o território municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA-MT, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO o falecimento da senhora **IGNÊZ FELÍCIA DE SOUZA**;
CONSIDERANDO a relevância de sua atuação como primeira dama e Secretária de Promoção e Assistência Social, no Município de Pedra Preta – MT, o modelo e o exemplo de dignidade de conduta pessoal e social, além dos inúmeros serviços prestados ao Município, bem como, o legado que certamente deixará aos Munícipes;
DECRETA:
Art.1º - Fica decretado luto oficial em todo território municipal, em homenagem póstuma a cidadã **IGNÊZ FELÍCIA DE SOUZA** Primeira Dama e Secretária de Promoção e Assistência Social.
Art. 2º - O luto oficial ora decretado será por um período de **três dias** permanecendo fechados os órgãos municipais por igual período, mantendo apenas os serviços essenciais de limpeza pública e saúde.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.
AOS DEZESSEIS DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2011.

MARCIONILO CORTE SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada por afixação
no lugar público de costume na data supra.

HERNANE CARNEIRO GOMES
Sec. Geral de Coord. Administrativa

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:0C4EE949

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
594 2011 LICENÇA PRÊMIO - LEILA CRISTINA CORREIA SILVA

PORTARIA Nº. 594/2011.
DE 09 DE NOVEMBRO DE 2011.

Concede LICENÇA PRÊMIO a Funcionária Municipal, e dá outras providências;

***MARCIONILO CORTE SOUZA,* PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO o preceituado no art.73, inciso VIII e art. 98 *caput* da Lei nº 075/98;
CONSIDERANDO que o servidor faz jus ao gozo da licença por assiduidade adquirida no período de **03/01/1999 a 03/01/2004**.
RESOLVE:
ART. 1º - Conceder Licença Prêmio à senhora **LEILA CRISTINA CORREIA DA SILVA,** ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, lotada junto à Secretaria Municipal de Finanças, a serem usufruídas no período **16/11/2011 a 13/02/2012**.
ART. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.
AOS NOVE DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2011.

MARCIONILO CORTE SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada por afixação
No lugar público de costume na data supra

HERNANE CARNEIRO GOMES
Sec. Geral de Coord. Administrativa

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:83ED431B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
595 2011 - NOMEAÇÃO APARECIDA DA PENHA DE SOUZA

PORTARIA Nº. 595 /2011.
DE 09 DE NOVEMBRO DE 2.011.

Dispõe sobre NOMEAÇÃO da Servidora Pública Municipal, e dá outras providências;

***MARCIONILO CORTE SOUZA,* PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.
RESOLVE:
ART. 1º - Fica **NOMEADA** a Servidora Pública Municipal Senhora **APARECIDA DA PENHA DE SOUZA**, a exercer o cargo de **Auxiliar de Enfermagem do PSF I**, lotada junto a Secretaria Municipal de Saúde.
ART. 2º - A remuneração pelo efetivo exercício do cargo será aquela estabelecida em lei.
ART.3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.
AOS NOVE DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2.011.

MARCIONILO CORTE SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada por afixação
No lugar público de costume na data supra

HERNANE CARNEIRO GOMES
Sec. Geral de Coord. Administrativa

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:F942961C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
596 2011 - NOMEAÇÃO ROZILENE RIBEIRO DE FREITAS

PORTARIA Nº. 596 /2011.
DE 09 DE NOVEMBRO DE 2.011.

Dispõe sobre NOMEAÇÃO da Servidora Pública Municipal, e dá outras providências;

***MARCIONILO CORTE SOUZA*, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.
RESOLVE:
ART. 1º - Fica **NOMEADA** a Servidora Pública Municipal Senhora **ROZILENE RIBEIRO DE FREITAS**, a exercer o cargo de **Assistente Social**, lotada junto a Secretaria Municipal de Saúde.
ART. 2º - A remuneração pelo efetivo exercício do cargo será aquela estabelecida em lei.
ART.3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.
AOS NOVE DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2.011.

MARCIONILO CORTE SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada por afixação
No lugar público de costume na data supra

HERNANE CARNEIRO GOMES
Sec. Geral de Coord. Administrativa

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:985B3DFA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
597 2011 - PONTO FACULTATIVO PROCLAMAÇÃO DA REPÚBLICA

PORTARIA Nº. 597 /2011.
DE 11 DE NOVEMBRO DE 2.011.

Determina Ponto Facultativo e dá outras providências;

MARCIONILO CORTE SOUZA, Prefeito Municipal de Pedra Preta, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO; Feriado Nacional no dia 15 de Novembro de 2011, dia da Proclamação da República;

CONSIDERANDO; que os demais Órgãos Públicos baixaram Portaria decretando Ponto Facultativo relativo ao dia 14/11/2011.

CONSIDERANDO; a necessidade de contenção de Despesa por Parte da Prefeitura Municipal de Pedra Preta.

RESOLVE:

ART.1º - Fica Decretado PONTO FACULTATIVO em todas as Repartições Públicas Municipais, no dia 14/11/2011 (Segunda–feira), exceto os serviços essenciais a população em geral.

PARAGRAFO ÚNICO – Em caso de necessidade ou emergências, poderão ser convocados servidores de qualquer setor das Repartições Públicas Municipal.

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

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.
AOS ONZE DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2.011.

MARCIONILO CORTE SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada por afixação no lugar público de costume na data supra.

HERNANE CARNEIRO GOMES
Sec. Geral de Coord. Administrativa

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:CD088F44

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
598 2011 EXONERAÇÃO - VANDETH ALVES SILVA

PORTARIA Nº. 598/2011.

DE 11 DE NOVEMBRO DE 2.011.

Dispõe sobre EXONERAÇÃO da Servidora Pública Municipal, e dá outras providências;

***MARCIONILO CORTE SOUZA*, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.
RESOLVE:
ART. 1º - Fica **EXONERADA** a Servidora Pública Municipal Senhora **VANDETH ALVES SILVA**, ocupante do Cargo de Auxiliar de Enfermagem, lotada junto a Secretaria Municipal de Saúde, do Município de Pedra Preta.
ART.2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.
AOS ONZE DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2.011.

MARCIONILO CORTE SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada por afixação
No lugar público de costume na data supra

HERNANE CARNEIRO GOMES
Sec. Geral de Coord. Administrativa

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:1A8ACD91

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
599 2011 LICENÇA PRÊMIO - NERMIR DO CARMO A.DE JESUS

PORTARIA Nº. 599/2011.
DE 11 DE NOVEMBRO DE 2011.

Concede LICENÇA PRÊMIO a Funcionária Municipal, e dá outras providências;

***MARCIONILO CORTE SOUZA*, PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO o preceituado no art.73, inciso VIII e art. 98 *caput* da Lei nº 075/98;
CONSIDERANDO que o servidor faz jus ao gozo da licença por assiduidade adquirida no período de **26/10/2004 a 26/10/2009**.
RESOLVE:
ART. 1º - Conceder Licença Prêmio à senhora **NERMIR DO CARMO ALMEIDA JESUS,** ocupante do cargo de Contínua/Merendeira, lotada junto à Secretaria Municipal de Saúde, a serem usufruídas no período **14/11/2011 a 11/02/2012**.

ART. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se.Cumpra-se

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.
AOS ONZE DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2011.

MARCIONILO CORTE SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada por afixação
No lugar público de costume na data supra

HERNANE CARNEIRO GOMES
Sec. Geral de Coord. Administrativa

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:62F84DD1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
600 2011 LICENÇA PRÊMIO - ALAIDE FARIAS CALDAS

PORTARIA Nº. 600/2011.
DE 11 DE NOVEMBRO DE 2011.

Concede LICENÇA PRÊMIO a Funcionária Municipal, e dá outras providências;

MARCIONILO CORTE SOUZA, **PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO o preceituado no art.73, inciso VIII e art. 98 *caput* da Lei nº 075/98;
CONSIDERANDO que o servidor faz jus ao gozo da licença por assiduidade adquirida no período de **23/12/2003 à 23/12/2008**.
RESOLVE:
ART. 1º - Conceder Licença Prêmio à senhora **ALAÍDE FARIA CALDAS,** ocupante do cargo de Contínua/Merendeira, lotada junto à Secretaria Municipal de Educação, a serem usufruídas no período **16/11/2011 a 15/02/2012**.
ART. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Publique-se. Registre-se. Cumpre-se

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.
AOS ONZE DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2011.

MARCIONILO CORTE SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada por afixação
No lugar público de costume na data supra

HERNANE CARNEIRO GOMES
Sec. Geral de Coord. Administrativa

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:6222112F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
601 2011 LICENÇA PRÊMIO - NILO FERREIRA DE MATOS

PORTARIA Nº. 601/2011.
DE 11 DE NOVEMBRO DE 2011.

Concede LICENÇA PRÊMIO ao Funcionário Municipal, e dá outras providências;

MARCIONILO CORTE SOUZA, **PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;
CONSIDERANDO o preceituado no art.73, inciso VIII e art. 98 *caput* da Lei nº 075/98;
CONSIDERANDO que o servidor faz jus ao gozo da licença por assiduidade adquirida no período de **01/04/2003 à 01/04/2008**.
RESOLVE:
ART. 1º - Conceder Licença Prêmio ao senhor **NILO FERREIRA DE MATOS,** ocupante do cargo de Agente de Vigilância, lotado junto à Secretaria Municipal de Educação, a serem usufruídas no período **21/11/2011 à 20/02/2012**.
ART. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.
AOS ONZE DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2011.

MARCIONILO CORTE SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada por afixação
No lugar público de costume na data supra

HERNANE CARNEIRO GOMES
Sec. Geral de Coord. Administrativa

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:9435D26F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
602 2011 FERIAS REGULARES - LUCIMAR DE LIMA F.SOARES

PORTARIA Nº. 602/2011.

DE 11 DE NOVEMBRO DE 2011.

Concede FÉRIAS REGULAMENTARES a servidora Municipal, a Senhora LUCIMAR DE LIMA FEITOSA SOARES e dá outras providências;

MARCIONILO CORTE SOUZA, **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO que o servidor faz jus a férias, adquirida no período aquisitivo de **01/06/2010 à 01/06/2011**.

RESOLVE:
ART. 1º - Conceder férias a Senhora **LUCIMAR DE LIMA FEITOSA SOARES,** ocupante do cargo de **Agente Comunitário de Saúde do PSF I,** lotada junto a Secretaria Municipal de Saúde, a serem usufruídas no período de **21/11/2011 à 20/12/2011.**
ART. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.
AOS ONZE DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2011.

MARCIONILO CORTE SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada por afixação
No lugar público de costume na data supra

HERNANE CARNEIRO GOMES
Sec. Geral de Coord. Administrativa

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:2F4ED21E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
603 2011 NOMEAÇÃO-MARCILENE COSTA DA CONCEIÇÃO

PORTARIA Nº 603/2011.

DE 11 DE NOVEMBRO DE 2011.

Dispõe sobre NOMEAÇÃO da Servidora Pública Municipal, e dá outras providências;

***MARCIONILO CORTE SOUZA*, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.
RESOLVE:
ART. 1º - Fica **NOMEADA** a Servidora Pública Municipal Senhora **MARCILENE COSTA DA CONCEIÇÃO**, a exercer o cargo em comissão de Coordenadora do Departamento de Arrecadação, lotada junto a Secretaria Municipal de Finanças.
ART. 2º - A remuneração pelo efetivo exercício do cargo será aquela estabelecida em lei.
ART.3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.
AOS ONZE DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2.011.

MARCIONILO CORTE SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada por afixação
No lugar público de costume na data supra

HERNANE CARNEIRO GOMES
Sec. Geral de Coord. Administrativa

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:BBFD29A8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
604 2011 FERIAS REGULARES -MARIA LOURDES DOS SANTOS

PORTARIA Nº. 604/2011.
DE 11 DE NOVEMBRO DE 2011.

Concede FÉRIAS REGULAMENTARES a servidora Municipal, a Senhora MARIA LOURDES DOS SANTOS e dá outras providências;

***MARCIONILO CORTE SOUZA*, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO que o servidor faz jus a férias, adquirida no período aquisitivo de **01/02/2010 à 01/02/2011**.
RESOLVE:
ART. 1º - Conceder férias a Senhora **MARIA LOURDES DOS SANTOS,** ocupante do cargo de **Auxiliar de Enfermagem,** lotada junto a Secretaria Municipal de Saúde, a serem usufruídas no período de **07/11/2011 à 06/12/2011.**
ART. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.
AOS ONZE DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2011.

MARCIONILO CORTE SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada por afixação
No lugar público de costume na data supra

HERNANE CARNEIRO GOMES
Sec. Geral de Coord. Administrativa

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:B6160826

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
605 2011 FERIAS REGULARES -AÉLEM CRISTINA DANTAS

PORTARIA Nº. 605/2011.
DE 11 DE NOVEMBRO DE 2011.

Concede FÉRIAS REGULAMENTARES a servidora Municipal, a Senhora AÉLEM CRISTINA APOLICENA DANTAS e dá outras providências;

***MARCIONILO CORTE SOUZA*, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO que o servidor faz jus a férias, adquirida no período aquisitivo de **01/09/2009 à 01/09/2010**.
RESOLVE:
ART. 1º - Conceder férias a Senhora **AÉLEM CRISTINA APOLICENA DANTAS,** ocupante do cargo de **Enfermeira,** lotada junto a Secretaria Municipal de Saúde, a serem usufruídas no período de **15/11/2011 à 14/12/2011.**
ART. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.
AOS ONZE DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2011.

MARCIONILO CORTE SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada por afixação
No lugar público de costume na data supra
HERNANE CARNEIRO GOMES
Sec. Geral de Coord. Administrativa

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:93795CF5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
606 2011 FERIAS REGULARES -NELMA MORAES P.NEVES

PORTARIA Nº. 606/2011.
DE 11 DE NOVEMBRO DE 2011.

Concede FÉRIAS REGULAMENTARES a servidora Municipal, a Senhora NELMA MORAES PEREIRA NEVES e dá outras providências;

***MARCIONILO CORTE SOUZA*, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO que o servidor faz jus a férias, adquirida no período aquisitivo de **01/11/2010 à 01/11/2011**.

RESOLVE:
ART. 1º - Conceder férias a Senhora **NELMA MORAES PEREIRA NEVES,** ocupante do cargo de **Agente Comunitário de Saúde do PSF IV,** lotada junto a Secretaria Municipal de Saúde, a serem usufruídas no período de **16/11/2011 à 15/12/2011.**
ART. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.
AOS ONZE DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2011.

MARCIONILO CORTE SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada por afixação
No lugar público de costume na data supra

HERNANE CARNEIRO GOMES
Sec. Geral de Coord. Administrativa

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:66E1C620

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
607 2011 FERIAS REGULARES -MAEVERSON BORGES DE LIMA

PORTARIA Nº. 607/2011.
DE 11 DE NOVEMBRO DE 2011.

Concede FÉRIAS REGULAMENTARES ao servidor Municipal, o Senhor MAEVERSON BORGES DE LIMA e dá outras providências;

***MARCIONILO CORTE SOUZA*, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO que o servidor faz jus a férias, adquirida no período aquisitivo de **26/01/2011 à 26/07/2011**.

RESOLVE:
ART. 1º - Conceder férias ao Senhor **MAEVERSON BORGES DE LIMA,** ocupante do cargo de **Técnico em Radiologia,** lotado junto a Secretaria Municipal de Saúde, a serem usufruídas no período de **08/11/2011 à 27/11/2011.**
ART. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.
AOS ONZE DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2011.

MARCIONILO CORTE SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada por afixação
No lugar público de costume na data supra

HERNANE CARNEIRO GOMES
Sec. Geral de Coord. Administrativa

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:7AC7AC76

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
608 2011 FERIAS REGULARES -ADALTO MACEDO DA SILVA

PORTARIA Nº. 608/2011.
DE 11 DE NOVEMBRO DE 2011.

Concede FÉRIAS REGULAMENTARES ao servidor Municipal, o Senhor ADALTO MACEDO DA SILVA e dá outras providências;

***MARCIONILO CORTE SOUZA*, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO que o servidor faz jus a férias, adquirida no período aquisitivo de **01/04/2009 à 01/04/2010**.

RESOLVE:
ART. 1º - Conceder férias ao Senhor **ADALTO MACEDO DA SILVA,** ocupante do cargo de, Auxiliar Administrativo, lotado junto a Secretaria Municipal de Saúde, a serem usufruídas no período de **10/11/2011 à 09/12/2011.**
ART. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.
AOS ONZE DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2011.

MARCIONILO CORTE SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada por afixação
No lugar público de costume na data supra

HERNANE CARNEIRO GOMES
Sec. Geral de Coord. Administrativa

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:6095FEC1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
609 2011 - NOMEAÇÃO CLEONICE CASTILHO

PORTARIA Nº. 609 /2011.
DE 11 DE NOVEMBRO DE 2.011.

Dispõe sobre NOMEAÇÃO da Servidora Pública Municipal, e dá outras providências;

***MARCIONILO CORTE SOUZA*, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.
RESOLVE:
ART. 1º - Fica **NOMEADA** a Servidora Pública Municipal Senhora **CLEONICE CASTILHO**, a exercer o cargo de **Instrutora Hospitalar**, lotada junto a Secretaria Municipal de Saúde.
ART. 2º - A remuneração pelo efetivo exercício do cargo será aquela estabelecida em lei.
ART.3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.
AOS ONZE DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2.011.

MARCIONILO CORTE SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada por afixação
No lugar público de costume na data supra

HERNANE CARNEIRO GOMES
Sec. Geral de Coord. Administrativa

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:4A7F1747

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
610 2011-EXONERAÇÃO IGNÊS FELÍCIA DE SOUZA

PORTARIA Nº. 610/2011
DE 16 DE NOVEMBRO DE 2011

Dispõe sobre EXONERAÇÃO da Servidora Pública Municipal, e dá outras providências;

***MARCIONILO CORTE SOUZA*, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.
RESOLVE:

ART. 1º - Fica **EXONERADA** a Servidora Pública Municipal Senhora **IGNÊS FELICIA DE SOUZA**, ocupante do Cargo de Secretária Municipal de Promoção e Ação Social, lotada junto a Secretaria Municipal de Ação Social, do Município de Pedra Preta.
ART.2º **-** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.
AOS DEZESSEIS DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2.011.

MARCIONILO CORTE SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada por afixação
No lugar público de costume na data supra

HERNANE CARNEIRO GOMES
Sec. Geral de Coord. Administrativa

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:5808123F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
613 2011 FERIAS REGULARES -JOANA DARC SANTANA CARDOSO A.GALVES

PORTARIA Nº. 613/2011.
DE 21 DE NOVEMBRO DE 2011.

Concede FÉRIAS REGULAMENTARES a servidora Municipal, a Senhora JOANA DARC SANTANA CARDOSO AROCA GALVES e dá outras providências;

MARCIONILO CORTE SOUZA**, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO que o servidor faz jus a férias, adquirida no período aquisitivo de **09/08/2010 à 09/08/2011**.

RESOLVE:
ART. 1º - Conceder férias a Senhora **JOANA DARC SANTANA CARDOSO AROCA GALVES,** ocupante do cargo de **Agente Administrativo,** lotada junto a Secretaria Municipal de Saúde, a serem usufruídas no período de **15/11/2011 à 14/12/2011.**
ART. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.
AOS VINTE E UM DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2011.

MARCIONILO CORTE SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada por afixação
No lugar público de costume na data supra

HERNANE CARNEIRO GOMES
Sec. Geral de Coord. Administrativa

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:AB1ECAC4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
614 2011 FERIAS REGULARES - SILMARA CRISTINA PORFIRIO

PORTARIA Nº. 614/2011.
DE 21 DE NOVEMBRO DE 2011.

Concede FÉRIAS REGULAMENTARES a servidora Municipal, a Senhora SILMARA CRISTINA PORFÍRIO e dá outras providências;

MARCIONILO CORTE SOUZA**, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO que o servidor faz jus a férias, adquirida no período aquisitivo de **01/04/2010 à 01/04/2011**.

RESOLVE:
ART. 1º - Conceder férias a Senhora **SILMARA CRISTINA PORFÍRIO,** ocupante do cargo de **Agente Administrativo,** lotada junto a Secretaria Municipal de Educação, a serem usufruídas no período de **23/11/2011 à 22/12/2011.**
ART. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.
Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.
AOS VINTE E UM DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2011.

MARCIONILO CORTE SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada por afixação
No lugar público de costume na data supra

HERNANE CARNEIRO GOMES
Sec. Geral de Coord. Administrativa

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:8D3BCFBE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
615 2011 FERIAS REGULARES - GILMAR MEDEIROS CONCEIÇÃO

PORTARIA Nº. 615/2011.
DE 21 DE NOVEMBRO DE 2011.

Concede FÉRIAS REGULAMENTARES ao servidor Municipal, o Senhor GILMAR MEDEIROS CONCEIÇÃO e dá outras providências;

MARCIONILO CORTE SOUZA**, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO que o servidor faz jus a férias, adquirida no período aquisitivo de **01/08/2010 à 01/08/2011**.

RESOLVE:
ART. 1º - Conceder férias ao Senhor **GILMAR MEDEIROS CONCEIÇÃO,** ocupante do cargo de **Encanador,** lotada junto a Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas, a serem usufruídas no período de **21/11/2011 à 20/12/2011.**
ART. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.
AOS VINTE E UM DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2011.

MARCIONILO CORTE SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada por afixação
No lugar público de costume na data supra

HERNANE CARNEIRO GOMES
Sec. Geral de Coord. Administrativa

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:45539B00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
616 2011 NOMEIA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO SIMPLIFICADO DENGUE

PORTARIA Nº 616 2011.
DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011.

Nomeia Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado para contratação de Auxiliares de Serviço Geral para mutirão da Dengue e dá outras providencias.

MARCIONILO CORTE SOUZA, Prefeito Municipal de Pedra Preta, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,
***R E S O L V E*:**
ART. 1º **-** Nomear a Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado para contratação de Auxiliares de Serviço Geral para mutirão da Dengue, composta pelos servidores LEVINO JOSÉ DE OLIVEIRA, GEORGE MARTINS DE ARRUDA e CARLOS INÁCIO BALIN SHUSTER, sob a Presidência do primeiro, para análise de documentação e avaliação da prova prática.
ART. 2º **- O trabalho prestado pela Comissão será gratuito, sendo considerado como relevante serviço prestado a comunidade.**
ART. 3º **- A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação.**
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA
AOS VINTE E QUATRO DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2011.

MARCIONILO CORTE SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada por afixação
no lugar público de costume na data supra.

HERNANE CARNEIRO GOMES
Sec. Geral de Coord. Administrativa

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:3F0F8A81

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
611 2011 EXONERAÇÃO - TAIRONE BUENO DA SILVA

PORTARIA Nº. 611/2011.
DE 21 DE NOVEMBRO DE 2.011.

Dispõe sobre EXONERAÇÃO do Servidor Público Municipal, e dá outras providências;

MARCIONILO CORTE SOUZA, **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.
RESOLVE:
ART. 1º - Fica **EXONERADO** o Servidor Público Municipal o Senhor **TAIRONE BUENO DA SILVA**, ocupante do cargo de Supervisor, lotada na Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Pedra Preta - MT.
ART.2º **-** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.
AOS VINTE E UM DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2.011.

MARCIONILO CORTE SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada por afixação
No lugar público de costume na data supra

HERNANE CARNEIRO GOMES
Sec. Geral de Coord. Administrativa

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:8F2FD9AC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
612 2011 NOMEAÇÃO-REGIANE APARECIDA NATES

PORTARIA Nº 612/2011.
DE 21 DE NOVEMBRO DE 2011.

Dispõe sobre NOMEAÇÃO da Servidora Pública Municipal, e dá outras providências;

MARCIONILO CORTE SOUZA, **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.
RESOLVE:
ART. 1º - Fica **NOMEADA** a Servidora Pública Municipal Senhora **REGIANE APARECIDA NATES**, ocupante de Enfermeira do Programa Saúde da Família – PSF RURAL, lotada junto a Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Pedra Preta - MT.
ART.2º **-** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEDRA PRETA – MT.
AOS VINTE E UM DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE 2.011.

MARCIONILO CORTE SOUZA
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada por afixação
No lugar público de costume na data supra

HERNANE CARNEIRO GOMES
Sec. Geral de Coord. Administrativa

Publicado por:
Paula Cristiane Moraes Pereira
Código Identificador:58AB05AA

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO VI DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO
RREO - Anexo VI (LRF, Art. 53, inciso III)

ESPECIFICAÇÃO	SALDO		
	Em 31 Dez 2010 (a)	Em 31 Ago 2011 (b)	Em 31 Out 2011 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	0,00	0,00	966.689,63
DEDUÇÕES (II)	3.161.424,20	3.194.424,65	3.294.299,54
Ativo Disponivel	3.176.476,40	3.596.957,12	3.696.832,01
Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	15.052,20	402.532,47	402.532,47
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	-3.161.424,20	-3.194.424,65	-2.327.609,91
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0.00	0.00	0.00
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	0,00	0,00	76.170,30
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III + IV - V)	-3.161.424,20	-3.194.424,65	-2.403.780,21

ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	No Bimestre (c - b)	Jan a Out 2011 (c - a)
RESULTADO NOMINAL	790.644,44	757.643,99

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR

META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA		0,00		
REGIME PREVIDENCIÁRIO				
ESPECIFICAÇÃO	SALDO			
	Em 31 Dez 2010 (a)	Em 31 Ago 2011 (b)	Em 31 Out 2011 (c)	
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (VII)	0,00	0,00	0,00	
DEDUÇÕES (VIII)	2.674.905,03	3.053.950,08	3.115.313,00	
Ativo Disponivel	2.676.875,03	3.053.950,08	3.115.313,00	
Investimentos	0,00	0,00	0,00	
Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00	
(-) Restos a Pagar Processados	1.970,00	0,00	0,00	
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (IX) = (VI - VII)	0,00	0,00	0,00	
PASSIVOS RECONHECIDOS (X)	0,00	0,00	0,00	
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (XI) = (VIII - IX)	0,00	0,00	0,00	
FONTE:				

Publicado por:
Deliana Silva
Código Identificador:A54A4776

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO VII DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO.
RREO - Anexo VII (LRF, Art. 53, inciso III)

RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
		No Bimestre	Jan a Out 2011	Jan a Out 2010
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	8.768.382,61	1.342.644,13	7.230.029,95	5.107.099,96
Receita Tributária	410.396,86	20.906,46	234.696,98	145.351,25
IPTU	35.722,33	1.758,40	35.615,65	27.144,81
ISS	78.329,00	3.788,31	29.721,39	0,00
ITBI	120.250,00	1.764,62	96.932,63	118.206,44
IRRF	160.348,00	13.380,53	68.583,87	0,00
Taxas	15.747,53	214,60	3.843,44	0,00
Contribuição de Melhoria	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Contribuições	560.350,00	73.641,88	383.788,21	303.905,20
Receita Previdenciária	451.000,00	53.346,23	311.376,25	235.370,25
Outras Contribuições	109.350,00	20.295,65	72.411,96	68.534,95
Receita Patrimonial Líquida	385.974,16	38.053,70	320.712,10	244.164,72
Receita Patrimonial	385.974,16	42.397,74	345.215,19	244.164,72
(-) Aplicações Financeiras	0,00	4.344,04	24.503,09	0,00
Transferências Correntes	6.776.053,01	1.129.997,74	5.993.769,42	4.107.406,55
FPM	3.169.458,88	509.814,27	2.988.921,00	1.851.474,95
ICMS	-345.689,80	-61.174,09	-52.104,82	836.160,83
Outras Transferências Correntes	3.952.283,93	681.357,56	3.056.953,24	1.419.770,77
Demais Receitas Correntes	635.608,58	80.044,35	297.063,24	306.272,24
Dívida Ativa	24.650,00	2.512,74	31.905,99	14.388,10
Receitas Correntes Diversas	610.958,58	77.531,61	265.157,25	291.884,14
RECEITAS DE CAPITAL (II)	2.512.799,39	0,00	220.943,92	100,00
Operações de Crédito (III)	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens (V)	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Capital	2.512.799,39	0,00	220.943,92	100,00
Convênios	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Transferências de Capital	2.512.799,39	0,00	220.943,92	100,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI) = (II - III - IV - V)	2.512.799,39	0,00	220.943,92	100,00
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII) = (I + VI)	11.281.182,00	1.342.644,13	7.450.973,87	5.107.199,96
DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
		No Bimestre	Jan a Out 2011	Jan a Out 2010
DESPESAS CORRENTES (VIII)	8.912.455,71	1.154.547,79	5.835.381,87	4.804.137,91
Pessoal e Encargos Sociais	3.913.612,41	626.910,99	3.031.144,98	2.471.518,57
Juros e Encargos da Dívida (IX)	7.101,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	4.991.742,30	527.636,80	2.804.236,89	2.332.619,34
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII - IX)	8.905.354,71	1.154.547,79	5.835.381,87	4.804.137,91
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	2.679.104,93	71.064,46	766.344,34	379.197,59
Investimentos	2.562.104,93	37.171,90	605.787,47	379.197,59
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Concessão de Empréstimos (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Capital Já Integralizado (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida (XIV)	117.000,00	33.892,56	160.556,87	0,00
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XV) = (XI - XII - XIII -	2.562.104,93	37.171,90	605.787,47	379.197,59
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)	219.621,36	0,00	0,00	0,00
RESERVA DO RPPS (XVII)	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XVIII) = (X + XV + XVI + XVII)	11.687.081,00	1.191.719,69	6.441.169,34	5.183.335,50
RESULTADO PRIMÁRIO XIX = (VII - XVIII)	-405.899,00	150.924,44	1.009.804,53	-76.135,54
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	0,00	-
DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL			VALOR	
META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA			0,00	
FONTE:				

Publicado por:
Deliana Silva
Código Identificador:A5BBBABF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO DE CONVOCAÇÃO

DECRETO Nº 089/2011

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS E CLASSIFICADOS NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA – MT.

O Prefeito Municipal de Planalto da Serra, Estado de Mato Grosso, Sr. ***Dênio Peixoto Ribeiro***, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, considerando o interesse público e a necessidade da Administração; Considerando ainda o Decreto municipal nº 044/2009 e o item 07 do Edital do Concurso Público nº 001/2009 de 22/10/2009.

DECRETA:

Art. 1°. Ficam convocados para a posse e entrada em exercício nos respectivos cargos efetivos no interesse dos órgãos municipais, os candidatos classificados dentro do número de vagas, conforme consta do Anexo Único deste Decreto.

Art.2º. Os candidatos ora convocados na forma deste Decreto e conforme seu Anexo Único, deverão comparecer no dia 02 de dezembro de 2011 às 16:00 hs, na Prefeitura Municipal, sito à Praça São Carlos 755 – Centro, para as providências necessárias e cabíveis com vista aos procedimentos de conferência da documentação e outros procedimentos de praxe, atinente a posse e designação dos respectivos locais de trabalho;

Art.3º. Para tomada de posse, o (a) candidato (a) deverá apresentar em cópias, Xerox ou fotocópias autenticadas, toda documentação que comprovo:

a) Cópia da Cédula de Identidade "RG";
b) Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88);
c) Certidão de Casamento ou nascimento;
d) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
e) Carteira de vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);

f) Cartão de Identificação do contribuinte (CPF);
g) Cartão do PIS/PASEP;
h) Comprovante de votação das duas últimas eleições que antecederam à posse;
i) Título de eleitor;
j) Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
k) Certidão Negativa de Débitos para com o município de posse;
l) Atestado Médico Admissional expedido de acordo com as exigências da Administração Municipal pela Medicina do Trabalho;

m) 02 (duas) fotos 3x4, colorida e recente;
n) Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se o comprovante de quitação da anuidade;
o) Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
p) Comprovante de Escolaridade;
q) Declaração contendo endereço residencial;
r) Declaração negativa de acúmulo de cargo público;
s) Declaração de não ter infringido as leis que fundamentaram este Edital;
t) Declaração de Bens;
u) Cópia autenticada da Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "D" (no caso de Motorista);
v) Comprovante de conta corrente do Banco do Brasil;

Art. 4º. A nomeação será feita exclusivamente no Regime Estatutário;

Parágrafo único. A jornada de trabalho é aquela definida no referido Edital;

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

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 23 de novembro de 2011.

DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 089/2011

NOME	Inscrição	Média Final	Classificação
Cargo: VIGIA			
Joanir Oliveira Amaral	000153	8,50	13º
Maria Silva de Campos	00068	8,50	14º
Irediana de Souza Conceição	00079	8,50	15º
Cargo: TÉCNICO AGRICOLA			
Evanildo Alves Bonfim	00145	5,33	4º
Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO			
Aline Oliveira Silva	00259	6,17	4º
Cargo: MENSAGEIRO ARQUIVISTA			
Gonçalina Siqueira Magalhães	00088	7,33	2º

Publicado por:
Deliana Silva
Código Identificador:E2348D4D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RESULTADO

CONVITE Nº 009/2011.
O Mun. de Planalto da Serra-MT, torna público para conhecimento dos interessados, que no Convite nº 009/2011, realizada no dia 23/11/2011, sagrou – se vencedora no certame a Empresa **ACPI ASSESSORIA CONSULTORIA PLANEJAMENTO & INFORMÁTICA -LTDA**.

FLÁVIA SOUZA PEREIRA
Presidente da CPL

Publicado por:
Deliana Silva
Código Identificador:14D26B19

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ

CÂMARA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO DE PRORROGAÇÃO DA TP N° 001/2011

A Câmara Municipal de Poconé – MT, por meio do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, torna público aos interessados o resultado da Tomada de Preços n° 001/2011, cujo objeto trata-se de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OBRAS E ENGENHARIA PARA REFORMA E AMPLIAÇÃO DA SEDE PRÓPRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ - MT, data da realização: 23/11/2011 às 10:00 hs, sendo que não houve interessados em participar do certame, tornando a Sessão de Licitação Deserta.

Poconé – MT, 23 de novembro de 2011.

LUCIANO PEREIRA DE SOUZA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Crislaine do C. Felix da Silva
Código Identificador:48B11616

CÂMARA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO – CARTA CONVITE Nº 002/2.011

OBJETO: MATERIAL DE CONSTRUÇÃO PARA EXECUÇÃO DA REFORMA E AMPLIAÇÃO DA SEDE PRÓPRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ - MT, Data e Hora de Abertura dos envelopes: 01/12/2011 às 10:00 horas Local: na sede da Câmara Municipal de Poconé – MT, Praça da Matriz, 45 Centro Sala das Sessões.
O Edital Completo poderá ser retirado no Setor de Licitações no endereço supracitado e outras informações através do telefone (65) 3345-1519.

Poconé – MT, 24 de novembro de 2011.

LUCIANO PEREIRA DE SOUZA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Crislaine do C. Felix da Silva
Código Identificador:F7D46ED3

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 016/2011
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO FÒRUM DE ELEIÇÃO DAS ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS PARA COMPOR O CMDCA - CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE, DE POCONÉ MT.
Biênio 2011/ 2013

O Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Poconé-MT, juntamente com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente de Poconé, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição Federal/1988, Lei Federal nº. 8742/93 - LOAS e na Lei Municipal nº 904, de 01 de Junho de 1993, **CONVOCA** as entidades não governamentais que atuam na defesa dos direitos da criança e do adolescente para a Assembléia de definição dos procedimentos e eleição das entidades não governamentais, de âmbito municipal, para o período Novembro 2011 / Novembro 2013, cujos critérios seguem abaixo:

01. Encontram-se abertas as eleições para eleger representantes de entidades não governamentais titulares e suplentes junto ao CMDCA, sendo que as 08 (oito) entidades de âmbito estadual mais votadas serão titulares.

02. As entidades interessadas em concorrer ao pleito deverão proceder sua inscrição para poder participar do processo de escolha.

03. No ato da inscrição deverão ser apresentados ou postados nos Correios, na Secretaria Executiva do CMDCA, Rua Ten. Silvio Martins, S/Nº – Bairro São Benedito, Fone: (65) 3345-1289, Poconé-MT., Cep: 78175-000, considerando a data limite de 11 de Novembro de 2011, até ás 11:00 horas, com os documentos abaixo relacionados:

· Estatuto da entidade
· Cópia da Ata da última eleição
· Cópia da Ata de fundação da entidade
· Cópia do CNPJ
· Relatório da atividades dos últimos dois anos.

04. Não será permitido que uma mesma pessoa represente mais de uma entidade durante a Assembléia de eleição.

05. A Secretaria Municipal de Ação Social fará publicar no portal da Prefeitura municipal (*www.pmpocone.com.br*) até às 17h00 do dia 11 de Novembro de 2011 a lista das entidades inscritas, destacando aquelas que foram habilitadas e não habilitadas.

06. A Assembléia para eleição dos representantes das entidades não governamentais junto ao CMDCA será realizada no dia 11 de Novembro de 2011, na Sala de cinema do CAP SESC, nesta cidade de Poconé,– MT, tendo início às 14h00 e término às 15h00.

07. Cada entidade poderá votar em até 02 (duas) entidades candidatas.

08. A eleição se encerrará a qualquer momento antes do horário estipulado, se todas as entidades estaduais inscritas e aptas a votar tiverem exercido seu direito de voto.

09. Será lavrada Ata da Assembléia de Eleição e encaminhada à Secretaria Executiva do CMDCA no prazo de cinco (05) dias.

10. Os resultados das deliberações da comissão eleitoral serão divulgados no site (*www.pmpocone.com.br*)

11. A posse dos Conselheiros titulares e suplentes ocorrerá após nomeação e publicação do ato governamental, através de Portaria, em local e horário previamente divulgado a todas as entidades pela Secretaria Executiva do CMDCA-MT através de ofício.

12. Os casos omissos serão deliberados pela comissão eleitoral, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, ouvido o Ministério Público, bem como informações adicionais poderão ser obtidas diretamente na Secretaria Executiva do CMDCA.

Poconé-MT, 10 de Novembro de 2011.

ARLINDO MÁRCIO MORAIS
Prefeitura Municipal de Poconé

Publicado por:
Crislaine do C. Felix da Silva
Código Identificador:E29F3357

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 017/2011

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DO FÒRUM DE ELEIÇÃO DAS ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS PARA COMPOR O CMDCA - CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE, DE POCONÉ MT.
Biênio 2011/ 2013

O Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Poconé-MT, juntamente com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente de Poconé, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição Federal/1988, Lei Federal nº. 8742/93 - LOAS e na Lei Municipal nº 904, de 01 de Junho de 1993, **CONVOCA** as entidades não governamentais que atuam na defesa dos direitos da criança e do adolescente para a Assembléia de definição dos procedimentos e eleição das entidades não governamentais, de âmbito municipal, para o período Novembro 2011 / Novembro 2013, cujos critérios seguem abaixo:

01. Encontra-se aberta uma (01) vaga para eleger representantes de entidades não governamentais titulares e suplentes junto ao CMDCA.

02. As entidades interessadas em concorrer ao pleito deverão proceder sua inscrição para poder participar do processo de escolha.

03. No ato da inscrição deverão ser apresentados ou postados nos Correios, na Secretaria Executiva do CMDCA, Rua Ten. Silvio Martins, S/Nº – Bairro São Benedito, Fone: (65) 3345-1289, Poconé-MT., Cep: 78175-000, considerando a data limite de 21 de Novembro de 2011, até ás 17:00 horas, com os documentos abaixo relacionados:

· Estatuto da entidade
· Cópia da Ata da última eleição
· Cópia da Ata de fundação da entidade
· Cópia do CNPJ
· Relatório da atividade dos últimos dois anos.

04. No dia 23 de novembro de 2011, as 8:00 hs na sede do CRAS, em reunião será escolhida a entidade habilitada pelas instituições inscritas e aprovadas para o CMDCA, em Fórum no ultimo dia 11 de novembro de 2011, na sede do CAP-SESC.

05. A Secretaria Municipal de Ação Social fará publicar no portal da Prefeitura municipal (*www.pmpocone.com.br*) até às 17h00 do dia 23 de Novembro de 2011 a lista da entidade aprovada, destacando aquelas que foram habilitadas e não habilitadas.

06. A posse dos Conselheiros titulares e suplentes ocorrerá após nomeação e publicação do ato governamental, através de Portaria, em local e horário previamente divulgado a todas as entidades pela Secretaria Executiva do CMDCA-MT através de ofício.

Poconé-MT, 14 de Novembro de 2011.

ARLINDO MÁRCIO MORAIS
Prefeito Municipal de Poconé

Publicado por:
Crislaine do C. Felix da Silva
Código Identificador:295192D1

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 018/2011

CONVOCAÇÃO

"VI CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
O Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Poconé-MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que, CONVOCA, todos a participarem da "VI CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, as 07:30 horas no dia 16 de Novembro das 7:30 as 17:00 horas, em Poconé MT, no Salão Social do SESC-CAP, promovida pelo Comissão Provisória do CMDCA .

* A VI CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, desenvolverá seus trabalhos sob o Tema **"Mobilizando, implementando e Monitorando a Política e o Plano Decenal de Direitos humanos de crianças e Adolescentes em Poconé" ,** acompanhado pela Comissão Provisória, conforme composição abaixo.

*** Comissão Provisória**

- GOVERNAMENTAL
Marcia Gomes Ávila, CPF 514.616.331-97
Regina Lúcia de Arruda e Silva , CPF 837.532.061-72

- NÃO GOVERNAMENTAL
Lourdes Ribeiro de Moraes, CPF 376.380.331-91
Maria Helena de Arruda , CPF 204. 279.211-04

Poconé - MT, 14 de Novembro de 2011.

ARLINDO MÁRCIO MORAIS "TICO DE ARLINDO"
Prefeito Municipal de Poconé

Publicado por:
Crislaine do C. Felix da Silva
Código Identificador:A1DC10FB

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 076/2011

DISPÕE SOBRE CONVOCAÇÃO PARA A "I CONFERÊNCIA MUNICIPAL" PARA APROVAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE POCONÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Poconé, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no uso de suas atribuições e, considerando a necessidade de se elaborar o Plano Municipal de Educação.

DECRETA:

Art. 1º - Fica convocada a **"I Conferência Municipal para Aprovação do Plano Municipal de Educação do Município de Poconé",** a ser realizada nos dias 09 e 10 de Novembro de 2011**.**
Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação deste Decreto, correrão por conta de dotação própria do orçamento do órgão Gestor Municipal de Educação e Cultura..
Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.
Poconé, 27 de Outubro de 2011.

ARLINDO MÁRCIO DE MORAES
Prefeito Municipal de Poconé-MT.

NIVANDA MENDES DE SIQUEIRA GUIZONI
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Publicado por:
Crislaine do C. Felix da Silva
Código Identificador:87406B64

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 081/2011

DISPÕE SOBRE CONVOCAÇÃO "VI CONFERÊNCIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE", DO MUNICÍPIO DE POCONÉ MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POCONÉ, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 45, inciso IV da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1. Fica convocada a "**VI Conferência Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente"** do Município de Poconé MT, com o tema "**Mobilizando, Implementando e Monitorando a Política e o Plano Decenal de Direitos Humanos de Crianças e Adolescentes em Poconé**", com as seguintes finalidades:

EIXO I - Promoção dos direitos de crianças e adolescentes;
EIXO II - Proteção e defesa dos direitos;
EIXO III - Protagonismo e participação de crianças e adolescentes;
EIXO IV - Controle e efetivação dos direitos;
EIXO V - Gestão de política nacional dos direitos humanos de criança e adolescentes;

Art. 2. A "VI Conferência Municipal dos Direitos da Criança e Adolescentes" realizar-se á no dia 16 de Novembro de 2011, a partir das 7:30 horas, no Município de Poconé, Local: Salão Social do CAP SESC.

Art. 3. Fica instituída as seguintes atribuições da Comissão Organizadora:
I- Elaborar o Regimento Interno da VI Conferência que se trata este decreto, que deverá estabelecer os critérios de eleição dos delegados para a VIII Conferência Estadual e regras para o funcionamento da presente Conferência.
II- Garantir as condições logísticas para a realização da VI Conferência;
III- Definir e organizar subcomissões de trabalho para auxiliar suas atividades.

Art. 4. A Comissão Organizadora será nomeada por ato do Conselho Municipal da Criança e Adolescente e Secretaria Municipal de Ação Social.

Art. 5. Os casos omissos e os conflitantes deverão ser decididos pela Comissão Organizadora Municipal, cabendo recurso ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente CMDCA.

Art. 6. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, com o apoio da Secretaria Municipal de Ação Social, adotará as providências necessárias para o fiel cumprimento deste decreto.

Art. 7. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Poconé-MT, 10 de Novembro de 2011.

ARLINDO MÁRCIO MORAIS
Prefeito Municipal de Poconé

Publicado por:
Crislaine do C. Felix da Silva
Código Identificador:B1AD11B0

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1.648 DE 17 DE OUTUBRO DE 2011

ALTERA A LEI 1.392/2006 QUE TRATA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS E SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. Arlindo Márcio Morais, Prefeito Municipal de Poconé-MT., no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta lei altera a Lei 1.392/2006 que trata do Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos e Sistema de Avaliação de Desempenho da Prefeitura Municipal de Poconé.
Art. 2º - Ficam criados os seguintes cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Intermediário:
I – Gerente de Atividades de Zootecnia – 01 vaga;
II – Gerente de Atividades de Agronomia – 01 vaga;
III – Gerente de Lançamentos Contábeis – 01 vaga.

Art. 3º - Os Vencimentos dos cargos de Direção e Assessoramento Intermediário criados por esta lei correspondem a R$ 1.700,00.

Art. 4º - Os cargos de Direção e Assessoramento Intermediário são de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º - Fica alterado o quadro de vagas do cargo de MÉDICO, passando de 20 para 30 vagas.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Poconé, 19 de Outubro de 2011.

ARLINDO MÁRCIO MORAIS
Prefeito Municipal de Poconé-MT

Publicado por:
Crislaine do C. Felix da Silva
Código Identificador:87591438

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº. 1.649 DE 24 DE OUTUBRO DE 2011

ALTERA A LEI MUNICIPAL 1.553 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2009 – INSTITUI NOVO CÓDIGO TRIBUTÁRIO DE POCONÉ-MT.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POCONÉ, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ, APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Ficam alteradas as alíquotas de base de cálculo da Tabela II – Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI da Lei Municipal Nº 1.553/2009, Código Tributário Municipal.

Art. 2º A Tabela II – Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI, da Lei Municipal Nº 1.553/2009 – Código Tributário Municipal passa a ter as seguintes alíquotas para base de cálculos:

TABELA II
IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS

BASE DE CÁLCULO	ALÍQUOTAS
Nas transmissões compreendidas no Sistema Financeiro de Habitação em relação à parcela financiada – sobre o valor	0,5%
Nas transmissões compreendidas no Sistema Financeiro de Habitação – sobre o valor Restante	2,0%
Nas demais transmissões de imóveis urbanos a título oneroso sobre o valor	3,0%
Nas transmissões de imóveis rurais, sendo área bruta	2,5%
Nas transmissões de imóveis com benfeitorias – sobre o valor da venda	3,0%

Art. 3º Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2.012, revogadas as disposições em contrário.

Poconé 17 de Novembro de 2011

ARLINDO MÁRCIO MORAIS
Prefeito Municipal de Poconé

Publicado por:
Crislaine do C. Felix da Silva
Código Identificador:8FAD53D9

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº. 1.650 DE 24 DE OUTUBRO DE 2011

DISPÕE SOBRE RECONHECIMENTO DAS ANTIGAS ESTRADAS BOIADEIRAS DO BAIXO PANTANAL NO MUNICÍPIO DE POCONÉ-MT.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POCONÉ, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ, APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica reconhecidas as antigas estradas boiadeiras do baixo Pantanal, no município de Poconé-MT.

Art. 2º A finalidade do reconhecimento da antiga malha viária pantaneira é de permitir o transporte desembarcado de animais bovinos, eqüinos, ovinos, da administração e da interligação das propriedades.

Art. 3º As estradas de que trata o Artigo 1º tem o seu traçado definido da seguinte forma: Partindo do ponto inicial Km 100 da Rodovia Tranpantaneira seguindo pelas propriedades **I**- Fazenda Ijui, **II**- Fazenda Santa Eulália, **III**- Fazenda Esperança, **IV**- Fazenda Pedro Zecne, **V**- Fazenda Aroldo Arruda, **VI** - Fazenda São Sebastião, **VII**- Fazenda Bela Vista, **VIII**- Fazenda Cambarazinho, **IX**- Fazenda Tio Né, **X**- Fazenda Santa Maria, **XI**- Fazenda Santo Antonio, **XII**- Fazenda São Pedro, **XIII**- Fazenda São José, **XIV**- Fazenda Lenir Arruda, **XV**- Fazenda São Jerônimo, **XVI**- Fazenda São Benedito, **XVII**- Retiro Pimenteira, **XVIII**- Fazenda Porto da Conceição, **XIX**- Fazenda São João, **XX**- Fazenda Santo Onófre, **XXI**- Fazenda Santa Isabel, **XXII**- Fazenda Santa Terezinha, **XXIII**- Base do antigo I.B.D.F ao ponto final KM 120 da Rodovia Transpantaneira.

Art. 4º O mapa de levantamento das estradas em anexo, fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 5º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar parceria com proprietários, convênios com poderes públicos e órgãos não governamentais para execução de despesas decorrentes desta lei.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Poconé 17 de Novembro de 2011

ARLINDO MÁRCIO MORAIS
Prefeito Municipal de Poconé

Publicado por:
Crislaine do C. Felix da Silva
Código Identificador:E839C6FB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 291/2011

NOMEIA OS MEMBROS DO CMT – CONSELHO MUNICIPAL DO TRABALHO, DO MUNICÍPIO DE POCONÉ, ESTADO DE MATO GROSSO.

O SENHOR ARLINDO MÁRCIO MORAIS, PREFEITO MUNICIPAL DE POCONÉ, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

ARTIGO 1º - NOMEAR os **" Membros do Conselho Municipal do Trabalho"**

COMPOSIÇÃO DO CMT - CONSELHO MUNICIPAL DO TRABALHO

Presidente: Maria Francisca da S. Costa, CPF 352.624.601-78

Vice: Élson Gonçalves dos Santos, CPF 544.235.031-5

· **REPRESENTANTES DO GOVERNO**

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

Titular: Regina Lúcia de Arruda e Silva CPF: 837.532.061-72 - RG: 04.507.45-2

Suplente: Eulina Pires de Moraes Rg N°: 03.4230-7 - CPF: 384.100.95149

EMPAER

Titular: José Daniel Dalri CPF: 407.979.880-68 - RG:402.979.542-6 SSP/RS

Suplente: Etevaldo Martiminiano da Cunha CPF:229.918.401-53 - RG:064.999 SSP/MT

· **REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES**

SINDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS

Titular: Juarez Dionísio de Arruda CPF : 987.076.801-63 - RG: 13.883.76-3 SP/MT

Suplente: Gonçalo Elias dos Santos CPF : 630.255.151-04 - RG: 07.268.99-8

SISMUP

Titular: Maria Francisca da S. Costa CPF : 352.624.601-72 - RG: 12592524 SSP/SP

Suplente: Edna Mariana dos Santos Costa CPF: 362.477.901-44 -RG: 080.243-83

· **REPRESENTANTES DOS EMPREGADORES**

CDL – CÂMARA DE DIRIGENTES LOJISTAS

Titular: Élson Gonçalves dos Santos CPF : 544.235.031-15 -RG: 647.229 SSP/MT

Suplente: Domingo Oscar Beal CPF: 307.782.470-15 -RG: 401.255.808-8 SSP/MT

SINDICATO RURAL DE POCONÉ

Titular: Cássio Luiz de Aquino Nunes CPF: 172.583.911-34 - Rg N°: 184.158 SSP/MT

Suplente: Caio Pio da Silva Campos CPF: 109.145.791-34 - Rg N°: 095.224 SSP/MT

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

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Poconé - MT, 17 de Outubro de 2011.

ARLINDO MÁRCIO MORAIS "TICO DE ARLINDO"
Prefeito Municipal de Poconé

Publicado por:
Crislaine do C. Felix da Silva
Código Identificador:EB52AE59

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 317/2011

O SENHOR ARLINDO MÁRCIO MORAIS, PREFEITO MUNICIPAL DE POCONÉ, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

ARTIGO 1º - NOMEAR os **"Membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais – Conselho do FUNDEB",** conforme composição abaixo:
PRESIDENTE - Meyrinalva Furtado dos Santos CPF: 362.397.981-34 RG: 901 167 SSP MT.
VICE PRESIDENTE - Enair Regina Martins CPF: 328.763.001-68 RG: 306 538 SSP MT.
SECRETÁRIA; - Waldirene de Aquino Nunes CPF: 502.826.201-25 RG : 562 602 1 SSP MT.
VICE SECRETÁRIA - Samuel da Costa Magalhães CPF: 000.539.571 -49 RG: 1506791-2 SSP MT.

CONSELHEIROS.

REPRESENTANTES DOS FUNCIONÁRIOS.

TITULAR: Rosalina Vicência de Arruda CPF 544.444.621-91 RG 0813228-3.
SUPLENTE: Kedma Maria dos Santos CPF 002.414.651-67 RG 1672199-3.

REPRESENTANTE DOS DIRETORES.

TITULAR: Suéde Maria Marques CPF: 531.411.131-49 RG 237.598.
SUPLENTE: Marileide de Arruda Leite CPF: 420.327.091-04 RG 603.111.

REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

TITULAR: Enair Regina Martins CPF: 328.763.001-68 RG 306.538 SSP MT
SUPLENTE: Waldirene de Aquino Nunes CPF: 502.826.201-25 RG 562.602 SSP MT.

REPRESENTANTE DE PAIS.

TITULAR: Kelen Gleice de Souza CPF: 033.487.351-73 RG 2131360-1 SSP MT
SUPLENTE: Fabiane de Souza Lemes e Silva CPF:004.317.691-76 RG 1561844-7 SSP MT.

REPRESENTANTE DO PODER EXECUTIVO.

TITULAR: José Salvador Arruda Santos Junior CPF: 495.894.401-00 RG 841.063 SSP MT.
SUPLENTE: Álvaro Alexander de Oliveira CPF: 006.422.441-46 RG 137.4353-8 SSP MT.

REPRESENTANTE DO CONSELHO TUTELAR

TITULAR: Jucilene Beatriz da Silva CPF: 667.719.781-68 RG 913.212 SSP MT.
SUPLENTE: Gonçalina do Carmo e Souza CPF: 691.361.901-44 RG111.7020-4 SSP MT.

REPRESENTANTE DE ESTUDANTES DA EDUCAÇÃO BÁSICA

TITULAR: Manoel Pereira Leite Neto CPF 053.574.821-36 Certidão 14.062 Folha 173 Livro A-43.
SUPLENTE: Tiago Juvino de Almeida CPF 044.174.801-50 RG 2360857-9 SSP MT.

REPRESENTANTE DE ESTUDANTES DA EDUCAÇÃO SECUNDARISTAS.

TITULAR: Jordy Miranda da Silva CPF: 039.610.071-60 RG 2204532-5 SSP MT.
SUPLENTE: Lariza Natana de Lima CPF: 044.279.481-47 RG 2137759-6 SSP MT.

REPRESENTANTE DE TÉCNICO ADMINISTRATIVOS

TITULAR: Samuel da Costa Magalhães CPF: 000.539.571 -49 RG 1506791-2 SSP MT.
SUPLENTE: Maria Rita Mendes de Oliveira CPF: 384.102.571-49 RG 378.612 SSP MT.

REPRESENTANTE DE PROFESSORES

TITULAR: Meyrinalva Furtado dos Santos CPF: 362.397.981-34 RG 901.167 SSP MT.
SUPLENTE: Cleonice Avelina Pereira CPF: 479.238.761-91 RG 032.9809 SSP MT.

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

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Poconé - MT, 24 de Novembro de 2011.

ARLINDO MÁRCIO MORAIS "TICO DE ARLINDO"
Prefeito Municipal de Poconé

Publicado por:
Crislaine do C. Felix da Silva
Código Identificador:24079812

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 308/2011

O SENHOR ARLINDO MÁRCIO MORAIS, PREFEITO MUNICIPAL DE POCONÉ, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

ARTIGO 1º - EXONERAR a pedido o Senhor ***RAFAEL VICENTI JUNIOR,*** matrícula nº 723 Portador do RG nº 896.479 SS/MT DE

24.01.1991, inscrito no CPF 843.670.081-34, do cargo de ***APA-TECNICO EM CONTABILIDADE***, desta Prefeitura Municipal.

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

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRA-SE.

Poconé - MT, 01 de novembro de 2011.

ARLINDO MÁRCIO MORAIS "TICO DE ARLINDO"
Prefeito Municipal de Poconé

Publicado por:
Crislaine do C. Felix da Silva
Código Identificador:FE37BD5D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 309/2011

O SENHOR ARLINDO MÁRCIO MORAIS, PREFEITO MUNICIPAL DE POCONÉ, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

ARTIGO 1º - EXONERAR a pedido o Senhor ***GONÇALO LINDOVAR RONDON DA FONSECA,*** matrícula nº 1123 Portador do RG nº 1764399-6 SJ/MT DE 08.08.2003, inscrito no CPF 017.414.801-16, do cargo de ***APA-AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÂO***, desta Prefeitura Municipal.

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

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRA-SE.

Poconé - MT, 01 de novembro de 2011.

ARLINDO MÁRCIO MORAIS "TICO DE ARLINDO"
Prefeito Municipal de Poconé

Publicado por:
Crislaine do C. Felix da Silva
Código Identificador:1D46C9CA

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA

PREFEITURA MUNICIPAL
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº018/2011

Versão: 01
Aprovação em: 27 / 10 / 11
Ato de Aprovação: Decreto nº. 972/2011
Unidade Responsável: Setor de Contabilidade

Assunto: Procedimentos para Inscrição de Restos a Pagar

I) OBJETIVOS

1) Disciplinar e normatizar o setor de contabilidade e tesouraria da Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia - MT;

2) Atender legalmente os dispositivos contidos na Lei 4.320/64, Lei Complementar nº. 101/2000 e Lei de Responsabilidade Fiscal;

II) CONCEITOS

1) Restos a Pagar:
São resíduos passivos financeiros do exercício findo ou de exercícios encerrados, cujo pagamento da obrigação é transferido pela administração, por motivos justificados, para ser honrado no exercício seguinte;

2) Exercício Financeiro:
É o ano financeiro, o período em razão do qual são reunidos, entre si, para que se tenha uma visão conjunta, todos os atos que dão origem ao nascimento e a extinção dos direitos e obrigações de determinada pessoa jurídica de direito público, correlatados á gestão de seus negócios, corresponde ao exercício financeiro às receitas nele arrecadadas e as despesas nele legalmente empenhadas começa em 01 de Janeiro e termina em 31 de Dezembro.

III BASE LEGAL

Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº. 101/2000, Lei 4.320/64, Lei 10.028, Lei 2.848/40, Constituição Federal 1988, o sistema de controle interno estabelece a presente instrução normativa na prática de suas atividades.

IV) PROCEDIMENTOS

1) Restos a Pagar é uma conta onde são inscritas todas as obrigações de natureza financeira de responsabilidade do Poder Público que foram empenhadas, liquidadas, mas não pagas até o ultimo dia do exercício financeiro;

2) O registro das despesas na conta restos a pagar faça por exercício e por credor, a inscrição dar-se-a, automaticamente, na data de encerramento do exercício financeiro da emissão da nota de empenho, cuja inscrição ou condição de restos a pagar perdurará até 31 d Dezembro do exercício financeiro subseqüente, quando será cancelado a inscrição da despesa da conta restos a pagar, e cujo pagamento, quando reclamado pelo credor, será realizado através de dotação destinada a despesa de exercícios anteriores;

3) A contabilidade deve distinguir os restos a pagar processados dos restos a pagar não processados;

3.1) No art. 36 e parágrafo único, Lei nº. 4.320/64, são considerados restos a pagar processados ou liquidados aqueles débitos em razão dos quais já tenha sido recebido pelo poder publico o material adquirido ou executado a obra ou a prestação de serviços contratados, ainda que estas venham ocorrer após o encerramento do exercício financeiro de origem da obrigação. São considerados restos a pagarem não processados ou não liquidados aqueles dispêndios em que não tenham o fornecedor ou prestador de serviço cumprido a sua obrigação, caso em que pode e deve a administração cancelar o empenho;

4) Lei Complementar nº. 101/00 (LRF), há de se compreender que a inscrição de débitos em restos a pagar só é possível legalmente, em qualquer época e exercício, quando comprovada a existência de disponibilidade financeira suficiente para saldar todos os compromissos financeiros contraídos durante o exercício, incluindo-se os débitos inscritos como restos a pagar;

5) A disponibilidade de caixa prevista no parágrafo único do artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal é apurada levando se em consideração a vinculação do recurso, através do fluxo de caixa, devendo demonstrar, inclusive os valores de receita a ingressar até 31 de Dezembro, bem como encargos e despesas a serem pagos até o final do exercício;

6) As dividas assumidas pela Prefeitura Municipal de responsabilidade desta, independente do gestor que as contraiu, em respeito ao principio da continuidade da administração. Então o novo gestor é responsável pelo pagamento de débitos deixados pelo seu antecessor desde que legítimo;
7) Se ficar comprovado que a despesa inscrita em restos a pagar não configura direito adquirido do credor (decorrente da não entrega de bens ou matérias ou pela não efetiva prestação de serviços); A contabilidade poderá dar baixa dessas despesas registrando mediante Decreto de anulação de restos a pagar, contabilizando as nos demonstrativos contábeis correspondentes;

8) Recomenda-se ao administrador a instauração do processo administrativo para apurar responsabilidade de seu antecessor quanto ao descumprimento do disposto no artigo 42 da Lei de

Responsabilidade Fiscal dando ciência ao Ministério Publico para as providências cabíveis sob pena de responder solidariamente;

V - 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 **UCI – Unidade de Controle Interno** e determinado pelo chefe de poder Executivo;

3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria geral para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder legislativo 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 de poder legislativo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1) Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta norma deverá ser solucionada junto ao departamento de Controle Interno.

2) Os responsáveis pela execução das atividades desta instrução normativa responderão solidariamente que por ação de omissão, independente de dolo ou culpa, causar dano à administração publica da **Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia** e ou a terceiros;

3) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas constituídas; A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

4) Ficará a cargo da **UCI**, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o ***Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle da Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia***, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

5) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a controladoria que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
6) Esta Instrução Normativa não contem anexos:

7) Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.
Pontal do Araguaia, 27 de outubro de 2011.

ADOLFO DELFINO DE SOUSA
Auditor Público Interno

GERSON ROSA DE MORAES
Prefeito Municipal

CÍNTIA DOS ARBUÉS NERY DA SILVA
Assessora Jurídica

Publicado por:
Adolfo Delfino de Sousa
Código Identificador:1CF22443

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE BRANCA

GABINETE DO PREFEITO
LEI N° 439/2011

Dispõe Sobre a Criação e Implantação do Conselho Municipal de Meio Ambiente -COMAM e dá outras Providências.

JAQUELINA SOARES PIRES, Prefeita do Município de Ponte Branca, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, e nos termos do artigo 174, e seus incisos III, IV e V, da Constituição Estadual, e considerando o que dispõe a Resolução CONSEMA n.º 04/08, Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1° - Para implementar a Política Municipal de Meio Ambiente, fica criado o Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMAM, junto a Secretaria Municipal de Agricultura Meio Ambiente e Turismo como órgão colegiado, deliberativo, consultivo, e recursal, integrado pelo Poder Público e por segmentos da Sociedade Civil, com vistas à preservação, conservação, defesa, recuperação e melhoria do meio ambiente natural, cultural, urbano e do trabalho.

Parágrafo único: O órgão Superior do Sistema Municipal de Meio Ambiente – aqui representado pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente (COMAM), o Órgão Central do Sistema dará o necessário apoio administrativo em recursos materiais, humanos e financeiros necessários para seu funcionamento, nos termos do art. 13 da Lei n°. 288 de 16 de novembro de 2001 (Código Ambiental do Município).

Artigo 2º - O Município de Ponte Branca, Estado de Mato Grosso, promoverá a preservação e conservação dos recursos naturais como fator de desenvolvimento social, econômico e cultural, de forma a atender as normas e padrões compatíveis com a política nacional do meio ambiente, ecologicamente equilibrado e essencial à sadia qualidade de vida, em observância ao art. 225 da Constituição Federal de 1988 e a Resolução n°. 237/97 do CONAMA.

Artigo 3º - O COMAM tem por objetivo formular, assessorar, estudar e propor ao município diretrizes de políticas governamentais e ambientais, a fim de criar condições para o incremento e o desenvolvimento sustentável das atividades no município de Ponte Branca, preservando a qualidade ambiental e seus recursos naturais, dentro do âmbito de sua competência.

Artigo 4º - A política municipal de meio ambiente, a ser exercida em caráter prioritário pelo município, objetiva a preservação, conservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental propícia à vida, visando garantir o desenvolvimento ambientalmente seguro e ecologicamente sustentado, e a proteção da dignidade da vida humana, compreendendo assim todas as iniciativas ligadas à preservação do meio ambiente, sejam originárias do setor privado ou público, isolados ou coordenados entre si, desde que reconhecido seu interesse para o desenvolvimento social, econômico e cultural do Município.

Artigo 5º - O Executivo Municipal, através desse órgão colegiado criado por esta Lei, coordenará todos os programas oficiais, bem como os da iniciativa privada, visando o estímulo às atividades ligadas ao meio ambiente no município, na forma desta e das normas dela decorrentes.

Artigo 6º - Ao Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMAM, estrutura administrativa essencial a Política Municipal do Meio Ambiente, consoante ao art. 20 da Resolução n° 237/97 do CONAMA, compete:

I – formular e aprovar as diretrizes básicas a serem obedecidas na Política Municipal de Meio Ambiente;

II – propor resoluções, moções, atos ou regulamentos necessários ao pleno exercício de suas funções, bem como modificações ou supressões de exigências administrativas ou regulamentares que dificultem as atividades de sustentabilidade, sempre cuidando de preservar o meio ambiente;
III – opinar na esfera do Poder Executivo e Legislativo, quando solicitado, sobre projetos de lei que se relacionem com o meio ambiente ou adotem medidas que possam ter implicações;
IV – desenvolver programas e projetos de interesse público, visando implementar a preservação, conservação e educação ambiental, no município de Ponte Branca, não servindo em hipótese alguma, a algum interesse político-partidário ou pessoal, seja a que título for, ou, mesmo notoriedade política;
V – estabelecer diretrizes para um trabalho coordenado entre os serviços públicos e os prestados pela iniciativa privada, com o objetivo de promover a infra-estrutura adequada à preservação ambiental;
VI – programar e executar amplos debates sobre temas de interesse político;
VII – promover e divulgar as atividades ligadas a preservação e conservação ambiental;
VIII – apoiar, em nome da Prefeitura Municipal de Ponte Branca, a realização de Congressos, Seminários, Simpósios, convenções e outros, de relevante interesse ambiental para o município;
IX – estimular a realização de convênios com órgãos, entidades, instituições públicas ou privadas nacionais e/ou internacionais ligados ao meio ambiente, com o objetivo de proceder intercâmbios de interesse para o município;
X – emitir parecer relativo ao funcionamento de iniciativas, planos, programas e projetos que visem o desenvolvimento sustentável com a conservação e preservação do meio ambiente, de acordo com o estabelecido nas Leis;
XI – examinar, julgar, aprovar ou desaprovar as contas que lhe forem apresentadas referentes aos planos e programas de trabalho executados;
XII – fiscalizar a captação e o repasse dos recursos, bem como a destinação e a aplicação destes;
XIII - controlar e fiscalizar obras, atividades, processos produtivos e empreendimentos que, direta ou indiretamente possam provocar degradação do meio ambiente, adotando medidas preventivas e aplicando as sanções administrativas pertinentes;
XIV - definir, implantar e controlar os espaços territoriais e seus componentes a serem protegidos, sugerindo assim a criação de unidades de conservação;
XV - encaminhar ao Prefeito sugestões para a adequação de leis e demais atos municipais às normas vigentes sobre proteção ambiental e de uso e ocupação do solo;
XVI – decidir, como última instância administrativa, em grau de recurso, sobre as multas e outras penalidades impostas pelo órgão central do Sistema Municipal de Meio Ambiente;
XVII – opinar sobre qualquer matéria concernente às questões ambientais dentro do território municipal, quando houver interesse comum ou de relevante cunho ambiental local;
XVIII – através de Resoluções, estabelecer normas, critérios e padrões relativos ao controle e a manutenção da qualidade do ambiente, com vistas ao uso racional dos recursos ambientais,
XIX - organizar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, após a posse do Presidente da COMAM, o seu Regimento Interno.

Parágrafo Único – Em todas as suas decisões, no que se refere a iniciativas e projetos sobre empreendimentos que possam resultar em impactos ambientais, o conselho promoverá, antes de qualquer decisão, estudos sobre o impacto que poderá ser causado sobre o meio ambiente do município.

Artigo 7º - O COMAM tem a seguinte estrutura:

I – Conselho Pleno
II – Secretaria Executiva
III – Comissão Julgadora de Recursos
IV – Grupo de Trabalho
V – Câmaras Técnicas, em caráter permanente ou temporário.

Parágrafo Único: A Secretaria Executiva, a Comissão Julgadora de Recursos, o Grupo de Trabalho e as Câmaras Técnicas, em caráter permanente ou temporário, terão suas competências e mecanismos de funcionamento definidos no Regimento Interno do COMAM.

Artigo 8º - O COMAM será composto por 08 (oito) membros, indicados para um mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução, e deverá ter representação paritária de membros do Poder Executivo e da sociedade civil, bem como ter a seguinte composição:

I – quatro organismos do Poder Executivo Municipal, cujos membros, e seus suplentes, serão indicados pelos titulares de cada órgão, respectivo;
II – duas entidades não-governamentais, pertencentes ao segmento ambiental, legalmente constituídas há mais de um ano, sendo seus membros titulares, e suplentes, eleitos em audiência pública, em conformidade com regras e prazo definidos em decreto do chefe do Poder Executivo Municipal;
III – duas entidades não-governamentais, representativas do segmento comunitário e empresarial, com seus membros titulares, e suplentes, eleitos em audiência pública, em conformidade com regras e prazo definidos em decreto do chefe do Poder Executivo Municipal;

§ 1º - O Conselho deliberará com o *quorum* mínimo de metade mais um de seus integrantes, decidindo por maioria simples, devendo ser fundamentado cada voto.

§ 2º - O COMAM poderá ter convidados especiais permanentes, quer sejam entidades ou mesmo personalidades, desde que sua indicação seja aprovada em reunião do Conselho.

§ 3º - A Presidência do COMAM, será eleita entre seus membros na primeira reunião ordinária de cada mandato.

§ 4º - As funções dos membros do Conselho não serão remuneradas.

§ 5º - A nomeação dos representantes do COMAM deverão ser efetivadas pelo Prefeito em um prazo máximo de 15 (quinze) dias após as respectivas indicações, encaminhadas por escrito.

§ 6º - O COMAM elaborará e aprovará seu regimento interno no período máximo de 90 (noventa) dias após a sua implantação pelo Executivo Municipal.

§ 7º - A substituição de qualquer membro deste Conselho dar-se-á nas situações previstas no seu regimento interno, sendo que a vacância de membro do COMAM será ocupada por representante congênere, após aprovação do Conselho em plenário, por maioria simples dos presentes.

§ 8º - A escolha das entidades ambientalistas não-governamentais será feita em audiência pública.

Artigo 9º - O Conselho reunir-se-á, ordinariamente, a cada 30 (trinta) dias, convocado por seu Presidente com antecedência mínima de cinco dias úteis, mediante edital, na forma da lei, e por correspondência registrada.

Artigo 10 - O Conselho reunir-se-á, extraordinariamente, nas seguintes situações:

I - por decisão de seu Presidente (desde que haja relevância e fundado motivo);
II - por deliberação de reunião anterior;
III - por requerimento de metade de seus membros;

Parágrafo Único: Em qualquer das hipóteses previstas neste artigo e seus incisos, a convocação será feita pelo Presidente com antecedência de três dias, por escrito, com menção à pauta de reunião.

Artigo 11 - O Conselho reunir-se-á, com a presença da metade mais um de seus integrantes e deliberará, na forma do § 1º do art. 8º, pela maioria simples dos presentes.

Artigo 12 - Uma vez constituído, caberá ao Conselho formular proposta de regimento interno que disporá sobre sua organização, funcionamento, processo deliberativo, substituições, responsabilidades dos Conselheiros e perda dos mandatos.

Parágrafo Único: O Regimento Interno das audiências públicas será elaborado pelo Conselho Pleno, que a ele dará publicidade, e no qual serão definidos os critérios para a participação das entidades, inscrições de seus candidatos e forma de eleição.

Artigo 13 - Na ausência justificada do presidente, o Conselho Pleno será presidido por conselheiro eleito na referida sessão.

Das Disposições Gerais e Transitórias

Artigo 14 - Fica o Executivo Municipal autorizado a firmar convênios com entidades públicas, privadas, OSCIP'S e ONGS, que concorram à implantação desta Lei.

Artigo 15 - O Executivo Municipal implantará o COMAM num prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da publicação desta lei.

Artigo 16 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 17 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Ponte Branca/MT, em 21 de novembro de 2011.

JAQUELINA SOARES PIRES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Marcio de Paula Urel
Código Identificador:EB67551A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N° 440/2011

Cria, na Secretaria Municipal de Agricultura Meio Ambiente e Turismo de Ponte Branca, o Fundo Municipal do Meio Ambiente e dá outras providências.

JAQUELINA SOARES PIRES, Prefeita do Município de Ponte Branca, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, e nos termos do artigo 174, e seus incisos III, IV e V, da Constituição Estadual, e considerando o que dispõe a Resolução CONSEMA n.º 04/08, Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica criado o Fundo Municipal do Meio Ambiente – FUMAM, de natureza contábil, tributária e financeira, vinculado a Prefeitura Municipal de Ponte Branca.

Artigo 2º - O FUMAM é um fundo de conservação e preservação ambiental, que terá por objetivo o financiamento de projetos de recuperação e restauração ambiental, de prevenção de danos ao meio ambiente e de educação ambiental.

Artigo 3º - Constituirão receitas do FUMAM:
I – receitas provenientes de preços da sessão de espaços públicos para eventos de cunho turístico e de negócios e o resultado de suas bilheterias, quando não revertidas a título de cachês ou direitos;
II – a venda de publicações ligadas às atrações ligadas aos atrativos constantes no meio ambiente editada pelo Poder Público;
III – a participação na renda de filmes e vídeos de propaganda turística do município;
IV – créditos orçamentários ou especiais que lhe sejam destinados; V – receitas resultantes de doações, legados, contribuição em dinheiro, valores, bens móveis e imóveis, bem como qualquer outra contribuição de qualquer natureza lícita que possa resultar em receita, de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
VI – recursos provenientes de convênios que sejam celebrados;
VII – produto de operações de crédito, realizadas pela Prefeitura Municipal de Ponte Branca, observada a legislação pertinente e destinadas a esse fim específico;
VIII – os rendimentos provenientes de aplicação financeira de recursos disponíveis do FUMAM;
IX – receitas provenientes de multas, sanções administrativas e judiciais aplicadas por violação à legislação de preservação do meio ambiente;
X - dotações orçamentárias da União, Estado e Município;
XI – recursos provenientes do Fundo Nacional do Meio Ambiente, previstos no art. 3º da Lei Federal n°. 7.797 de 10 de julho de 1989;
XII – outras receitas eventuais.

Artigo 4º - As receitas financeiras previstas nesta lei serão depositadas em instituição financeira oficial conveniada ao Município, em conta denominada **"Fundo Municipal do Meio Ambiente"**.

Artigo 5º - As receitas do FUMAM serão aplicadas em atividades e projetos incumbidos da realização de atividades de preservação, conservação, recuperação, proteção, melhoria, pesquisa, controle e fiscalização ambiental e ainda:
I - no financiamento total ou parcial de projetos desenvolvidos pela Prefeitura Municipal que tenha por objeto a questão ambiental;
II - no pagamento pela prestação de serviços para a execução de projetos específicos na área de meio ambiente;
III - na aquisição de material permanente e de consumo necessários ao desenvolvimento de seus projetos ambientais;
IV - no desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle do FUMAM;
V - no gerenciamento das unidades de conservação ambiental.

§ 1° - É vedada a utilização de recursos do FUMAM em despesas com pessoal e respectivos encargos, exceto remuneração por serviços de natureza eventual, vinculados a projetos específicos, estritamente relacionados às atividades mencionadas no caput deste artigo, bem como no artigo 2º desta lei.

§ 2° - O Presidente do COMAM, constatando qualquer irregularidade na administração do FUMAM decretará intervenção no mesmo, com destituição e substituição dos responsáveis.

§ 3º - O FUMAM poderá repassar recursos às ONG's, OSCIPs, consórcios de municípios e comitês de bacias, desde que existam projetos analisados e aprovados pelo COMAM e mediante convênios e termos de parcerias aprovados pela Câmara Municipal.

Artigo 6º - As receitas do FUMAM deverão obedecer as normas gerais estabelecidas pela Fazenda Municipal, e em consonância com o disposto no art. 170 da Constituição Federal.

Artigo 7º - Os recursos aplicados pelo Fundo serão avaliados e supervisionados pelos membros do Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMAM.

Artigo 8º - Deverá ser instituído o Conselho Gestor, presidido pelo Secretário Municipal de Agricultura Meio Ambiente e Turismo, cuja finalidade é administrar o FUMAM, devendo ser observadas as diretrizes de um conselho representativo, consultivo, deliberativo e normativo.

Artigo 9º - A contabilidade do FUMAM obedecerá as normas e procedimentos da contabilidade pública, devendo evidenciar a situação contábil e financeira do Fundo, de modo a permitir a fiscalização e o controle pelos órgãos competente, na forma da legislação vigente.

Artigo 10 - O Executivo Municipal regulamentará através de decreto a presente Lei no prazo de 90 (noventa) dias, a contar de sua publicação.

Artigo 11 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Ponte Branca/MT, em 21 de novembro de 2011.

JAQUELINA SOARES PIRES
Prefeita Municipal

Publicado por:
Marcio de Paula Urel
Código Identificador:BC974E9D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 168/2011

Dispõe sobre a Segunda Convocação de Candidatos Aprovados no Concurso Público 001/2011, para admissão ao Serviço Público Municipal".

NEWTON DE FREITAS MIOTTO, Prefeito Municipal de Pontes e Lacerda, Estado de Mato Grosso, no uso de atribuições legais, considerando o previsto nos incisos II e IV, do art. 37 da Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal, o Estatuto do Servidor Público Municipal e ainda o Edital do Concurso Público 001/2011;

DECRETA:

Artigo 1º - Tendo em vista o resultado do Concurso Público n° 001/2011 para os cargos especificados nos termos do Edital nº 012/2011 e publicado no Jornal dos Municípios no dia 12 de setembro de 2011, ficam convocados os abaixo relacionados para comparecerem na Coordenadoria de Recursos Humanos no Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda – MT, Av. Marechal Rondon, nº 522, centro, no período das ***07:00h as 13:00h*** no prazo máximo de **15 (quinze) dias a partir da data da publicação** deste Decreto para apresentarem as documentações e posteriormente tomar posse e receberem a designação para os respectivos locais de trabalho.

Parágrafo Único – O não comparecimento no prazo previsto neste artigo implica na desclassificação do mesmo sendo considerado desistente.

Cargo/Inscrição/Nome/Classificação

Agente Administrativo (117)		
Inscrição	**Nome**	**Classificação**
67785-6	VINICIUS VANDERLI NEVES DE CARVALHO	10

Tratorista (112)		
Inscrição	**Nome**	**Classificação**
67655-1	VALDIR ANGELO DOS SANTOS JUNIOR	1

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

Pontes e Lacerda/MT, 28 de novembro de 2011.

NEWTON DE FREITAS MIOTTO
Prefeito

Publicado por:
Dailza Peixoto Aquino de Oliveira
Código Identificador:3F63749A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO RESULTADO PREGÃO 082 - PMPL

PREGÃO REGISTRO DE PREÇOS N. º082/2011
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º123/2011

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E UNIFORMES ESCOLARES PARA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

O Pregoeiro Oficial, regido pelo Decreto n.º 008/2011 da Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda/MT, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que o **PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇOS N.º 082/2011**, cujo certame se deu às 08h do dia 28/11/2011; sagrou vencedoras as empresas, **MASTER UNIFORMES BRINDES INDUSTRIA E COMERCIO LTDA**, vencedora dos itens 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 e 29, com valor total de R$ 66.604,00 (Sessenta e seis mil e seiscentos e quatro reais), **FIBRATEX INDUSTRIA E COMERCIO LTDA,** vencedora dos itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 12, 15, 16, 18, 19 e 20, com valor total de R$ 17.465,50 (dezessete mil e quatrocentos e sessenta e cinco reais e cinqüenta centavos), **CLEONICE CANDIDO DA SILVA-ME**, vencedora dos itens 8, 9, 11, 13 e 17, com valor total de R$ 25.390,00 (vinte e cinco mil e trezentos e noventa reais), **CUIABÁ COM. DE PAP. E ASSIST. TEC. EM TEL. LTDA-ME**, vencedora dos itens 14, 30, 31, 32, 33 e 34, com valor total de R$ 27.710,00 (vinte e sete mil e setecentos e dez reais). Maiores informações fone 0xx65 3266-2534, Anésio Braga Ortencio Munhoz ou site www.ponteselacerda.mt.gov.br ATA. Pontes e Lacerda/MT, 28 de novembro de 2011.

ANÉSIO BRAGA ORTENCIO MUNHOZ
Pregoeiro

D.O

Publicado por:
Kepler Klays G.de Souza
Código Identificador:A5D7E1E9

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
ADJUDICAÇÃO DE LICITAÇÃO

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 28/2011
TOMADA DE PREÇOS Nº. 21/2011

Objeto: Aquisição de mesas e cadeiras de plástico reforçado para uso em geral da Secretaria Municipal de Gestão Social, conforme descriminado no **item 1.1 do Edital**.

Repartição interessada-------- SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

Modalidade de licitação----------TOMADA DE PREÇOS

Tipo de licitação----------MENOR PREÇO

Regime de execução:---------POR ITEM

Forma de execução:---------INDIRETA

Conformidade----------EDITAL COM SEUS ANEXOS, E A LEI FEDERAL Nº. 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

Em conformidade com o artigo 43, inciso VI da Lei Federal nº. 8666/93, o município de Porto dos Gaúchos – MT, através de sua Prefeita Municipal, senhora Carmem Lima Duarte, adjudica esta Licitação, às Empresas vencedoras abaixo especificadas:

CASA DO COMPUTADOR LTDA - CNPJ sob o nº. 10.199.390/0001-24

Valor global de R$ 14.400,00 (Quatorze mil e quatrocentos reais).

Registrado e Publicado por afixação, no lugar público de costume desta, na data abaixo.

Porto dos Gaúchos – MT, 28 de novembro de 2011.

CARMEM LIMA DUARTE
Prefeita Municipal

Publicado por:
Valmir José Martins
Código Identificador:0A0A09D1

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO
AVISO RESULTADO PP 030/2011 - RP 018/2011

A Prefeitura Municipal de Poxoréu-MT torna público aos interessados que no Pregão Presencial Nº 030/2011, Registro de Preço Nº 018/2011, cujo Objeto: **Contratação Futura de Empresa Especializada para Fornecimento de Infra-estrutura básica para atender os eventos das Secretarias Municipais,** na sede da Prefeitura Municipal, situada a Av. Brasília, 809, Jardim das Américas, Poxoréu-MT, sagrou-se vencedora, as empresas: **GLEIDSON MIRANDA AZEVEDO DA ANUNCIAÇÃO**, estabelecida na Rua: Paraná, s/nº, na cidade de Poxoréu – MT, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.882.374/0001-02; **XAVIER & A. DA ANUNCIAÇÃO LTDA – ME**, estabelecida na Rua Rio de Janeiro, S/N, Bairro Jardim das Américas, na cidade de Poxoréu – MT, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.758.552/0001-80
Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Poxoréu, 24 de novembro de 2011.

ILDEBRANDE ALVES BARCELOS
Pregoeiro oficial

Publicado por:
Joelma Lourenço de Souza
Código Identificador:56CDF4BC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 289/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU – MT.

CONTRATADO: ONILDO NASCIMENTO PEREIRA FILHO (CNPF/MF nº 14.427.039/00001-02)

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO NOS EQUIPAMENTOS DE LAPIDAÇÃO DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO.

VALOR: R$ 2.580,00 (DOIS MIL, QUINHENTOS E OITENTA REAIS)

VIGÊNCIA: 45 (QUARENTA E CINCO) DIAS

DATA: 16/11/2011

ALESSANDRO DOS SANTOS OLIVEIRA
Presidenete da CPL

Publicado por:
Joelma Lourenço de Souza
Código Identificador:075CB51F

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 060 DATA : 31 DE OUTUBRO DE 2011.

"NOMEIA DIRETORA DE DEPARTAMENTO E DA OUTRAS PROVIDENCIAS"

ADARIO CARNEIRO FILHO, Prefeito Municipal de Ribeirão Cascalheira – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE
Art. 1º - Nomear a Senhora **JHESICCA SILVERIO ALVES**, brasileira, solteira, portadora da cédula de identidade RG nº 21558035 SSP/MT e inscrita no CPF Sob n. 019.114.621-80, residente e domiciliada na Rua Tocantins nº 995, centro, no Municipio de Ribeirão Cascalheira – MT, do Cargo de **DIRETORA DE DEPARTAMENTO,** nível **DAS – 3**, desta prefeitura conforme Anexo II – Grupo da lei n. 573/10, na Secretaria Municipal de Administração, junto ao Gabinete do Secretario.

Art. 2º - Esta Portaria entrara em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrario.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
E CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
EM,31 DE OUTUBRO DE 2011

Publicado por:
Leticia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:7956884B

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DO CONTRATO Nº : 290/2011

Contratante: Prefeitura Municipal de Ribeirão Cascalheira – MT
Secretaria: Secretaria Municipal de Finanças.
Contratado: Danillo Amorim de Moraes
Objeto do contrato: prestação de Serviço no cargo de **Escriturario**
Data da vigência: 01 de Novembro a 30 de dezembro de 2011
Data da assinatura: 01 de Novembro de 2011
Assinam
(Prefeito): Adario Carneiro Filho
(Contratado (a)): Danillo Amorim de Moraes

Publicado por:
Leticia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:58AC4BCF

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DO CONTRATO Nº: 291/2011
Contratante: : Prefeitura Municipal de Ribeirão Cascalheira – MT
Secretaria: Municipal de Educação Cultura e Desporto.
Contratado: Viviane Pereira da Hora.
Objeto do contrato: Prestação de Serviço no cargo de **Professor Sem Profissionalização**, em substituição a Servidora efetiva Sandra Soares da Silva, que se encontra sob licença medica.
Data da vigência: 01 de Novembro a 13 de dezembro de 2011
Data da assinatura: 01 de Novembro de 2011
Assinam:
(Prefeito): Adario Carneiro Filho
(Contratado (a)): Viviane Pereira da Hora

Publicado por:
Leticia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:12142731

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR TEMPO DETERMINADO Nº 258/2011

DISTRATANTE: Prefeitura Municipal de Ribeirão Cascalheira - MT
DISTRATADO: Luiz Alberto Alves de Jesus
SECRETARIA: Obras e Infraestrutura
OBJETO DO CARGO: Servidor de Limpeza Publica
MOTIVO DO DESLIGAMENTO: Pedido de demissão Sem Justa causa
DATA DO DESLIGAMENTO: 08 de Novembro de 2011.

Publicado por:
Leticia Vieira Vida Feitosa
Código Identificador:0A5CF36E

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃOZINHO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
PREGÃO PRESENCIAL 01/2011

A Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho – MT torna público que, com base na Lei Federal 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações, Lei Federal do Pregão nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 460/07 e demais legislações correlatas, fará realizar a Licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, visando à aquisição de medicamentos para hospital municipal. As propostas e documentações deverão ser entregues no Departamento de Licitações e Contratos à Rua Antônio João, 156, no dia 09/12/2011 as 09h00min (horário local)sendo que os mesmos serão abertos no mesmo dia e horário. Ficam convocados à competição Licitatória todos aqueles que tiverem o interesse na matéria e que se enquadrarem nas condições estabelecidas no inteiro teor do Edital, cujas cópias poderão ser obtidas no endereço acima mencionado, em qualquer dia útil e durante o expediente normal. Informações, pelo telefone (XX 66) 3415 1207/1129.
Ribeirãozinho - MT, 28 de novembro de 2011.

VALCILENE GOULART CARRIJO
Pregoeira

Publicado por:
Valcilene Goulart Carrijo
Código Identificador:04380629

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 645/GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Serviços Gerais SSG Nº. 01/2011 VERSÃO 01 que estabelece os procedimentos, de utilização dos serviços e equipamentos de telefonia fixa e móvel, no âmbito da Prefeitura Municipal de Rondolândia MT.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia..

DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Serviços Gerais **SSG Nº. 01/2011 VERSÃO 01** que estabelece os procedimentos, de utilização dos serviços e equipamentos de telefonia fixa e móvel, no âmbito da Prefeitura Municipal de Rondolândia MT.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SSG N.º 001/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Estabelecer normas de utilização dos serviços e equipamentos de telefonia fixa e móvel, no âmbito da Prefeitura Municipal de Rondolandia MT.
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria de Administração.
SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Secretaria de Administração e todos os Órgãos da Administração Municipal.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: **17 SSG** Sistema de Serviços Gerais

I) FINALIDADE

a) Estabelecer normas de utilização dos serviços e equipamentos de telefonia fixa e móvel, no âmbito da Prefeitura Municipal de Rondolandia MT.

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
l) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
m) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
n) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
o) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

IV) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 17 SSG** (Sistema de Serviços Gerais) prescrita no anexos I do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a).
d) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
e) Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços gerais;
f) Encaminhar as informações sobre a utilização dos serviços e equipamentos de telefonia fixa e móvel a Coordenadoria de Controle Interno quando solicitado.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **SSG** Sistema de Serviços Gerais , na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
a) Encaminhar a Secretaria Municipal de Administração as solicitações dos serviços e equipamentos de telefonia, bem como devoluções dos equipamentos;
b) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** que tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;
b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SSG** Sistema de Serviços Gerais propondo alterações nas instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

V) DOS PROCEDIMENTOS

a) São responsáveis pelos equipamentos e utilização das linhas telefônicas fixas, os servidores, onde a linha telefônica estiver instalada.
b) São responsáveis pelos equipamentos e utilização das linhas telefônicas móveis, em caráter permanente ou provisório, o servidor que receber o aparelho, o chip e acessórios;
c) O servidor titular do aparelho móvel, nos casos de afastamento legal, devera entregá-lo a Secretaria de Administração que providenciara seu cancelamento ou sua entrega a outro servidor;
d) Para utilização dos equipamentos e serviços de telefonia fixa ou móvel, os servidores deverão observar o seguinte:

1) Utilizar os serviços disponíveis exclusivamente para cumprimento das atividades institucionais;
2) Cumprir as recomendações dos respectivos fabricantes e as normas técnicas das concessionárias, principalmente aquelas que proporcionem economia e segurança;
3) Racionalizar o uso dos serviços, evitando a utilização prolongada e desnecessária das linhas telefônicas, priorizando as formas de comunicação de menor custo e mesmo resultado;
4) Utilizar os serviços de telefonia móvel celular somente quando não for possível o uso da telefonia fixa, salvo quando for menor o custo pelo uso do serviço móvel.
5) Não permitir a utilização dos equipamentos por pessoas não vinculadas à Prefeitura Municipal.

e) Os valores como teto máximo mensal, serão estabelecidos pelo Gabinete do Prefeito através de ato administrativo;
f) As faturas com consumo excedente ao teto máximo mensal, serão remetidas aos responsáveis/usuários, para as devidas justificativas e ateste da fatura, no prazo de 3 (três) dias;
g) O não acolhimento pelo ordenador de despesa da justificativa implicará no ressarcimento, dos valores excedidos;
h) O teto a ser estipulado poderá ser revisto anualmente, por decisão do Prefeito Municipal, mediante ato administrativo próprio, após solicitação fundamentada na unidade requisitante, observada a disponibilidade orçamentária;
i) A critério do Prefeito Municipal, mediante ato administrativo, o teto de que trata este artigo poderá ser majorado, durante o período de maior demanda, observada a disponibilidade orçamentária;
j) Para conter o uso excessivo dos serviços de telefonia, poderá ser autorizado pelas Unidades Executoras, o bloqueio da linha telefônica;
k) É vedado aos usuários dos serviços de telefonia:

1) Utilizar os serviços para tratar de assuntos particulares;
2) Utilizar os serviços de telegrama fonado;
3) Realizar ligações para consulta a lista telefônica;
4) Efetuar ligações internacionais, exceto a Chefia do Executivo, e, para os demais casos, com autorização prévia do Prefeito Municipal;
5) Receber chamadas a cobrar, exceto quando autorizado pela chefia imediata;
6) Realizar ligação interurbana através de concessionária diversa daquela contratada pela administração;

l) A utilização de telefonia móvel celular terá caráter permanente ou temporário, de acordo com a disponibilidade dos aparelhos;
m) O uso em caráter permanente ficará restrito ao titular das seguintes unidades:

1) Gabinete do prefeito;
2) Secretarias Municipais (o secretário ou um servidor escolhido pelo secretário);
.
n) O uso em caráter provisório, dependerá de autorização do Prefeito Municipal, por período determinado e desde que o exercício das atribuições o justifique.
o) O fornecimento de telefones móveis fica condicionado às disponibilidade do número de acessos e ao valor global do contrato celebrado com a concessionária do serviço;
p) A devolução do aparelho celular e acessório à Secretaria Municipal de Administração ocorrerá:

1) A pedido do ordenador de despesa, no prazo consignado;
2) Quando o usuário desistir formalmente da utilização da telefonia móvel, no dia do seu pedido de desistência.

VI) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1) Da Fiscalização

a) A Secretaria Municipal de Administração, ou a Comissão designada para fiscalização do contrato, informará aos usuários, quais concessionárias contratadas e as suas respectivas áreas de atuação.
b) As ligações de longa distância deverão ser realizadas obrigatoriamente por intermédio da concessionária contratada.
c) Compete ao Departamento de Compras proceder a análise das faturas telefônicas e seu devido ateste, exceto quando a fatura ultrapassar o teto máximo;

d) O titular da unidade ou o usuário do aparelho celular poderá solicitar a sua fatura mensal para acompanhamento de sua despesa.
e) Detectado erro em fatura de conta telefônica, a fiscalização do contrato realização as diligências pra saná-lo, tomando as providências que julgar necessárias, inclusive solicitando manifestação dos usuários dos serviços.
f) A fiscalização do contrato deverá disponibilizar, quando solicitado, após o recebimento definitivo dos serviços, para conhecimento e controle dos usuários, os valores de todas as faturas telefônicas fixas e móveis, de forma individualizada.
g) Caberá à Secretaria Municipal e Administração a entrega e o recebimento dos aparelhos celulares, chip e acessórios;

2) Do Ressarcimento

a) Os danos causados aos aparelhos celulares e acessórios são de responsabilidade de seus usuários, salvo os decorrentes de uso normal;
b) No caso de furto, roubo ou extravio do aparelho celular ou de seus acessórios, o usuário deverá proceder da forma a seguir:

1) Providenciar a lavratura do boletim de ocorrência;
2) Comunicar imediatamente o fato a Secretaria Municipal de Administração, para que seja efetuado o bloqueio da linha telefônica;
3) Encaminhar a Secretaria Municipal de Administração declaração escrita e assinada no mesmo dia ou no primeiro dia útil posterior ao ocorrido, relatando o fato, à qual deverá ser anexada cópia do boletim de ocorrência policial.

c) O descumprimento nas orientações contidas nesta normativa implicará o ressarcimento da despesa, por meio de guia de recolhimento da prefeitura, a ser emitida pelo departamento de arrecadação municipal.
d) No caso de parcelamento do ressarcimento, observar-se-á a legislação aplicável aos servidores públicos.

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 26 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:64A784C6

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 607/GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno SCI Nº. 002/2011 - VERSÃO 01, que estabelece os procedimentos para realização de Auditoria em todos os Setores, Seções e Departamento da Prefeitura Municipal de Rondolândia.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno **SCI Nº. 002/2011 VERSÃO 01**, que estabelece os procedimentos, para realização de Auditoria, em todos os Setores, Seções e Departamento da Prefeitura da Municipal de Rondolândia.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal
INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCI N.º 002/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Normas Internas de Auditoria.
ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: UCCI – Unidade Central de Controle Interno.
SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: UCCI e Todos os Departamentos e Setores do Poder Executivo.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: 01 SCI – Sistema de Controle Interno.

I – FINALIDADE

a) Disciplinar as auditorias do Controle Interno em todas as áreas da administração Direta e Indireta, conforme o planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los;

II – ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) Auditoria: Estudo e avaliação sistemática das transações, procedimentos, operações, rotinas e demonstrações financeiras de uma entidade;
b) Auditoria Interna: Constitui o conjunto de procedimentos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da entidade;
c) Papéis de Trabalho: Formam o conjunto de formulário e documentos que contêm as informações e apontamentos obtidos pelo auditor durante seu exame, bem como as provas e descrições dessas realizações; constituem a evidência do trabalho executante e o fundamento de sua opinião;
d) Relatórios: Relatórios técnicos são documentos que apresentam os resultados de uma investigação de pesquisa ou estudo, realizados por um indivíduo ou grupo de indivíduos do Órgão/Instituição.

IV) – BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do Município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Municipal n°.87 que Dispõe sobre a reforma administrativa, altera a Estrutura organizacional da Prefeitura de Rondolandia;
l) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
m) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
n) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
o) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
p) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável e Executora

1.1) Entende-se por Unidade responsável e Executora por esta Instrução normativa a **Unidade Central do Sistema Administrativo nº. 01 (Sistema de Controle Interno),** prescrita nos anexos I, do decreto nº. 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
b) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa;
c) Orientar e supervisionar os controladores na realização do auditorias internas;
d) Revisar os papéis de trabalhos e relatórios referentes às auditorias realizas internamente;
e) Informar por escrito, ao Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
f) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;
g) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com os controladores, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
h) Assinar os Relatórios de Auditoria Interna e Parecer Conclusivo e encaminhar ao Executivo;
i) Promover o atendimento da equipe do Controle Externo junto aos Sistemas administrativos de Controle Interno da prefeitura Municipal de Rondolandia.

Dos Controladores Internos

a) Atender às solicitações do Controlador Geral, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de Auditoria e atualizações de Normas;
b) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Administração, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
c) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
d) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
e) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCI (Sistema de Controle Interno), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
f) Informar por escrito, ao Controlador Geral, a prática de atos irregulares;
g) Fazer Auditoria Interna emitindo opiniões em forma de relatório;
h) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;
i) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

VI) DOS PROCEDIMENTOS
1) Do planejamento:

a) A Controladoria Geral de controle interno, com base nas prioridades do Município, elaborará o Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI, identificando órgão e data para cada verificação.

2) Do comunicado:

a) A Controladoria Geral emitirá e encaminhará um ofício ao órgão a ser auditado, com cinco (15) dias úteis de antecedência ao procedimento;
b) A Controladoria Geral poderá, neste mesmo ofício, solicitar que sejam providenciados alguns documentos, para agilizar o processo no dia da auditoria;
c) A Unidade de Sistema Administrativo/Órgão a ser auditado, deverá providenciar a documentação requisitada, e entregar aos auditores no início dos procedimentos;
d) O responsável pela Unidade de Sistema Administrativo/Órgão a ser auditado deverá estar presente no dia da verificação;
e) Caso O responsável pela Unidade de Sistema Administrativo/Órgão a ser auditado não poder fazer presença deverá indicar um responsável para acompanhar os auditores nos momentos da realização da auditoria ou inspeção In loco;

3) Da auditoria:

a) A Controladoria Geral, baseado em seu planejamento e no ofício encaminhado ao órgão que será fiscalizado/auditado, iniciará os trabalhos de auditoria;
b) Os questionamentos, análises e verificações, serão baseados no Programa de Trabalho específicos para cada área;
c) Havendo necessidade de aprofundar as verificações em uma determinada área, os auditores poderão questionar solicitar ou analisar outros itens não constantes do Programa de Trabalho;
d) Durante os procedimentos de auditoria, os auditores deverão registrar todas as informações relevantes no Papel de Trabalho, documento cuja finalidade é colher elementos comprobatórios suficientes para apoiar, no futuro, o Relatório de Auditoria;
e) Nenhum documento poderá ser sonegado à controladoria.

4) Do Relatório de Auditoria:

a) Após a conclusão dos procedimentos de auditoria, deverá ser emitido um Relatório de Auditoria, em três vias, registrando as inconformidades encontradas, bem como as possíveis recomendações para solucionar os itens inconformes;
b) O Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado ao Controlador geral que providenciara seu envio ao prefeito e ao secretario da pasta auditado;
c) O Secretário da pasta auditado, de posse do Relatório de Auditoria, se encarregará de cientificar e cobrar soluções dos responsáveis pela regularização dos itens apontados;
d) O Secretário do órgão auditado deverá encaminhar um Ofício à Controladoria Interna, informando sobre a regularização dos itens apontados, em até 30 dias após o recebimento do Relatório de Auditoria;
e) Se caso a Controladoria Interna não receber este Ofício dentro do prazo estabelecido, deverá ser encaminhado imediatamente um Ofício ao Prefeito Municipal comunicando o fato.

5) Do arquivamento e segurança dos documentos:

a) Os papéis de trabalho e os Relatórios de Auditoria deverão ser arquivados em pasta própria e em local seguro, com acesso restrito aos membros do Controle Interno;
b) Todos os documentos recebidos posteriormente a auditoria realizada, deverão ser arquivados junto ao Relatório de auditoria.

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 27 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municpal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:8E06D921

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 608/GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa SCI nº. 003/2011 VERSÃO 01, que estabelece os procedimentos para elaboração do parecer conclusivo do controle interno sobre as contas anuais da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Rondolândia.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa, do Sistema de Controle Interno **SCI nº. 003/2011 VERSÃO 01** que estabelece os procedimentos para a elaboração do parecer conclusivo do controle interno sobre as contas anuais da administração direta e indireta da Prefeitura da Municipal de Rondolândia.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCI N.º 003/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Parecer Conclusivo do Controle Interno sobre as Contas Anuais da
Administração Direta e Indireta.
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: UCCI – Unidade Central de Controle
Interno.
SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: UCCI Unidade de Controle
Interno e Departamento de Contabilidade.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: SCI - Sistema de Controle Interno.

I - FINALIDADE

a) Disciplinar a elaboração do Parecer Conclusivo do Controle Interno sobre as Contas Anuais do Poder Executivo, inclusive da administração Indireta pela Controladoria do Município.

II - ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III - DOS CONCEITOS

a) Parecer: é uma expressão que permite emitir uma opinião especializada, técnica e sustentada sobre bases confiáveis com objetivo de clarificar, interpretar e explicar uma determinada matéria sobre um determinado tema.

IV - BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do Município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;

h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Municipal n°.87 que Dispõe sobre a reforma administrativa, altera a Estrutura organizacional da Prefeitura de Rondolandia;
l) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
m) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
n) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
o) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
p) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V - DAS RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável e Executora

1.1) Entende-se por Unidade responsável e Executora por esta Instrução normativa a **Unidade Central do Sistema Administrativo nº. 01 (Sistema de Controle Interno),** prescrita nos anexos I, do decreto nº. 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
b) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa;
c) Informar por escrito, ao Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos
d) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;
e) Assinar o Parecer Conclusivo do Controle Interno sobre as Contas Anuais do Poder Executivo e encaminhar ao chefe do Executivo para envio ao Tribunal de contas do Estado de Mato Grosso;

2) Do Departamento de contabilidade.

a) Enviar impreterivelmente ate 15 de março a Controladoria Gral de Controle interno, os relatórios necessários para elaboração do Parecer Conclusivo das Contas do Poder Executivo.

VI DOS PROCEDIMENTOS

1 Da elaboração:

a) A Controladoria deverá elaborar o Relatório e Parecer Conclusivo das Contas do Poder Executivo contemplando a análise dos seguintes documentos e demonstrativo:

1) Execução Orçamentária;
2) Demonstrações contábeis;
3) Cumprimento dos limites de Pessoal, Operações de Crédito e Dívida Consolidada;
4) Inscrição de Restos a Pagar;
5) Destinação dos recursos oriundos de alienação de bens;
6) Confrontação do inventário dos materiais em estoque com os registros contábeis;
7) Confrontação do inventário dos bens patrimoniais com os registros contábeis;
8) Aplicação dos recursos em Educação, inclusive dos recursos do FUNDEB;
9) Aplicação em Saúde.

2 Do prazo, encaminhamento e arquivamento.

a) A Controladoria Geral do Controle Interno terá até dia 15 de Abril de cada ano para elaborar o Parecer Conclusivo das Contas Anuais da Administração Direta e Indireta;
b) O Parecer Conclusivo das Contas Anuais da Administração Direta e indireta será encaminhado aos gestores da administração direta e indireta, para que os mesmos possam apreciar assinar e providenciar o encaminhamento ao TCE-MT, juntamente com suas prestações de contas;

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
1 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
2 Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
3 O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
4 Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
5 O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 27 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:8CAAB8B8

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 609 /GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa SCI nº. 004/2011 VERSÃO 01, que estabelece os procedimentos e condições para o encaminhamento de denuncias e da comunicação de irregularidade e ilegalidade à unidade de Coordenação do Controle Interno da Prefeitura

Municipal de Rondolândia, e desta ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno **SCI nº.004/2011 – VERSÃO 01,** que estabelece os procedimentos e condições para o encaminhamento de denuncias e da comunicação de irregularidade e ilegalidade à unidade de Coordenação do Controle Interno em todos os Setores, Departamentos e Seções da Prefeitura Municipal de Rondolândia, e desta ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCI N.º 004/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Normas Internas de Procedimentos e Condições para o encaminhamento de Denúncias e da Comunicação de Irregularidades e Ilegalidades à Unidade de Coordenação do Controle Interno (UCCI), e desta ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE/MT).
SETORES ENVOLVIDOS/UNIADE RESPONSÁVEL: Unidade Central de cada Sistema Administrativo e os Setores equivalentes.
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE EXECUTORA: UCCI Unidade Central de Controle Interno de Cada Sistema Administrativo.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: 01 SCI - Sistema de Controle Interno.

I) FINALIDADE

a) Disciplinar os Procedimentos e Condições para o encaminhamento de Denúncias e da comunicação de irregularidades e ilegalidades à Unidade de Coordenação do Coordenação do Controle Interno (UCCI) e ao Tribunal de Contas de Mato Grosso (TCE/MT) em todas as áreas da administração Direta e Indireta;

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) DENÚNCIAS: Uma denúncia, em sentido genérico, é uma tentativa de levar o conhecimento público ou de alguma autoridade competente um determinado fato.
b) IRREGULARIDADES: falta de regularidade; qualidade do que é irregular; ato feito em desacordo com os regulamentos.
c) COMUNICAÇÃO: Meio de ligação de uma mensagem, informação ou notícia.

IV) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do Município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Municipal n°.87 que Dispõe sobre a reforma administrativa, altera a Estrutura organizacional da Prefeitura de Rondolandia;
l) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
m) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
n) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
o) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
p) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V) RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável e Executora
1.1) Entende-se por Unidade responsável e Executora por esta Instrução normativa a **Unidade Central do Sistema Administrativo nº. 01 (Sistema de Controle Interno),** prescrita nos anexos I, do decreto nº. 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
b) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa;
c) Informar por escrito, ao Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos
d) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;
e) Dar ciência ao Secretario da pasta sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade, a que tiver conhecimento;

2. Das Unidades Executoras

2.1 Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **Sistema de Controle de Interno**, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Informar por escrito, ao chefe imediato, sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade, a que tiver conhecimento;
d) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3. Dos Controladores Internos

a) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
b) Informar por escrito, ao controlador geral, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Realizar o relatório anual de atividades, e encaminhar ao controlador geral.

VI) DOS PROCEDIMENTOS

1) Dos Procedimentos Gerais:

a) O responsável pelo Sistema Administrativo de Controle Interno prescritos nos termos prescrita nos anexos I, do decreto nº. 600/2011, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência em forma de relatório ao Secretário da pasta ou chefe imediato, sob pena de responsabilidade solidária;
b) Qualquer cidadão, partidário político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidade ou ilegalidades perante a Controladoria Geral de Controle Interno.

2) Na especificação das rotinas:

a) As Condições e procedimentos para que as pessoas físicas (cidadãos comuns, servidores, agentes políticos etc.), pessoalmente ou através de entidades representativas, e organizações (empresas, entidades sem fins lucrativos etc.) possam apresentar denúncias à Unidade de Coordenação do Controle Interno ou a representante de órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno, das quais devem constar, no mínimo:

1) Clara especificação, por escrito, da irregularidade, com detalhamento da situação constatada, valores envolvidos (se for o caso);
2) Especificação das unidades administrativas e/ou pessoas envolvidas;
3) Comprovação dos indícios dos fatos denunciados: documentos, fotografias, filmagens, gravações entre outros;
4) Toda denúncia devera ser assinada e datada pelo denunciante especificando no corpo da denúncia o CPF e RG do denunciador.

3) Dos prazos:

a) Os prazos e procedimentos para o encaminhamento das denúncias, por parte do representante de órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno, à UCCI, se darão no máximo em 48 horas em que a Unidade Central ou Executora do Sistema Administrativo tomar ciência dos fatos.
b) Os procedimentos citado na alínea anterior serão realizado somente de forma escrita em um relatório, na qual, serão especificados os fatos a UCCI, onde o mesmo será enviado ao Chefe do Executivo depois de apurado a veracidade da denúncia.
c) Procedimentos e avaliações mínimas a serem efetuadas pela UCCI, em relação às denúncias recebidas, com identificação dos dispositivos legais infringidos, serão realizados um relatório por parte do controle interno, na qual, dará ciência ao Prefeito sobre a situação da denúncia acatada, onde, será anexada a cópia do teor da denúncia;
d) O relatório citado na alínea anterior terá que ser sugestivos com parecer do controle interno ao Chefe do Executivo sobre as irregularidades denunciadas;
e) Após o recebimento do relatório, por parte responsável pelo sistema de controle interno, o chefe o poder executivo municipal, terá 30 dias para tomar as providencias cabíveis;
f) Todas as situações de irregularidades que vierem ao conhecimento da UCCI deverão ser incluídas no Relatório de Controle interno exigido pelo Tribunal de Contas do Estado, quando serão informadas, também, as providências recomendadas, que vem sendo ou que foram adotadas para a sua apuração e/ou regularização.
g) Antes de ser enviado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT será notificada pelo Controle Interno à autoridade que não der resolução as irregularidades relatadas em relatórios pela a UCCI, para as quais a Autoridade Administrativa competente não adotou as providências recomendadas.

4) Na especificação dos procedimentos de controle:

a) Será realizada a manutenção de registro, por parte da UCCI, de todas as denúncias apresentadas;
b) Será feito o cadastramento, por parte da UCCI, dos processos decorrentes de denúncias e irregularidades constatadas, com acompanhamento das providências adotadas pela Autoridade Administrativa competente.

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 27 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:65AE48A6

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 610 /GAB/PMR,DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa SCI nº. 005/2011 VERSÃO 01 que dispõe sobre o atendimento as equipes de Controle Externo para Prefeitura da Municipal de Rondolândia.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia..
DECRETA:

Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno – **SCI nº. 05/2011 VERSÃO 01**, que dispõe sobre o atendimento as equipes de Controle Externo para Prefeitura da Municipal de Rondolândia.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCI N.º 005/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Normas Internas de Atendimento as equipes do Controle externo.
SETORES ENVOLVIDOS/UNIADE RESPONSÁVEL: Controladoria Geral de Controle e todos os sistemas Administrativos de Controle Interno da Prefeitura Municipal Rondolandia MT.
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE EXECUTORA: UCCI Unidade Central de Controle Interno.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: SCI - Sistema de Controle Interno.

I) FINALIDADE

a) Direcionar e Orientar o atendimento das equipes do controle externo do TCE/MT, CGU e Câmara Municipal que exerce a função de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e Economicidade dos atos administrativos em geral;
b) Estabelecer os procedimentos para o atendimento aos agentes de fiscalização do controle externo – TCE e CGU;
c) Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração por ocasião das inspeções externas.

II_ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) Controle: Verificação administrativa; o fato de ter alguma coisa sob seu domínio e fiscalização; orientação fiscalizadora; aparelho que regula o mecanismo de certas máquinas;
b) Controle Interno: O controle interno, (um órgão) efetivado pelaadministração dos órgãos e entidades, que abrange todas as atividades destinadas a assegurar de modo razoável o cumprimento dos objetivos e metas da organização, com respeito à eficiência e eficácia de suas operações, à confiabilidade das demonstrações financeiras, à observância das leis e regulamentos e à salvaguarda do seu patrimônio;
c) Controle Externo: O controle efetuado por órgão estranho à Administração Pública responsável pelo ato controlado (Ex. Câmara Municipal com auxílio do Tribunal de Contas). Abrange a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do ente federado.

IV_ BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do Município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Municipal n°.87 que Dispõe sobre a reforma administrativa, altera a Estrutura organizacional da Prefeitura de Rondolandia;
l) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
m) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
n) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
o) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
p) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT
q) Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE-MT/ 4º versão. (gestão 2008/2009).

V) RESPONSABILIDADES
1) Da Unidade Responsável e Executora

1.1) Entende-se por Unidade responsável e Executora por esta Instrução normativa a **Unidade Central do Sistema Administrativo nº. 01 (Sistema de Controle Interno),** prescrita nos anexos I, do decreto nº. 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
b) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa;
c) Informar por escrito, ao Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos
d) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;
a) Promover o atendimento da equipe do Controle Externo junto aos Sistemas administrativos de Controle Interno da prefeitura Municipal de Rondolandia;
b) Disponibilizar a documentação exigida pela equipe de controle externo;

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **Sistema de Controle de Interno**, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Disponibilizar toda documentação necessária, a as equipes de Controle externo TCE/MT e da CGU

3-Dos Controladores Internos

a) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
b) Informar por escrito, ao controlador geral, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Realizar os procedimentos, indicados pelo controlador geral, para atendimento a equipe de controle externo.

VI) DOS PROCEDIMENTOS

1) Dos Fluxos das Atividades

a) A Controladoria geral deverá comunicar às unidades que serão fiscalizadas, para disponibilizar toda a documentação do exercício em analise a equipe de controle externo, conforme solicitação antecipada do TCE/MT e da CGU;
b) Enquanto a equipe de controle externo trabalha, independente do horário, será necessário que os responsáveis por cada unidade fiquem à disposição para atender eventuais solicitações;
c) Cada unidade ficará responsável pela organização da sua documentação em um único ambiente onde a equipe possa trabalhar sem ser interrompida;
d) A Controladoria deverá recepcionar os agentes de fiscalização, com apresentação ao gestor do órgão ou entidade e gestores das unidades a serem envolvidas nos exames;
e) A Controladoria deverá apresentar os agentes de fiscalização às unidades onde se concentrarão os trabalhos de fiscalização;
f) A Controladoria deverá ajustar com os agentes de controle externo, as questões operacionais do trabalho, a disponibilização de informações, espaço físico, recursos de tecnologia da informação e o estabelecimento das regras para o acompanhamento dos trabalhos;
g) A Controladoria deverá acompanhar e dar suporte ao trabalho dos agentes de fiscalização;
h) A Controladoria deverá reunir-se com a equipe de fiscalização, para conhecimento dos documentos e informações pendentes, se for o caso, inclusive quanto aos prazos e forma de encaminhamento, e encerramento formal da fiscalização;

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 27 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:6D906504

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 611 /GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa - SCI nº. 006/2011 VERSÃO 01 que estabelece os procedimentos de remessa de documentos solicitados pela UCCI Unidade Central de Controle Interno a todos os Setores, Seções e Departamento da Prefeitura Municipal de Rondolândia.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - **SCI nº. 06/2011, VERSÃO 01,** que estabelece os procedimentos de remessas de documentos solicitados pela UCCI – unidade Central de Controle Interno a todos os Setores, Seções e Departamento da Prefeitura Municipal de Rondolândia.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCI N.º 006/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Normas Internas de Remessa de Documentos solicitadas pelo Controle Interno aos Departamentos, Setores e Órgãos da Administração
SETORES ENVOLVIDOS/UNIADE RESPONSÁVEL: Controladoria Geral de
Controle e todos os sistemas Administrativos de Controle Interno da Prefeitura
Municipal Rondolandia MT.
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE EXECUTORA: UCCI Unidade Central de Controle Interno.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: SCI - Sistema de Controle Interno.

I) FINALIDADE

a) Disciplinar as remessa de documento solicitado pelo controle interno aos departamentos, setores e órgãos da administração direta e indireta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los;
.

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) Remessa: Envio de documentos (papéis) fornecidos por indivíduos, departamentos, órgãos e secretarias da administração ao controle Interno e Externo;
b) Documentos: São todos os papéis contendo informações que ajudem a tomar decisões, comuniquem decisões tomadas, registrem assuntos de interesse da Administração.

IV) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do Município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Municipal n°.87 que Dispõe sobre a reforma administrativa, altera a Estrutura organizacional da Prefeitura de Rondolandia;
l) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
m) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
n) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
o) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
p) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.
q) Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE-MT/ 4º versão. (gestão 2008/2009).

V) RESPONSABILIDADES

1-Da Unidade Responsável e Executora

1.1 Entende-se por Unidade responsável e Executora por esta Instrução normativa a **Unidade Central do Sistema Administrativo nº. 01 (Sistema de Controle Interno),** prescrita nos anexos I, do decreto nº. 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
b) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa;
c) Informar por escrito, ao Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
d) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;
e) Orientar e supervisionar os controladores na realização das auditorias internas;
f) Revisar os papéis de trabalhos e relatórios referentes às auditorias realizadas internamente;

1) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **Sistema de Controle de Interno**, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Prestar atendimento ao Controle Interno, na forma desta instrução normativa;

2) Dos Controladores Internos

a) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
b) Informar por escrito, ao controlador geral, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Realizar os procedimentos, indicados pelo controlador geral, para atendimento a equipe de controle externo.

VI) DOS PROCEDIMENTOS

a) Os documentos de solicitados aos Departamentos serão devolvidos em forma de ofício ou Comunicação Interna protocolizado constando os seguintes itens internos:

1) O número do documento do Órgão expedidor;
2) Data;
3) A autoridade a que é dirigida;
4) O motivo do pedido;
5) As informações e os documentos objeto do requerimento;
6) O nome e sobrenome;
7) Cargo ou função e Setor, Seção ou Departamento onde trabalha;
8) Assinatura;

b) Nenhum documento poderá ser sonegado à equipe do controle interno;
c) As informações e os documentos serão fornecidos ao Controle Interno no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento no protocolo.

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para

conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 27 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:C371FC89

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 612 /GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa - SCI nº. 007/2011 VERSÃO 01, que dispõe sobre as Atribuições da UCCI (Unidade Central de Controle Interno) da Prefeitura Municipal de Rondolândia.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno **SCI nº. 007/2011 VERSÃO 01**, que dispõe sobre as Atribuições da UCCI (Unidade Central de Controle Interno) do Município de Rondolândia.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCI N.º 007/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Normas Internas de Atribuições da UCCI (Unidade Central de Controle interno).
SETORES ENVOLVIDOS/UNIADE RESPONSÁVEL: UCCI – Unidade central de Controle Interno.
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVL: Unidade Central de Controle Interno.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: SCI – Sistema de Controle Interno.

I) FINALIDADE

a) Dispõe sobre o exercício das demais atribuições especificas da UCCI previstas nas legislações vigentes.
b) Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade e economicidade na administração dos recursos e bens públicos, nos termos dos Arts. 31, 70 a 75 da CF (Constituição Federal), 52 da CE (Constituição do Estado), combinado com Art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000.

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) Sistema de Controle Interno: Conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito do Poder Executivo Municipal, incluindo as Administrações diretas e indiretas, de forma integrada, compreendendo todo o sistema administrativo público.
b) Controle Interno: O controle interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas, orçamentos e as políticas administrativas prescritas, verificarem a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

IV) – BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do Município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Municipal n°.87 que Dispõe sobre a reforma administrativa, altera a Estrutura organizacional da Prefeitura de Rondolandia;
l) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
m) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
n) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
o) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
p) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

IV) RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável e Executora

1.1) Entende-se por Unidade responsável e Executora por esta Instrução normativa a **Unidade Central do Sistema Administrativo nº. 01 (Sistema de Controle Interno),** prescrita nos anexos I, do

decreto nº. 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a).
c) Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos trabalhos;.

2) Dos Controladores Internos

a) Atender às solicitações do Controlador Geral, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de Auditoria e atualizações de Normas;
b) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Administração, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
c) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
d) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
e) Informar por escrito, ao Controlador Geral, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
f) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

V) DOS PROCEDIMENTOS

1) Dos Procedimentos da Controladoria Geral de Controle Interno:

a) Efetuar estudos e propor medidas visando a promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e da Administração Direta e Indireta;
b) Efetuar análise e emitir orientação aos setores administrativos em caso de consultas formuladas na sua área de competência, com vistas à solução dos problemas relacionados;
c) Realizar a fiscalização nos setores administrativos, conforme métodos e critérios constantes nos roteiros de trabalhos elaborados;
d) Apresentar ao Prefeito Municipal o Relatório Anual de Controle Interno, elaborado com base nos Relatórios de Controle de Gestão Administrativa apresentados;
e) Elaborar o Relatório de Controle Interno a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso quando da prestação de contas do Prefeito Municipal e de acordo com as determinações legais;
f) Ter acesso a todos os documentos e arquivos referentes a patrimônio, pessoal, contabilidade, financeiro, orçamentário, operacionais e afins, processos internos e todas as informações dos setores administrativos que julgarem necessárias visando a instruir procedimentos de fiscalização;
g) Apoiar o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso no exercício de sua missão institucional;
h) Baixar Instrução Normativa para cada unidade administrativa;
i) Tomar providências destinadas ao bom funcionamento do Poder Executivo e do Controle Interno;
j) Receber, despachar e providenciar correspondências do Controle Interno, distribuindo, de acordo com a natureza e fins, os papéis a ela remetidos;
k) Requisitar, quando necessário, dos setores administrativos da Prefeitura Municipal os documentos ou informações necessárias às deliberações;
l) Autenticar, para fins legais, cópia de documentos necessários para compor procedimentos administrativos internos da Prefeitura Municipal.
m) Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão;
n) Receber denuncia e notificar os responsáveis, caso a irregularidade mantenha-se comunicar imediatamente o TCE/MT sob pena de responsabilidade solidária;
o) Notificar as Unidades Executoras no caso de descumprimento de algum ato contrário às normas legais de controle interno.
p) Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
q) Dar ciência ao Tribunal de Contas das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais, a Administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;
r) Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.
s) Manifestar-se, quando solicitado pela administração, e em conjunto com a Assessoria Jurídica do Município, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres.
t) Revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Conta Especiais instauradas pelos Órgãos da Administração
u) A partir da data da ciência da irregularidade ou ilegalidade, o Chefe do Poder Executivo terá 30 (trinta) dias para tomar as providências cabíveis. Se decorridos 30 (trinta) dias e nenhuma providência for tomada, a Controladoria Geral de Controle Interno deverá, obrigatoriamente, notificar o Tribunal de Contas do Estado, ou ainda em casos extremos, ao Ministério Público sob pena de responder solidariamente pela omissão.

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 27 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:3BDB3B49

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 613 /GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa **SPO N.º 001/2011 VERSÃO 01**, que estabelece as Normas Internas de Planejamento do PPA, LDO, LOA e Créditos Adicionais da Administração Publica do Município de Rondolândia.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Planejamento e Orçamento **SPO 01/2011 VERSAO 01** que estabelece as Normas Internas de Planejamento do PPA, LDO, LOA e Créditos Adicionais da Administração Publica do Município de Rondolândia.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SPO N.º 001/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Normas Internas de Planejamento do PPA, LDO, LOA e Créditos Adicionais.
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVL: Secretaria de Fazenda e Desenvolvimento.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: 02 SPO **–** Sistema de Planejamento e Orçamento e Controle

I) FINALIDADE

a) Instituir procedimentos para a elaboração dos instrumentos de planejamento da Administração Pública Municipal.
b) Buscar através destes procedimentos a correta elaboração destas importantes ferramentas de planejamento, objetivando uma boa gestão financeira do município.

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) Plano Plurianual – PPA: Constitui planejamento em longo prazo que tem como fundamento o estabelecimento de objetivos e metas da administração para um período de quatro anos;
b) Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO: Constitui planejamento de curto prazo que tem como fundamento o estabelecimento das prioridades e metas da administração para o exercício seguinte, diretrizes para elaboração da Lei Orçamentária, compatível com o PPA;
c) Lei Orçamentária Anual – LOA: Constitui planejamento de curto prazo e tem como fundamento a previsão das receitas e a fixação das despesas para os orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimento das empresas, compatível com a LDO.
d) Créditos Adicionais: São as autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento, podendo ser:

1) Suplementares: Destinados a reforço de dotação orçamentária;
2) Especiais: Destinados a despesas para as quais não haja dotação Orçamentária específica;
3) Extraordinários: Destinados a despesas urgentes e imprevisíveis.

IV) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
l) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
m) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
n) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
o) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.
p) Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE-MT/ 4º versão. (gestão 2008/2009).

IV) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Sistema de Planejamento e Orçamento e Controle 02 SPO – (Sistema de Planejamento e Orçamento e Controle)** prescrita no anexos I, do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a).
d) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
e) Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos trabalhos;.

2) DAS UNIDADES EXECUTORAS:

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **Sistema de Planejamento e Orçamento e Controle**, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
e) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
f) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3. DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;
a) 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;
b) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
b) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
c) 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;

V) DOS PROCEDIMENTOS

1) PLANO PLURIANUAL – PPA:

A elaboração do PPA seguirá os procedimentos relacionados abaixo:

1.1 Estudos:

a) Diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município para definição dos objetivos e metas da Administração para um período de quatro exercícios. Art. 165, § 1° da CF.
b) Estudos para identificação do volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e elaboração do orçamento da receita para o período, de cada uma das Unidades Gestoras.
c) Estudos para apuração dos gastos com manutenção da máquina administrativa e definição das disponibilidades financeiras para criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental.
d) Definição dos programas e das ações de governo em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, metas físicas e financeiras e fontes de financiamentos, baseado no resultado da Audiência Pública.

1.2) Audiência Pública:

a) A Audiência pública é um dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal introduzida pela Lei Complementar nº. 101/2000 – LRF, com o objetivo de permitir a participação da sociedade organizada nos processos de elaboração e discussão dos instrumentos de planejamento governamental e na avaliação do cumprimento das metas fiscais fixadas para cada quadrimestre. Art. 9º, § 4º e 48, § único da LRF.
b) A Audiência Pública no processo de elaboração do PPA será agendada e convocada pelo Executivo Municipal, encarregado de preparar os dados e informações necessárias para o debate popular;
c) A Audiência Pública para elaboração e discussão do Plano Plurianual será realizada até o dia 15/07 do primeiro ano do mandato;
d) A Audiência pública será objeto de registro e ata em livro próprio da lista de presença e das decisões ali tomadas.

1.3) Elaboração do Projeto de Lei:

a) Elaboração do texto do Projeto de Lei do Plano Plurianual dispondo sobre o orçamento da Receita e da Despesa, estabelecendo os objetivos e metas da administração para um período de quatro exercícios. Art. 165, I, § 1° da CF.
b) Elaboração da exposição de motivos e ofício de encaminhamento à Câmara Municipal conforme definido na Lei Orgânica ou outro instrumento legal.

1.4) Apreciação e Votação no Legislativo:

a) Acompanhamento das discussões e votações na Câmara.
b) Devolução ao Chefe do Poder Executivo Municipal para sanção.

1.5) Sanção pelo Chefe do Poder Executivo:

a) Sanção pelo Chefe do Poder Executivo se dará no prazo de 15 dias úteis contados do recebimento.

1.6) Publicação e Encaminhamento ao Legislativo:

a) Publicação do texto da lei no órgão oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos. Art. 48 DA LRF.
b) Encaminhamento de Cópia da Lei ao Poder Legislativo.

1.7) Avaliação do Cumprimento dos Objetivos e Metas:

a) Elaboração de relatórios periódicos de avaliação do cumprimento dos objetivos, metas físicas e fiscais.
b) Encaminhamento dos relatórios ao Chefe do Poder Executivo para conhecimento e tomada de decisão.
c) Publicação dos relatórios.

2) LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS – LDO –

A elaboração da LDO seguirá os procedimentos relacionados abaixo:

2.1) Estudos:

a) Estudos para identificação do volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e elaboração do orçamento da receita para cada uma das Unidades Gestoras para o exercício seguinte.
b) Estudos para apuração dos gastos com manutenção da máquina administrativa e cálculo das disponibilidades financeiras para financiamento das prioridades e metas da Administração para o exercício seguinte, extraída dos objetivos e metas estabelecidas no PPA e aprovadas em audiência pública. Artigos 165, II, § 2° da CF e 48, § único da LRF.
c) Definição dos programas e das ações de governo compatíveis com o PPA, demonstradas em Planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, metas físicas e financeiras e fontes de financiamentos, baseado no resultado da Audiência Pública.

2.2) Audiência Pública:

a) A Audiência Pública no processo de elaboração do LDO será agendada e convocada pelo Executivo Municipal, encarregado de preparar os dados e informações necessárias para o debate popular;
b) A Audiência Pública para elaboração e discussão da Lei de Diretrizes Orçamentária será realizada até o dia 15/06 de cada exercício, conforme disposto na Lei Orgânica Municipal.
c) A Audiência pública será objeto de registro em livro próprio da lista de presença e das decisões ali tomadas.

2.3) Relatório dos Projetos que passarão em andamento para o exercício seguinte e das obras com necessidade de Conservação, objeto de priorização de recursos na
LDO:

a) Elaboração do Relatório.
b) Encaminhamento do Relatório ao Poder Legislativo até a data de envio da LDO. Art. 45 da LRF.
c) Publicação do Relatório no Órgão Oficial do Município. Art. 45 da LRF.
d) Encaminhamento do Relatório ao Tribunal de Contas na forma e no prazo estabelecido na Agenda de Obrigações.

2.4) Elaboração do Projeto de Lei:

a) Elaboração do texto do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias dispondo sobre o orçamento da Receita e da Despesa, estabelecendo as prioridades e metas da administração para o exercício seguinte, extraídas do PPA e aprovadas em Audiência Pública. Art. 165, II, § 2° da CF.

2.5) A LDO deverá orientar a elaboração da LOA e dispor basicamente sobre:

a) Alteração da legislação tributária;
b) Autorização para criar cargos, empregos e funções, concessão de vantagens, concessão de aumento aos servidores, alteração da estrutura de carreira, e admissão de pessoal a qualquer título.
c) Equilíbrio entre receita e despesa;
d) Limitação de empenho;
e) Controle de custos;
f) Avaliação do resultado dos programas;
g) Condições p/ transferências às entidades públicas e privadas;
h) Estabelecimento de Metas Fiscais para receitas, despesas, resultado nominal, resultado, primário e de ativos;
i) Avaliação do cumprimento de metas do ano anterior;
j) Registro de Memória e metodologia de cálculo para montante da dívida; justificar as metas anuais pretendidas;
k) Demonstração da Evolução do patrimônio líquido;
l) Demonstração da Origem e aplicação dos recursos de alienação
m) Avaliação da situação financeira e atuarial;
n) Estimativa e compensação da renúncia de receita;
o) Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
p) Reserva de recursos para Riscos fiscais;
q) Definição da forma de utilização e montante da reserva de contingência.
r) Programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso.
s) Definição de despesa irrelevante para dispensa da estimativa de impacto orçamentário e financeiro.
t) Prioridade para obras em andamento e conservação do patrimônio sobre projetos novos.
u) Autorização para assumir custeio de competência de outros entes.
v) Definição dos incentivos ou benefícios tributários – renúncia de receita.
w) Elaboração da exposição de motivos e ofício de encaminhamento à Câmara Municipal conforme definido na Lei Orgânica ou outro instrumento legal.

2.6) Apreciação e Votação no Legislativo:

a) Acompanhamento das discussões e votações na Câmara;
b) Devolução ao Chefe do Poder Executivo Municipal para sanção.

2.7) Sanção pelo Chefe do Poder Executivo:

a) Sanção pelo Chefe do Poder Executivo se dará no prazo de 15 dias contados do recebimento.

2.8) Publicação e Encaminhamento ao Legislativo:

a) Publicação do texto da lei no órgão oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos. Art. 48 da LRF;
b) Encaminhamento de Cópia da Lei ao Poder Legislativo.

2.9) Avaliação do Cumprimento das Prioridades e Metas:

a) Elaboração de relatórios periódicos de avaliação do cumprimento das prioridades, metas físicas e fiscais.
b) Encaminhamento dos relatórios ao Chefe do Poder Executivo para conhecimento e tomada de decisão.
c) Publicação dos relatórios no órgão oficial do Município.

3) LEI ORÇAMENTARIA ANUAL - LOA -

A elaboração da LOA seguirá os procedimentos relacionados abaixo:

3.1) Estudos:

a) Estudos para identificação do volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e elaboração do orçamento da receita para cada uma das Unidades Gestoras para o exercício seguinte.
b) Estudos para apuração dos gastos com manutenção da máquina administrativa e cálculo das disponibilidades financeiras para financiamento das prioridades e metas da Administração para o exercício seguinte, extraída da LDO e aprovadas em audiência pública. Artigos 165, III, § 5° da CF e 48, § único da LRF.
c) Classificação das despesas a nível institucional, funcional programática e categoria econômica, fixando as dotações por grupo de natureza de despesa/modalidade de aplicação, demonstradas em Planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, metas físicas e financeiras e fontes de financiamentos, baseado em resultados da Audiência Pública.
d) Elaboração dos Anexos, Adendos e Demonstrativos de receitas e despesas previstos na Lei 4.320/64, Lei Complementar n° 101/2000, Portarias da STN e LDO.

3.2) Audiência Pública:

a) A Audiência Pública no processo de elaboração da LOA será agendada e convocada pelo Executivo Municipal, encarregado de preparar os dados e informações necessárias para o debate popular;
b) A Audiência Pública para elaboração e discussão da Lei Orçamentária Anual será realizada até o dia 15/08 de cada exercício, conforme disposto na Lei Orgânica Municipal.
c) A Audiência pública será objeto de registro em livro próprio da lista de presença e das decisões ali tomadas.

3.2.1) Estudos das Estimativas da Receita, inclusive da Receita Corrente Líquida:

a) Disponibilização desses estudos ao Poder Legislativo, com as respectivas memórias de cálculo, até 30 dias antes da remessa das propostas orçamentárias. Art. 12, § 3° da LRF.

3.3) Elaboração do Projeto de Lei:

a) Elaboração do texto do Projeto de Lei Orçamentária Anual dispondo sobre a previsão da Receita e Fixação da Despesa das diversas Unidades Gestoras, identificando o volume de recursos destinados aos Orçamentos: Fiscal, Seguridade Social, e de Investimentos, contemplando autorização para abertura de créditos adicionais suplementares por conta dos recursos previstos no art. 43 da Lei 4.320/64. Art. 165, III, § 5° e 8° da CF.

b) Elaboração da mensagem de encaminhamento da Proposta Orçamentária à Câmara Municipal na forma estabelecida na LDO. Art. 22, I da Lei 4.320/64.

3.4) Apreciação e Votação no Legislativo:

a) Acompanhamento das discussões e votações na Câmara;
b) Devolução ao Chefe do Poder Executivo Municipal para sanção.

3.5) Sanção pelo Chefe do Poder Executivo:

a) Sanção pelo Chefe do Poder Executivo no prazo de 15 dias contados do recebimento;

3.6) Publicação e Encaminhamento ao Legislativo:

a) Publicação do texto da lei no órgão oficial do Município, inclusive em meios eletrônicos Art. 48 da LRF.
b) Encaminhamento de Cópia da Lei ao Poder Legislativo.

3.7) Desdobramento da Receita Prevista em metas bimestrais de arrecadação:

a) Elaboração de demonstrativo do desdobramento da receita prevista de cada uma das Unidades Gestoras em metas bimestrais de arrecadação. Art. 13 da LRF;
b) Demonstrativo das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da Dívida Ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa. Art. 13 da LRF;
c) Aprovação por Decreto do Poder Executivo;
d) Publicação no órgão oficial do Município.

3.8) Elaboração da Programação Financeira:
a) Elaboração da Programação Financeira para cada uma das Unidades Gestoras;
b) Aprovação por Decreto do Poder Executivo;
c) Publicação no órgão oficial do Município.

3.9) Elaboração do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso:

a) Elaboração do Cronograma de Execução Mensal de desembolso de cada uma das Unidades Gestoras;
b) Aprovação por Decreto do Poder Executivo;
c) Publicação no órgão Oficial do Município.

3.10) Desdobramento das Metas Fiscais Anuais em Metas Quadrimestrais:

a) Desdobramento das Metas Fiscais Anuais de Receita, Despesa, Resultado Primário, Resultado Nominal e Montante da Dívida em Metas Quadrimestrais para acompanhamento e avaliação em Audiência Pública. Art. 9°, § 4° da LRF.

4) ABERTURA DE CREDITOS ADICIONAIS:

a) A abertura dos créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer à despesa e será precedida de exposição justificativa.
b) São considerados recursos para abertura dos créditos suplementares e especiais, desde que não comprometidos:

1) o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior; os provenientes de excesso de arrecadação;
2) os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei;
3) o produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao poder executivo realizá-las.

c) Os créditos suplementares e especiais são autorizados por lei e abertos por decreto executivo.
d) Os créditos extraordinários serão abertos por decreto do Poder Executivo, que deles dará imediato conhecimento ao Poder Legislativo, conforme dispõe a Lei nº 4.320/64, e somente será admitida para atender a despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública, e que em caso de relevância e urgência.
e) Os créditos adicionais terão vigência adstrita ao exercício financeiro em que forem abertos, salvo expressa disposição legal em contrário, quanto aos especiais e extraordinários, se o ato de autorização for promulgado nos últimos quatro meses daquele exercício, caso em que, reabertos nos limites de seus saldos, serão incorporados ao orçamento do exercício financeiro subseqüente.

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
1 O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
2 Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
3 O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
4 Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
5 O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS
a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 26 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:12F0264A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 614 /GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa SPO –N.º 02/2011 VERSÃO 01 que estabelece as normas de realização de Audiências Públicas da Prefeitura da Municipal de Rondolândia.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Planejamento e Orçamento **SPO N.º 02/2011 VERSAO 01** que

estabelece as normas de realização de Audiências Públicas da Prefeitura Municipal de Rondolândia- MT.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SPO N.º 002/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Normas Internas para realização de audiências publicas.
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria de Fazenda e Desenvolvimento.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: 02 SPO **–** Sistema de Planejamento e Orçamento e Controle.

I) FINALIDADE

a) Obedecer, no que diz respeito à Constituição Federal, a Lei 4320/64, art. 9º, § 4º da LRF e a Lei Municipal nº 883/2002.
b) Normatizar os procedimentos de realização de audiência pública no Município de Rondolandia - MT.
c) Recolher subsídios ou informações para o processo de tomada de decisões no âmbito do Executivo.
d) Proporcionar aos cidadãos a oportunidade de encaminhar seus pleitos, sugestões e opiniões;
e) Identificar, de forma mais ampla, os aspectos relevantes à matéria objeto da audiência pública;
f) Dar publicidade a um assunto de interesse público que estará sendo objeto de análise pelo Governo Municipal, como apresentação do acompanhamento das metas Fiscais, de planejamento, objetivando uma boa gestão financeira do município.

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) A **audiência pública** é uma da formas de participação e de controle popular da administração público no estado social e democrático de direito, ela propicia ao particular a troca de informações com o administrador, bem assim o exercício da cidadania e o respeito ao princípio do devido processo legal em sentido substantivo.

IV) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
l) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
m) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
n) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
o) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.
p) Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE-MT/ 4º versão. (gestão 2008/2009).

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:E3F1550D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 615 /GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa SPO –N.º 03/2011 VERSÃO 01 que estabelece as normas para acompanhamento dos resultados previstos nos programas do PPA, o cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas definidas da LDO do Município de Rondolândia MT

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.

DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Planejamento e Orçamento **SPO N.º 03/2011 VERSAO 01** que estabelece as normas para acompanhamento dos resultados previstos nos programas do PPA, o cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas definidas da LDO do Município de Rondolândia MT.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SPO N.º 003/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Normas quanto à observância acompanhar os resultados previstos nos programas do PPA, o cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas definidas da LDO.
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria de Fazenda e Desenvolvimento.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: **02 SPO – Sistema de Planejamento e Orçamento e Controle.**

I) FINALIDADE

a) Tem finalidade de acompanhar os resultados previstos nos programas do PPA, o cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas definidas da LDO do Município de Rondolandia MT.

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) Acompanhamento: meio pelo qual é possível monitorar o desempenho, cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas

definidas na LDO, e difundir as práticas adotadas, produzindo aprendizado e aperfeiçoamentos que possam ser compartilhados
b) Plano Plurianual - PPA: instrumento de médio prazo para planejar, estrategicamente, as ações do Governo, pelo período de quatro anos. Demonstra as diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras da administração pública;
c) Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO: Estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentária Anual e constitui elo entre o PPA e LOA;
d) Lei Orçamentária Anual - LOA: programa as ações de governo a serem executadas para tornar possível a concretização das metas planejadas no plano plurianual e observância da Lei de Diretrizes Orçamentárias..

IV) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
l) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
m) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
n) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
o) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº** : **02 SPO – Sistema de Planejamento e Orçamento e Controle.** prescrita no anexos I do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a).
d) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
e) Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos trabalhos;..

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao : **02 SPO – Sistema de Planejamento e Orçamento e Controle.** na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** que tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;
b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao : **02 SPO – Sistema de Planejamento** propondo alterações nas instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.
.

VI) DOS PROCEDIMENTOS

a) As Secretarias deverão acompanhar a execução dos programas (PPA), metas e diretrizes e resultados parciais, produzirem relatórios, conforme orientação da Unidade Central de Planejamento, ao longo do exercício.
b) Cada Secretaria/Unidade deve eleger um responsável para acompanhar os indicadores dos programas definidos no Plano Plurianual.

c) Os indicadores devem ser acompanhados, mensalmente, por meio de preenchimento de fichários individuais de acompanhamento e disponibilizados, quadrimestralmente, à Unidade Central de Planejamento nos seguintes prazos:

1) Primeiro quadrimestre: até o último dia útil do mês de maio de cada ano;
2) Segundo Quadrimestre: até o último dia útil do mês de setembro de cada ano;
3) Terceiro Quadrimestre: até o último dia útil do mês de janeiro de cada ano.

d) A Unidade Central de Planejamento avalia os relatórios das Secretarias, de acordo com o *check-list* mínimo de acompanhamento de resultados.
e) Caso o relatório não esteja em conformidade com o *check-list* de acompanhamento de resultados, a Unidade Central de Planejamento emitirá parecer com recomendações para os ajustes e indicará prazo para o devido ajustamento à Secretaria encaminhadora.
f) Estando o relatório de acompanhamentos de resultados em conformidade, a Unidade Central de Planejamento tomará os seguintes procedimentos:

1) Consolida os relatórios por programas;
2) Confronta os dados obtidos referentes à execução física, com os obtidos por meio de controle de execução de execução orçamentária;
3) Elabora o relatório de gestão;
4) Encaminha o relatório, depois de observar toda a sistemática, para os Órgãos de Controle, Câmara Municipal e demais solicitantes;
5) Dá publicidade.

g) Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas, competentes, a serem observadas.

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 26 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:7F1CE133

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 616 /GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa SCL –N.º 01/2011 VERSÃO 01 que estabelece os procedimentos para cadastramento de fornecedores pelo sistema de compras licitação e contratos do Poder Executivo Municipal de Rondolândia MT

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do sistema de compras licitação e contratos **SCL N.º 01/2011 VERSAO 01** que estabelece os procedimentos para cadastramento de fornecedores pelo Poder Executivo Municipal de Rondolândia MT
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal
INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCL N.º 001/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Norma que estabelece os procedimentos para cadastramento de fornecedores pelo sistema de compras licitação e contratos do Poder Executivo Municipal de Rondolandia MT.
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Comissão Permanente de licitação**.**
SISTEMA ADMINISTRATIVO: **03 SCL Sistema de Compras licitação e contratos.**

I) FINALIDADE
a) Disciplinar e normalizar os procedimentos de cadastramento de fornecedores.
II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) Cadastramento: É o ato através do qual os interessados (pessoa física ou jurídica) passa a integrar o registro oficial de fornecedores do Poder Executivo do Município de Rondolandia -MT.
b) Certificado de Registro Cadastral – CRC : É o documento que atesta a situação do inscrito e o habilita parcialmente para participar de licitações em órgãos públicos.
c) Fornecedor : É toda pessoa física ou jurídica que fornece ou se obriga a fornecer bens ou prestar serviços de qualquer natureza.
d) Licitação: É o procedimento administrativo pelo qual uma pessoa governamental, pretendendo alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras ou serviços, outorgar concessões, permissões de obra, serviço ou de uso exclusivo de bem público, segundo condições por ela estipuladas previamente, convoca interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente em função de parâmetros antecipadamente estabelecidos e divulgados

IV) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no

exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Lei Federal n°. 8.666/1993; que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
j) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
k) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
l) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
m) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
n) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
o) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
p) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 03 (Sistema Compras licitações e contratos)** prescrita no anexos I do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
a) Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação das publicações do poder executivo de Rondolandia;
b) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;

2) Das Unidades Executoras

2.1) I. Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todos os Departamentos, Setores, Seção, vinculados ao **Sistema de Compras licitação e contratos**, as quais terão as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** que tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;
b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SCL(Sistema Compras licitação e contratos),** propondo alterações nas instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI – PROCEDIMENTOS

a) O cadastro de fornecedores consiste em conjunto de arquivos que documentam a situação jurídica, técnica, financeira e fiscal das empresas que participam, usualmente, de licitações.
b) O cadastramento dos interessados é livre e condicionado ao preenchimento dos requisitos determinados no item a seguir. Se constatar que a documentação está de acordo com o exigido na legislação, a Diretoria de Compras fará o registro do fornecedor.
c) A solicitação e os documentos fornecidos pelo interessado serão protocolados e autuados, formando um processo administrativo, que conterá também a conclusão da Diretoria de Compras.
d) O conteúdo do registro cadastral será documentado através de um certificado, emitido pela Diretoria de Compras, destinado a fazer prova até mesmo para fins de participação em outras licitações.
e) O prazo de validade do certificado será de um ano.
f) O registro não atribui direito adquirido à habilitação. Qualquer evento que não tenha constado do registro e que seja incompatível com a habilitação pode (deve) ser invocado e conhecido pela Administração.
g) O registro cadastral deverá ser amplamente divulgado e deverá estar permanentemente aberto aos interessados, obrigando-se a Diretoria de Compras a proceder, no mínimo anualmente, através da imprensa oficial e de jornal diário, a chamamento público para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados.
h) O CRC após sua aprovação devera ser publicado na impressa oficial (Jornal eletrônico da AMM).
i) A atualização cadastral dos fornecedores deve ser realizada, no mínimo, uma vez por ano.

j) A inscrição no cadastro corresponde a uma habilitação parcial e envolve a comprovação da presença de algumas das condições de habilitação. Para isso, o interessado deverá encaminhar solicitação de cadastro à Diretoria de Compras, comprovando documentalmente todos os requisitos e exigências descritas a seguir.
k) A possibilidade de utilização de CRC emitido por outra entidade depende de previsão no ato convocatório da licitação. A utilização de dados constante de cadastros alheios é mera faculdade. Não é obrigatório que uma entidade aceite o CRC emitido por outra.
l) Não é possível condicionar o cadastramento ao pagamento de taxas ou emolumentos, nem se pode exigir a prestação de garantia.
m) Qualquer interessado poderá interpor recurso contra denegação de sua inscrição ou qualquer outro ato que afete seus interesses. Por igual, qualquer interessado poderá interpor recurso contra o deferimento da inscrição de outra empresa no registro, obedecidos em todo caso os prazos estabelecidos no art. 109 da Lei 8666/93.
n) A Diretoria de Compras deverá classificar (organizar) os inscritos por categorias, tendo-se em vista sua especialização, subdivididas em grupos, segundo a qualificação técnica e econômica avaliada pelos elementos constantes da documentação relacionada nos arts. 30 e 31 da Lei 8666/93.
o) A Diretoria de Compra anotará no respectivo registro cadastral a atuação do licitante no cumprimento de obrigações assumidas.
p) Qualquer interessado poderá solicitar certidão acerca do registro cadastral.
q) O cadastramento não atribui direito líquido e certo à habilitação. Na habilitação, o cadastrado poderá ser submetido a comprovar outros requisitos peculiares ao caso concreto.
r) A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências dos artigos 27 ao 31 da lei 8666/93.
s) A revisão do conteúdo do registro poderá ser desencadeada de ofício pela Administração ou por provocação de qualquer terceiro. Deverá ser concedida oportunidade para manifestação do interessado, inclusive para produzir prova. Somente após exercitada a ampla defesa e respeitado o contraditório é que poderá ser proferida decisão sobre a matéria. Deverão ser obedecidos os prazos do art. 109 da Lei 8666/93.
t) Contra a decisão que determinar a retificação do registro cadastral cabe recurso administrativo, nos prazos estabelecidos no art. 109 da Lei 8666/93.

1) Habilitação jurídica (art. 28 da Lei 8666/93):

a) Cédula de identidade;
b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2) Qualificação técnica (art. 30 da lei 8666/93):

a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente;
b) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, quando for o caso;
c) Comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
d) Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

3) Qualificação econômico-financeira (art. 31 da Lei 8666/93):

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
b) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

4) Regularidade fiscal (29 da lei 8666/93):

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);
b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
e) Declaração comprovando o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. (Incluído pela Lei n. 9.854, de 1999).

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 26 de setembro de 2011

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:7F516F96

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 617 /GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa SCL –N.º 02/2011 VERSÃO 01 que estabelece os procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poderes Executivo do Município de Rondolândia MT.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do sistema de compras licitação e contratos **SCL N.º 02/2011 VERSAO 01** que estabelece os procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poderes Executivo do Município de Rondolândia MT.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCL N.º 002/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Norma que estabelece os procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poderes Executivo do Município de Rondolandia MT.
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Comissão Permanente de licitação**.**
SISTEMA ADMINISTRATIVO: 03 SCL Sistema de Compras licitação e contratos.

I) FINALIDADE

a) Disciplinar e normalizar os procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poderes Executivo do Município de Rondolandia MT.

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) Obra: - toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;
b) 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;
c) Compra: - toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente; Obras, serviços e compras de grande vulto - aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea "c" do inciso I do art. 23 da Lei 8.666/93;
d) NAD: Nota de autorização de despesa;
e) Imprensa oficial: - veículo oficial de divulgação da administração pública;
f) Contratante: - é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;
g) Contratado: - a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública;
h) Comissão: - comissão, permanente ou especial, criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de fornecedores;
i) Licitação : É o procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços. A licitação objetiva garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, de maneira a assegurar oportunidade igual a todos os interessados e possibilitar o comparecimento ao certame ao maior número possível de concorrentes.

IV) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Lei Federal n°. 8.666/1993; que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
j) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
k) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
l) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
m) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
n) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
o) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
p) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 03 (Sistema Compras licitações e contratos)** prescrita no anexos I do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para

definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
a) Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação das publicações do poder executivo de Rondolandia;
b) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;

2) Das Unidades Executoras

2.1) I. Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todos os Departamentos, Setores, Seção, vinculados ao **Sistema de Compras licitação e contratos**, as quais terão as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** que tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;
b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SCL(Sistema Compras licitação e contratos),** propondo alterações nas instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI – PROCEDIMENTOS

1. **Da Solicitação de Compras e/ou Serviços:**
a) A solicitação de compras e/ou serviços deverá conter a descrição detalhada dos itens pretendidos no que se referem à quantidade, característica específicas e destinação; e quando os materiais forem de uso constante, as requisições deverão indicar a estimativa de consumo mensal e anual, e os materiais de consumo ou permanentes – conterão as especificações técnicas e de padrão de qualidades possíveis, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinados produto.
b) No caso da solicitação de Serviços, deverá constar o período de execução, bem como descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade, se a sua execução caracteriza-se como sendo "de forma contínua" (art. 57 da Lei nº. 8.666/93), anexar o Projeto Básico e o Orçamento detalhado em planilhas de custos, conforme admitir a espécie de serviços, observados o disposto nos arts. 6º, inc. IX, e 7º, § 2º, da Lei nº 8.666/93.
c) No caso da realização de Obras, anexar o Projeto Básico e, sendo o caso, o Projeto Executivo, com todos os seus elementos exigíveis, nos termos dos arts. 6º, incs. IX e X. e 7º, § 2º, da Lei nº. 8.666/93, indicando o prazo máximo estimado para a execução das obras, bem como o memorial descritivo da obra.
d) Se a solicitação estiver preenchida de forma incompleta quanto a característica do material a ser adquirido e/o serviços a ser contratado, o Setor de Compras devolverá a solicitação a Secretaria solicitante para que sejam realizadas as devidas correções;
e) A solicitação de compras e/ou serviços deverá ser numerada e autorizada pelo (a) Secretário (a) correspondente aquela Secretaria que está solicitando o material e/ou serviço;
f) A solicitação de compras e/ou serviços, acompanhada de justificativa, depois de autorizada, deve ser enviada para o Setor de Compras;
g) O Setor de Compras verificará junto ao Almoxarifado a existência de estoque.

1. **Da Ordem de Compra:**
a) O Setor de Compras, de posse da solicitação da compras e antes de efetuar a aquisição, deverá verificar a existência de dotação orçamentária, a previsibilidade financeira para a respectiva aquisição e ainda se o objeto é passível de exigência de processo licitatório;
b) Inexistindo dotação orçamentária, e sendo a compra de real relevância e necessidade procedida por justificativa fundamentada, o setor contábil providenciará a respectiva suplementação da dotação orçamentária ou abertura de crédito especial, conforme o caso, a qual deverá ser feita com a observação da legislação específica em vigor.
c) Existindo dotação orçamentária e disponibilidade financeira e não sendo a compra passível de processo licitatório, o Setor de Compra efetuará a elaboração de orçamento e a cotação de preços (no mínimo três) fornecedores, deixando registrado no verso da solicitação a referida cotação de preço e orçamentos, podendo-se utilizar para maior agilidade a comunicação via fax ou internet.
d) Caso não seja possível a pesquisa em 3(três) fornecedores a CPL devera informar expressamente nos autos o fato, podendo a partir daí finalizar o processo com menos de 2(dois) fornecedores.

3) Do Processo Licitatório:

a) Todo o procedimento para realização de processo licitatório para compra de materiais, realização de obras e prestação de serviços regular-se-á por esta Instrução Normativa.
b) No início de cada ano deverá ser nomeada, por Decreto do Poder Executivo, a comissão permanente de licitações do Município, em obediência ao artigo 51 da Lei n°. 8.666, de 21 de Junho de 1993, e alterações posteriores.
c) A comissão permanente deverá ser composta por, no mínimo, 03 (três) membros, servidores municipais, sendo, pelo menos, dois deles ocupantes de cargo de provimento efetivo.
d) Fica vedada a recondução da totalidade dos membros da comissão de licitações para o exercício subseqüente.o tipo da licitação: menor preço, técnica e preço, melhor técnica ou maior lance (§1º do art. 45 da Lei 8.666/93).
e) Verificada, pelo Setor de Licitações do Município, a necessidade de realização de procedimento licitatório, a este compete verificar inicialmente:

1) A existência de dotação orçamentária;
2) A disponibilidade de recursos financeiros para cobertura das despesas;
3) A modalidade de processo licitatório que pode se dar por concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão (art. 22 da Lei 8.666/93). Poderá também ser pela modalidade de pregão, instituído pela Lei nº 10.520/2002;

3.1)Se o Processo for à modalidade Convite:

a) Identificar pelo menos 03 (três) empresas ou pessoas físicas a serem convidadas;
b) Enviar convite a pelo menos 03 (três) interessados;
c) Afixar o convite em local apropriado da unidade administrativa ou publicar;
d) Receber manifestações de interesse dos cadastrados em participar da licitação;
e) Receber, examinar e decidir sobre impugnações ao convite por irregularidade na aplicação da Lei 8.666/93;
f) Abrir o procedimento licitatório, sempre registrando em Ata circunstanciada os atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
g) Receber, abrir e apreciar as propostas e documentação de habilitação na Participação do processo;
h) Receber, examinar e deliberar sobre recursos, se houver, em fase da decisão sobre a habilitação;
i) Devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados (Lei 8.666/1993, art. 41, § 4º);
j) Rubricar e abrir os envelopes com propostas dos concorrentes habilitados;
k) Verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda com os constantes do sistema de registro de preços;
l) Julgar e classificar as propostas;
m) Analisar e rubricar todos os documentos e propostas;
n) Redigir a Ata que deverá se assinada por todos os presentes, principalmente da Comissão de Licitação;
o) Receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver;
p) Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
q) Homologar o processo licitatório;
r) Publicar o resultado final do certame;
s) Assinar o contrato ou equivalente com a vencedora e publicar extrato;
t) Passar para contabilidade para emitir empenho.

3.2)Se o processo for à modalidade tomada de preços ou concorrência;

a) Publicar aviso na imprensa oficial;
b) Afixar o edital em local apropriado da unidade administrativa;
c) Receber, examinar e decidir sobre impugnação ao edital, se houver;
d) Fornecer cópia do edital e seus anexos aos interessados;
e) Cadastrar novos interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos pela legislação e administração;
f) Abrir processo licitatório;
g) Receber a documentação de habilitação e as propostas;
h) Abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação;
i) Receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;
j) Devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;
k) Rubricar e abrir os envelopes com propostas dos concorrentes habilitados;
l) Verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda com os constantes do sistema de registro de preços;
m) Julgar e classificar as propostas;
n) Analisar e rubricar todos os documentos e propostas;
o) Redigir a Ata que deverá se assinada por todos os presentes, principalmente da Comissão de Licitação;
p) Receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre propostas e preços;
q) Publicar o resultado final do certame;
r) Homologar o processo licitatório;
s) Divulgar o resultado final do certame;
t) Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
u) Assinar o contrato ou equivalente com a vencedora e publicar extrato na imprensa oficial;
v) Passar para contabilidade para emitir empenho.

3.3)Se o processo for à modalidade pregão;

a) Publicar o aviso na imprensa oficial;
b) Disponibilizar cópia do edital e do respectivo aviso aos interessados;
c) Receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;
d) Realizar sessão pública;
e) Cadastrar novo-interessados interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos pela legislação e administração;
f) Receber declaração dos participantes contendo, separadamente, a proposta de preço e a documentação de habilitação;
g) Abrir imediatamente o envelope da proposta de preço verificando a conformidade;
h) Julgar e classificar as propostas;
i) Receber lances sucessivos, até a proclamação do vencedor;
j) Negociar diretamente com o proponente objetivando alcançar o preço melhor;
k) Decidir motivadamente, a respeito da aceitabilidade das propostas classificadas e ordená- las;
l) Decidir sobre habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta;
m) Consultar os licitantes sobre a intenção de interpor recurso;
n) Declarar o licitante vencedor;
o) Redigir e assinar a Ata;
p) Receber, examinar e decidir sobre recursos e contra-razões, se houver;
q) Adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor;
r) Homologar a licitação pela autoridade competente;
s) Assinar o contrato ou equivalente com o vencedor e publicar extrato na imprensa oficial;
t) Passar para contabilidade para emitir empenho.

4) Do Recebimento Dos Materiais:
a) Toda compra de materiais ou bens deverá ser recebida pelo Setor de Almoxarifado para conferência, inspeção e registro, que providenciará o devido controle e distribuição ao órgão solicitante.
b) Os materiais e bens deverão ser conferidos pelo Setor de Almoxarifado em relação à quantidade, e inspecionados quanto à qualidade exigida no produto, conforme a cópia da ordem de compra e a nota fiscal apresentada à Prefeitura Municipal.
c) No caso de materiais destinados especificamente para algumas Secretarias, a Secretaria credenciará servidor perante a Secretaria Municipal de Administração e o Setor de Compras, onde os mesmos serão identificados e responsabilizados face à função que irão desempenhar por meio de carimbo correspondente constando o nome, a sua função e órgão que representa. São exemplos destes materiais: materiais de construção destinados às obras, medicamentos, merenda escolar, etc.
d) As notas fiscais destes materiais exemplificados no item anterior, deverão após o recebimento, serem encaminhados para o Setor de Almoxarifado, com visto de quem recebeu os materiais.
e) Quando se tratar de aquisição de bens patrimoniais deverá ser exigido o carimbo "TOMBADO" e data no corpo da nota fiscal, o qual deverá ser colocado pelo responsável pelo Setor do Patrimônio no Município.

5) Contratos

a) É obrigatória a celebração de contrato para a realização de obras, aquisições de produtos e insumos e prestação de serviços para a Administração Municipal quando a contratação for precedida de licitação na modalidade de concorrência, tomada de preços, convite, pregão, ou dispensa de licitação cuja a entrega do bem, serviço ou materiais forem feitas de forma fracionada.
b) Todos os contratos, antes de serem firmados pela Administração e pelo contratado, deverão ser vistados pela Procuradoria geral do município.
c) Os contratos celebrados pela Administração Municipal deverão conter, no mínimo:

1) O número seqüencial em ordem cronológica de edição;
2) A qualificação da administração, sempre na qualidade de contratante;
3) A qualificação do contratado (inclusive com a identificação e qualificação de seu Representante legal, no caso de pessoa jurídica);

4) A vinculação ao processo licitatório que lhe antecedeu, se for o caso, indicando
5) O respectivo número e modalidade;
6) A vinculação às normas da Lei 8.666/93, consolidada;
7) A indicação dos documentos anexos que integram o contrato (projetos, memoriais, orçamentos, etc...);
8) A descrição do objeto com clareza e perfeita caracterização;
9) A indicação da forma e regime de execução (empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral);
10) O prazo de início de execução;
11) O prazo de entrega ou realização do objeto;
12) O valor do objeto contratado (total, por itens ou por etapas);
13) O prazo e forma de pagamento (cronograma de desembolso);
14) A possibilidade, forma, condições e índice de reajustamento (equilíbrio econômico-financeiro - alínea 'd' do inciso I do artigo 65, da Lei 8.666/93);
15) A indicação da dotação orçamentária (funcional programática e categoria econômica);
16) a indicação das responsabilidades da contratante;
17) A indicação das responsabilidades da contratada;
18) As sanções por inadimplemento, que poderão ser:
a) advertência;
b) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até dois anos;
c) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

19) As garantias, se for o caso, que se constituirá alternativamente em (Art. 56, § 1º da Lei 8.666/93):
a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
b) seguro-garantia;
c) fiança bancária.

20) A especificação dos casos de rescisão (art. 77 a 80, Lei 8.666/93);
21) O reconhecimento do direito de rescisão administrativa unilateral (Art. 79, I da Lei 8.666/93);
22) A indicação da forma e legislação para resolução dos casos omissos (aplicação supletiva dos princípios da teoria geral dos contratos e das disposições de direito privado – Art. 54 da Lei 8.666/93);
23) A indicação das possibilidades de aditamento do contrato;
24) O compromisso do contratado na manutenção das condições de habilitação e qualificação da licitação, durante toda a vigência do contrato (art. 55, XIII, da Lei 8.666/93);
25) A possibilidade ou não da subcontratação parcial do objeto, sendo vedada a subcontratação total (art. 72 da Lei 8.666/93);
26) O prazo de vigência do contrato que deve ser adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto (Art. 57 da Lei 8.666/93):

a. Os projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;
b. A prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vista à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a sessenta meses.

27) As condições e prazos de recebimento do objeto do contrato;
28) A indicação do foro competente para dirimir questões oriundas do contrato (será aquele ao qual pertence o Município);
29) A indicação do local e data de firmação do contrato;
30) As assinaturas das partes e testemunhas (no mínimo duas);

d) De cada contrato será elaborado o respectivo extrato que deverá ser publicado na imprensa oficial do Município no prazo máximo de 30 (trinta) dias após ser firmado pelas partes.
e) Os extratos dos contratos deverão conter no mínimo as seguintes informações:

1) Ano e mês;
2) Número do Contrato;
3) Número do Contrato Superior (se houver);
4) Valor do Contrato;
5) Início da Vigência;
6) Descrição sucinta;
7) Número da Licitação (se houver);
8) Responsável Jurídico;
9) Tipo Pessoa (Física ou Jurídica) e indicação do CPF/CNPJ;
10) Contratado;
11) Data Vencimento do Contrato;
12) Data Publicação.

f) As alterações dos contratos administrativos firmados poderão ser feitas através de Termo Aditivo, que preverá os acréscimos ou supressões do objeto, a prorrogação do prazo ou outras alterações previstas em lei.
g) Os Termos Aditivos de contrato serão numerados seqüencialmente (Ex.: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº ...../...., Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº ...../.....)

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 26 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:9F62DA0F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 618 /GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa **STR –N.º 01/2011 VERSÃO 01** que estabelece os procedimentos adotados no Controle de Frotas, do poder Executivo do Município de Rondolândia.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Transportes **STR N.º 01/2011 VERSAO 01** que estabelece os procedimentos adotados no Controle de Frotas, do poder Executivo do Município de Rondolândia.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – STR N.º 001/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Normas quanto os procedimentos adotados no Controle de Frotas, do poder Executivo do Município de Rondolandia.
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração/ Secretaria Municipal de Obras.
SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: **:** Todas as Secretarias que tenham veiculo publico a disposição.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: -04 STR -Sistema de Transportes

I) FINALIDADE

a) A presente Instrução Normativa tem por finalidade precípua a regulamentação do gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos do Sistema de Transporte Municipal.
b) Objetiva maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações do sistema de transporte municipal pela Unidade de Controle Interno.
c) Otimiza os procedimentos administrativos do Poderes Executivo Municipal, disciplinando normas gerais para o Setor de Transportes, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) Frota Municipal: Compõe-se de bens imóveis automotores (ônibus, caminhões, automóveis, motocicletas e outros).

IV) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
l) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
m) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
n) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
o) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 04 STR -Sistema de Transportes** prescrita no anexos I do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a).
d) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
e) Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos trabalhos;.
.
2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **04 STR -Sistema de Transportes** na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
e) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
f) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** que tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;
b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **04 STR –(Sistema de Transportes)** propondo alterações nas instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

.**VI) - DOS PROCEDIMENTOS**:

1) Dos Procedimentos Básicos

a) A Secretaria de Obras será responsável pelo gerenciamento, e guarda das máquinas, caminhões e equipamentos mencionados neste instrumento;
b) Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada à Secretaria Municipal de Administração.
c) As máquinas, caminhões e equipamentos devem ser utilizados de acordo com as recomendações do fornecedor e da fábrica.
d) Todas as máquinas, caminhões e equipamentos são do patrimônio público, somente podendo ser utilizados para e execução de serviço público, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares.
e) O uso indevido destes equipamentos públicos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis envolvidos, conforme cada caso.
f) A solicitação das máquinas, caminhões e equipamentos para serviços locais, ou seja, dentro dos limites do Município deverá ser efetuada, preferencialmente, com antecedência de 24 horas, através do responsável pela coordenação e organização de serviços, por ordem de prioridade, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino.

2) Do Gerenciamento das Máquinas, Caminhões e Equipamentos e Geral:

a) A partir da data de publicação desta Instrução Normativa determina-se a obrigatoriedade do controle de entrada e saída dos caminhões, máquinas e equipamentos em geral, do pátio da Secretaria de Obras, com a identificação do motorista, devidamente habilitado e autorizado a dirigir, de forma a exigir e registrar os destinos e demais dados necessários ao controle da frota;
b) O portão principal do acesso ao pátio da Secretaria de Obras e Serviços Públicos deverá permanecer fechado e, será proibida a saída ou entrada de máquinas, caminhões e equipamentos sem o registro das atividades pelo responsável designado;
c) O deslocamento das máquinas, caminhões e equipamentos serão efetuados mediante autorização do responsável, devendo constar no registro de movimentação, ou seja, no Diário de Bordo o tipo de equipamento, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, nome do solicitante e quilometragem de saída e chegada.
d) Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido no registro de movimentação, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo responsável pela coordenação e organização de serviços, com a devida anotação no diário de bordo.
e) A autorização da saída das máquinas, caminhões e equipamentos, independentemente do órgão solicitante, somente poderá se da por ordem do Secretário de Obras e Serviços públicos;
f) Os veículos serão abastecidos através de autorização de abastecimento expedida pelo responsável;.
g) O abastecimento será realizado na central de abastecimento da Prefeitura Municipal de Rondolandia;
h) Haverá uma planilha para cada veículo, que identificará os gastos mensais com quilometragem e abastecimento;
i) Diariamente, os condutores deverão registrar no Diário de Bordo (Anexo I) a quilometragem inicial e final.
j) Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos equipamentos sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto.
k) Os dados e informações constantes da ficha de controle de veículos, os dados da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, assim como outros gastos com manutenção serão registrados em programa específico para emissão de relatório mensal, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada.
l) Nenhuma máquina, caminhão ou equipamento poderá deslocar sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento do hodômetro, luzes e freio.
m) Encerrada a circulação diária, as máquinas, caminhões e equipamentos deverão ser recolhidos ao pátio de Máquinas, obedecendo ao horário de expediente da Prefeitura de Rondolandia
n) Somente com autorização do Secretário de Obras e serviços públicos ou dos responsáveis pelo controle de frotas, as máquinas, caminhões e equipamentos poderão permanecer no local da obra ou serviço, desde que, comprovada sua necessidade.
.

3). Da Política Disciplinar para os Motoristas / Condutores

a) A condução das máquinas, caminhões e equipamentos somente poderão ser realizados por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e autorizado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.
b) Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertençam, através de Portaria publicada no Mural da Prefeitura Municipal.
c) A Carteira Nacional de Habilitação, deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei nº 9.503, de 23/09/97, a saber:

1) Categoria "A" condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;
2) Categoria "B" condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria "A", cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;
3) Categoria "C" condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;
4) Categoria "D" condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;
5) Categoria "E" condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias "B", "C" ou "D" e cuja unidade acoplada, reboque, semi-reboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer.

d) Fica expressamente proibida a utilização das máquinas, caminhões e equipamentos:

1) Em qualquer atividade de caráter particular ;
2) No transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração;
3) Aos sábados, domingos e feriados, salvo autorização do Secretário de Obras e Serviços públicos;
4) Desvio e guarda em residências particulares.

e) Os condutores dos veículos do Município de Rondolandia devem obedecer a Lei 9.503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997.
f) Em caso de colisão das máquinas, caminhões e equipamentos, fica o condutor obrigado a permanecer no local do acidente até a realização de perícia, bem como comunicar à Secretaria de obras e serviços públicos sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.
g) Será instaurado, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.
h) Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará o erário público Municipal.
i) Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o Município oficiará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.
j) Os motoristas profissionais exercerão atividades produtivas nos intervalos em que estarão disponíveis na secretaria de obras, visto que é vedado qualquer tipo de jogo no horário de trabalho, sobre pena de advertência.

4. Das Multas de Trânsito dos Veículos do Município de Rondolandia

a) Todos os Autos de Infração dos veículos da Administração Municipal de Rondolandia deverão ser endereçados à Prefeitura Municipal de Rondolandia
b) O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores quando da condução de veículos de propriedade do Município é de inteira responsabilidade do condutor.
c) À Prefeitura adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário por parte do responsável pela infração, caso esta venha a pagar multas de trânsito.
d) A Prefeitura tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este apresente sua defesa;
e) O condutor que dispensar a Defesa Prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela, única ou parcelada, mediante instrumento legal cabível.
f) O pagamento parcelado poderá ser efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:

1) O condutor infrator de qualquer norma de trânsito fica responsável pelo pagamento da constante multa da Notificação de Autuação, podendo, se quiser, autorizar o desconto mensal do parcelamento em sua folha de pagamento, respeitando o valor limite para desconto de acordo com a legislação Municipal, bem como, salário percebido pelo mesmo. Caso assim decida, o condutor infrator se compromete pelo pagamento da Notificação.
2) O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa, que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a processo de Inquérito Administrativo, até a sentença final.

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 26 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:8BA87D91

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 619 /GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa STR N.º 02/2011 VERSÃO 01 que estabelece os procedimentos adotados na locação de veículos, maquinas e equipamentos do Poder Executivo do Município de Rondolândia

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Transportes **STR N.º 02/2011 VERSAO 01** que estabelece os procedimentos adotados na locação de veículos, maquinas e equipamentos do poder Executivo do Município de Rondolândia
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – STR N.º 002/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Normas quanto os procedimentos adotados na locação de veículos, maquinas e equipamentos pelo do poder Executivo do Município de Rondolandia.
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração/ Secretaria Municipal de Obras.
SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: **:** Todas as Secretarias que tenham veiculo publico a disposição.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: -04 STR -Sistema de Transportes

I) FINALIDADE

a) Regulamentar os procedimentos a serem adotados pelas Secretarias, Setores e Unidades vinculados ao Sistema de Transporte da Prefeitura Municipal de Rondolandia -MT, no que se refere à locação de veículos, maquinas e equipamentos objetivando minimizar os custos gerados com manutenção preventiva e corretiva, tais como mecânica, funilaria, lanternagem, elétrica, suspensões, amortecedores, guincho, seguro e outros cuidados relacionados a sua utilização.

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) Frota Municipal: Compõe-se de bens imóveis maquinas, equipamentos, veículos e motocicletas.

IV) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
l) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
m) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
n) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
o) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 04 STR -Sistema de Transportes** prescrita no anexos I do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a).
d) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
e) Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos trabalhos;.

.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **04 STR -Sistema de Transportes** na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
e) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
f) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** que tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;
b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **04 STR –(Sistema de Transportes)** propondo alterações nas instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI) PROCEDIMENTOS

a) A aquisição e locação de veículos automotores pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, no âmbito do Poder Executivo, custeadas através de quaisquer fontes de recursos, serão realizadas mediante autorização expressa do Prefeito Municipal;
b) A autorização de que trata o item anterior, terá validade compatível com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no respectivo exercício e com a declaração do ordenador da despesa de adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;
c) Os processos de locação de veículos maquinas e equipamentos automotores deverão ser encaminhados à Secretaria da Administração e, para aferição da sua regularidade, antes da deflagração da fase externa da licitação;
d) Os contratos de locação de veículos maquinas e equipamentos serão celebrados e fiscalizados pelo respectivo órgão ou Secretaria interessada;
e) A manutenção preventiva e corretiva, dos veículos, maquinas e equipamentos alugados, correrão por conta do locatário, que devera providenciar ainda o pagamento do seguro do bem alugado a administração publica.

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 26 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:1D565ED0

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 620 /GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa STR N.º 03/2011 VERSÃO 01 que estabelece os procedimentos adotados na manutenção preventiva da frota do poder Executivo do Município de Rondolândia.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Transportes **STR N.º 03/2011 VERSAO 01** que estabelece os procedimentos adotados na manutenção preventiva da frota do poder Executivo do Município de Rondolândia.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – STR N.º 003/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Normas quanto os procedimentos adotados na manutenção da frota do poder Executivo do Município de Rondolandia.
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração/ Secretaria Municipal de Obras.
SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: **:** Todas as Secretarias que tenham veiculo publico a disposição.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: -04 STR -Sistema de Transportes
I) FINALIDADE

a) Regulamentar os procedimentos com a finalidade de manter a frota em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura, bem como reduzir os custos com despesas relativas à manutenção corretiva.

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) Frota Municipal: Compõe-se de bens imóveis maquinas, equipamentos, veículos e motocicletas.
b) Manutenção Preventiva: consiste em todo serviço de manutenção realizado em equipamentos que não estão em falha, estando sim, em condições operacionais, realizada em intervalos regulares (quilômetros, horas de funcionamento ou dias), baseado em atividades planejadas;
c) Manutenção Corretiva: consiste em executar atividades não planejadas, com o objetivo de retornar o equipamento as suas condições normais de operação.

IV) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;

h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
l) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
m) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
n) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
o) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 04 STR -Sistema de Transportes** prescrita no anexos I do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a).
d) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
e) Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos trabalhos;.
.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **04 STR -Sistema de Transportes** na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
e) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
f) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** que tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;
b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **04 STR –(Sistema de Transportes)** propondo alterações nas instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI) DOS PROCEDIMENTOS

1) Por parte do motorista:

a) Inspecionar o veículo antes da sua partida, durante o seu deslocamento, nas paradas e após o serviço, observando os seguintes aspectos:

1) Limpeza (interna e externa);
2) Documentação (veículo e condutor);
3) Ferramentas (macaco, cabo, chave de rodas e outros);
4) Equipamentos (extintor, triângulo, cintos de segurança e outros);
5) Tapeçaria (bancos, corrediças, tapetes, borrachas das portas, frisos, caneletas, espelhos retrovisores, máquinas dos vidros, fechaduras e outros);
6) Mecânica (direção, freios, inclusive nível de óleo, pedal da embreagem amortecedores, borrachas e outros);
7) Sistema elétrico (faróis, lanternas, setas, luz de freio, luz de ré, luzes de emergência, luz de cortesia, luz do painel, buzina, lanterna da placa traseira, limpador do pára-brisa, lavador do pára-brisa, motor de partida, alternador, bateria, instrumentos do painel, regulador de voltagem e outros);
8) Funilaria e pintura (pára-lamas, portas, capô do motor, tampa do porta-malas, pára-choques e outros);
9) Pneus e rodas (calibragem dos pneus, estepe, aros e calotas);
10) Motor (nível de óleo do motor, correias, mangueira, ruídos anormais, regulagem, velas e cabos);
11) Reposição na Bolsa de Ferramentas;

b) Comunicar as anormalidades constatadas, por escrito, à chefia imediata, no "Diário de Bordo" (Anexo I), para que seja providenciado o conserto do veículo (manutenção corretiva) ou qualquer outro procedimento relativo à manutenção de um modo geral (lavagem e lubrificação).
c) Da mesma forma, deverá registrar se o veículo não apresentar problemas durante o serviço.

2) Por parte da chefia:

d) Registrar as operações relativas à manutenção preventiva, incluindo o abastecimento de combustível (Controle de Abastecimento) e a substituição de peças, realizando revisões de acordo com o Manual de Propriedade do Carro e/ou a quilometragem abaixo especificada:

1) Pastilhas de freio: 15.000km;
2) Amortecedores: 30.000km;
3) Velas: 15.000km;
4) Óleo do motor: 5.000km;
5) Revisão do motor: 10.000km;
6) Rodízio de pneus: 15.000km;
7) Alinhamento e balanceamento: 20.000km;
8) Caixa de direção (hidráulica): 15.000 a 20.000km;
9) Filtros: a cada duas trocas de óleo;
10) Lonas de freio: 30.000km;
11) Lavagem completa e lubrificação: a cada 02 meses.

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 26 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:90363C7F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 621 /GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa SRH N.º 01/2011 VERSÃO 01 que dispõe sobre Normas de Recomendações Gerais ao Departamento de Recursos Humanos do Poder executivo do Município de Rondolândia.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.

DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos **SRH n.º 01/2011 VERSAO 01** que dispõe sobre Normas de Recomendações Gerais ao Departamento de Recursos Humanos do Poder Executivo do Município de Rondolândia- MT.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SRH N.º 001/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Normas de Recomendações Gerais ao Departamento de Recursos Humanos, e controle sobre vantagens promocionais e adicionais.
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento Recursos Humanos.
SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Departamento de Recursos
Humanos e todos os Órgãos da Administração Municipal.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: SRH Sistema de Recursos Humanos

I) FINALIDADE

a) Otimizar os sistemas integrado de Gestão e Controle da Prefeitura Municipal de Rondolandia;
b) Recomendar Procedimentos para o Departamento de Recursos Humanos;
c) Manter atualizado o cadastro de pessoal e o controle sobre vantagens, promoções e adicionais;
d) Otimizar os Procedimentos Administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando Normas Gerais para o Setor de Recursos Humanos, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.
1) Realizar Controle Preventivo, possibilitando a realização de todos os Procedimentos necessários ao cumprimento da Legislação Vigente, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades;

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) Cargo Público: É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Administração Pública direta, das autarquias e das fundações públicas que devem ser cometidas a um servidor, nos termos do Art. 37, I, da CF;
b) Diretor de Recursos Humanos: É o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, nomeado pelo Prefeito através de portaria para planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento Pessoal ,coordenando a equipe para uma administração de pessoal de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, na qual, participa das definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na Gestão Pública do Município;
c) Assistente de Recursos Humanos: São todos os funcionários lotado no Departamento de Recursos Humanos com as atribuições de Auxiliarem o diretor de Recursos Humanos na execução das rotinas referente ao Departamento Pessoal da prefeitura Municipal de Rondolandia.

IV) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;

e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
l) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
m) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
n) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
o) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 05 (Sistema de Recursos Humanos)** prescrita no anexos I do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Recursos Humanos;
d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Contabilidade e a Controladoria Geral de Controle Interno;
e) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Recursos Humanos, entre outras atividades afins;
f) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado.
g) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Departamento de Recursos Humanos as unidades executoras;
h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Recursos Humanos;
i) Coordenar os trabalhos do Departamento de Recursos Humanos de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Rondolandia.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **Sistema de Recursos Humanos**, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** que tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;
b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SRH (Sistema de Recursos Humanos),** propondo alterações nas instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI) DOS PROCEDIMENTOS

a) 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 Recursos Humanos a adoção dos seguintes procedimentos na prática de suas atividades:

1) Confecção individual de pasta funcional dos servidores;
2) Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao Setor de Recursos Humanos, tais como: Lei de contratação temporária, Estatuto dos Servidores, Leis Municipais de reajuste e Pareceres Jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;
3) Manter controle mensal do regime previdenciário;
4) Manter controle de admissão e demissão dos servidores;
5) Manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;
6) Manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de Contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo;

7) Manter pesquisa de assiduidade do servidor através de modelo específico;
8) Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;
9) Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
10) Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
11) Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;
12) Coordenar o sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal nos termos do inciso III, §1º do artigo 41 da Constituição Federal;
13) Manter controle do programa de reciclagem e treinamento permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;
14) Manter controle da folha dos agentes políticos (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários) em pastas separadas;
15) Viabilizar a aplicação das normas pertinentes ao departamento contido na Lei de Responsabilidade Fiscal;
16) Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFIPS os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;
17) Manter controle de todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente, tais como: acordos, programas de demissão voluntária e outros;
18) Prestar informações ao Sistema de Controle Interno referentes às irregularidades Verificadas no Setor;
19) Calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamento;
20) Manter o Departamento Contabilidade informado de todas as ações do Departamento de Recursos Humanos;
21) Solicitar parecer escrito da Procuradoria da Prefeitura Municipal de Rondolandia;
22) Como medida de segurança, providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da administração em lugar seguro;
23) Manter cadastro e registro de servidores, organizados por Órgãos, por Secretarias e por unidades orçamentárias;
24) Providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela Legislação competente;
25) Realizar a contratação temporária somente após autorização da Secretaria competente, através de despacho formal;
26) Despachar o contrato administrativo à Procuradoria Geral do Município para manifestação de sua legalidade e anuência, emitindo parecer escrito ou sugerindo modelo de instrumento de contrato administrativo;
27) Recomendar que as atividades do contratado iniciem somente após a assinatura do contrato administrativo, sendo atribuída ao Secretário da área a responsabilidade de fiscalização e controle;
28) Providenciar o controle dos contratos administrativos, ordenados em pasta própria e relacionados por unidade administrativa, por ordem alfabética;
29) Exigir assinatura nos contratos administrativos do Secretário competente, e que sejam vistados pela Procuradoria Geral e pelo Sistema de Controle Interno;
30) Verificar se os contratos administrativos garantem aos contratados o direito a benefícios trabalhistas, tais como: férias, gratificação natalina, Décimo terceiro, um terço de férias, valores pagos a qualquer título pela participação em órgãos de deliberação coletiva, os valores de créditos de PIS/PASEP e outros, não pertinentes à própria remuneração ou proventos e lançados em folha em virtude de convênios;
31) Somente permitir a nomeação de servidores concursados se obedecida rigorosamente a ordem de classificação de cada cargo;
32) Anexar cópia do quadro de aprovados a todos os atos de nomeação dos servidores concursados, inclusive fazendo publicar no quadro de avisos da Prefeitura o ato de nomeação do servidor;
33) A concessão de licença a servidores só deverá ser aceita pelo Departamento de Recursos Humanos se acompanhada com parecer favorável do Secretário da área atestando que a licença não acarretará prejuízos para o bom desempenho dos trabalhos e vistada pela Procuradoria Geral do Município;
34) As transferências de lotação de servidores só devem ocorrer para atender à conveniência do serviço público municipal ou a pedido do servidor, mediante preenchimento do formulário próprio, com anuência e aprovação dos responsáveis pelas duas Secretarias envolvidas e pelo Prefeito Municipal com despacho para inclusão na folha de pagamento do Setor onde está sendo alocado com justificativa;
35) O Departamento de Recursos Humanos deverá providenciar, anualmente no período de janeiro a fevereiro, atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, anexado ao contracheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao Departamento;
36) Solicitar a avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores;
37) Encaminhar ate 1 de novembro de cada ano, aos secretários municipais, o quadro de férias regulamentares dos servidores, para preenchimento e devolução ao Departamento ate o dia 15 de novembro de cada ano;
38) Os chefes deverão analisar o quadro de férias e aprová-lo, atentando para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, quando podem ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviço do Setor;
39) Qualquer solicitação de alteração no quadro de férias seja levada a efeito se aprovada pela chefia imediata e pelo Secretário da pasta, com a devida justificativa e desde que haja a marcação do novo período;
40) Evitar o fracionamento das férias, senão em benefício da Administração, com a devida aprovação e justificação da chefia imediata e do Secretário da pasta, além da marcação do novo período, salvo disposição contrária no plano de cargos e salários ou lei específica;
41) As férias devidas aos servidores serão concedidas nos doze meses subseqüentes ao período aquisitivo, conforme escala de férias, previamente elaborada;
42) Na concessão de férias serão observados os fatores que eventualmente influenciaram no número de dias a serem concedidos, tais como: faltas injustificadas, licenças, afastamentos, entre outros.

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;

b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 26 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:FD3F4603

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 622 /GAB/PMR,DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa SRH N.º 02/2011 VERSÃO 01 que dispõe sobre as normas Internas de Contratação de Caráter Efetivo da Prefeitura Municipal de Rondolândia.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos **SRH n.º 02/2011 VERSAO 01** que dispõe sobre as normas Internas de Contratação de Caráter Efetivo da Prefeitura Municipal de Rondolândia- MT.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SRH N.º 002/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Normas de Recomendações Gerais ao Departamento de Recursos Humanos quando da admissão de pessoal em caráter efetivo.
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento Recursos Humanos.
SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Departamento de Recursos Humanos e todos os Órgãos da Administração Municipal.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: SRH Sistema de Recursos Humanos

I) FINALIDADE

a) Dispor sobre os Procedimentos de Admissão de Pessoal em Caráter efetivo a serem observados pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal Rondolandia;

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) Admissão: É o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública para cargo público, compreendendo a nomeação, a posse e o exercício;
b) Cargo Público: É o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Administração Pública direta, das autarquias e das fundações públicas que devem ser cometidas a um servidor, nos termos do Art. 37, I, da CF;
c) Emprego Público: É o conjunto de atribuições e responsabilidades que devem ser cometidas a agente contratado pela Administração Direta, Autárquica, fundacional, empresas públicas ou sociedade de economia mista, por meio de concurso público;
d) Diretor de Recursos Humanos: É o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, nomeada pelo prefeito através de portaria para planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento Pessoal ,coordenando a equipe para uma administração de pessoal de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, na qual, participa das definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na Gestão Pública do Município;
e) Assistente de Recursos Humanos: São todos os funcionários lotado no Departamento de Recursos Humanos com as atribuições de Auxiliarem o Diretor de Recursos Humanos na execução das rotinas referente ao Departamento Pessoal da prefeitura Municipal de Rondolandia.

IV) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
l) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
m) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
n) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
o) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 05 (Sistema de Recursos Humanos)** prescrita no anexos I do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

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

b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Recursos Humanos;
d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Contabilidade e a Controladoria Geral de Controle Interno;
e) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Recursos Humanos, entre outras atividades afins;
f) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
g) Encaminhar as informações ao Tribunal de Contas do Município, conforme prazos estabelecidos nesta Instrução normativa;
h) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Departamento de Recursos Humanos as unidades executoras;
i) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Recursos Humanos;
j) Coordenar os trabalhos do Departamento de Recursos Humanos de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Rondolandia.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **Sistema de Recursos Humanos**, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** que tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;
b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SRH (Sistema de Recursos Humanos),** propondo alterações nas instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI) DOS PROCEDIMENTOS

1)Dos procedimentos gerais

a) A investidura em cargo público de provimento efetivo dependerá sempre de aprovação em concurso público, objetivando selecionar candidatos através da avaliação de conhecimentos e qualificação profissional, mediante provas ou provas e títulos, seguido de exames das condições de sanidade físico-mental;
b) O concurso público será promovido mediante autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, para preenchimento de cargos vagos de necessidade permanente para a Administração Pública;
c) Os atos praticados para realização de concurso público estão vinculados:

1) À lei de criação de cargos e suas alterações;
2) Demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa entrará em vigor, bem como nos dois exercícios subseqüentes;
3) À previsão de dotação orçamentária específica na Lei Orçamentária Anual;
4) À nomeação das Comissões Organizadora e Examinadora, devidamente publicadas;
5) Ao edital de abertura do concurso público, com observância ao que dispõe a lei criadora dos cargos e empregos públicos;
6) À relação final dos aprovados e classificados;
7) À homologação do resultado final.

d) O processo de concurso público deve obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, o disposto na Constituição Federal e reservar percentual dos cargos e empregos para pessoas portadoras de deficiência, obedecendo, o percentual estabelecido em lei;
e) O edital deverá conter: os cargos a prover, com as respectivas vagas; os vencimentos dos cargos; os prazos e as exigências para inscrição dos candidatos; os documentos que o interessado deverá apresentar no ato da inscrição; as matérias com os respectivos programas sobre os quais versarão as provas; a época de realização das provas; os pesos e as notas mínimas de aprovação em cada matéria e de aprovação no conjunto; as exigências para investidura no cargo; outras disposições julgadas necessárias;
f) A publicação do edital será feita no mínimo 30 (trinta) dias antes da realização de concurso, no Jornal oficial do município, e através de edital afixado no local de costume, na sede da Prefeitura Municipal, na sede da Câmara Municipal de Rondolandia;
g) O Prefeito designará uma Comissão do Concurso, composta por 06 (seis) membros de reconhecida idoneidade moral, para preparar, coordenar a aplicação e efetuar o julgamento das provas, sendo escolhido entre estes pelo prefeito o Presidente da comissão;
h) A Comissão do Concurso deverá preparar cada uma das provas e fiscalizar a duplicação, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo;
i) O Prefeito poderá contratar instituição, pessoa jurídica para aplicação do concurso e/ou para elaboração das provas, recaindo toda responsabilidade sobre esta;
j) Neste caso caberá à Comissão do Concurso acompanhar e fiscalizar os trabalhos da instituição para a aplicação do concurso e/ou para a elaboração das provas;
k) O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período;

2) Das informações ao Tribunal de contas de Mato Grosso.

a) Os documentos relativos a concurso público para admissão de pessoal realizado pela administração pública municipal será remetido ao Tribunal de Contas para fins de apreciação da legalidade e conseqüente registro dos atos de admissão deles decorrentes

eletronicamente via sistema APLIC, obedecendo-se as seguintes etapas:

2.1 Quando da publicação do edital:

a) Os documentos a seguir elencados deverão ser encaminhados em até 02 dias úteis após a publicação do edital:

1) ofício de encaminhamento;
2) justificativa para abertura do concurso público e autorização da autoridade competente;
3) cópia do contrato social da empresa vencedora e contratada para realizar o certame;
4) cópia da lei que autoriza a criação dos cargos vagos para o respectivo concurso;
5) demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa entrará em vigor, bem como nos dois exercícios subseqüentes;
6) declaração do ordenador de despesa da adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO;
7) comprovante de publicação do ato administrativo que designa a comissão do concurso, na Imprensa Oficial;
8) demonstrativo analítico do lotacionograma atualizado, demonstrando somente os cargos a serem preenchidos pelo concurso, com informação do número de cargos criados em lei, número de cargos ocupados e disponíveis, distinguindo efetivos dos contratados;
9) cópia na íntegra do edital de abertura do concurso público;
10) comprovante da publicação resumida do edital de abertura do concurso na Imprensa Oficial;
11) Parecer da unidade de controle interno (envio obrigatório pelos jurisdicionados a partir da competência maio/2011);
12) justificativa do não-encaminhamento de documentos.

2.1.2) Quando houver modificação no edital:

a) Os documentos a seguir elencados deverão ser encaminhados em até 02 dias úteis após a publicação do edital de retificação do concurso público:

1) ofício de encaminhamento;
2) cópia do termo aditivo ao edital;
3) comprovante de publicação do termo aditivo ao edital, na Imprensa Oficial.

2.1.3) Quando homologado o procedimento de concurso publico:

a) Os documentos a seguir elencados deverão ser encaminhados em até 02 dias úteis após a homologação do concurso público:
1) ofício de encaminhamento;
2) cópia do edital de homologação das inscrições;comprovante da publicação do edital de homologação das inscrições, na Imprensa Oficial;
3) cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições;
4) comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições, na Imprensa Oficial.
5) comprovante de publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados, destacando as pessoas com necessidades especiais, na Imprensa Oficial;
6) cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados;
7) comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados, na Imprensa Oficial;
8) cópia do edital de resultado final do concurso público, na Imprensa Oficial;
9) comprovante de publicação do resultado final do concurso público, na Imprensa Oficial;
10) cópia do ato de homologação do concurso público;
11) comprovante de publicação do ato de homologação do concurso público, na Imprensa Oficial.
12) justificativa do não-encaminhamento de documentos.

2.1.4) Quando da admissão de pessoal:

a) Os processos de admissão de pessoal deverão ser formalizados com os documentos a seguir relacionados, os quais serão remetidos ao Tribunal de Contas eletronicamente via sistema APLIC.

2.1.4.1 Provimento em Cargo:

1) ofício de encaminhamento;
2) cópia do ato de nomeação com a devida publicação, na Imprensa Oficial;
3) termo de posse;
4) dados completos do admitido incluindo a sua classificação no certame e data do início do exercício no cargo;
5) para provimento de Agentes Comunitários de Saúde : comprovante de residência à data da contratação em nome do admitido;
6) declaração de não-acumulação ilegal de cargo e emprego público, assinada pelo servidor;
7) declarações de bens e documentos que comprovem estar quites com obrigações eleitorais e com o serviço militar;
8) atestados médicos de ingresso, indicando se o candidato está apto ou não para o exercício das atribuições próprias do cargo;
9) termo de desistência da posse e ou termo de prorrogação de posse;
10) certidão de não-comparecimento a posse dos nomeados ao cargo;
11) Parecer da unidade de controle interno;
12) justificativa do não encaminhamento de documentos.

3) Da Convocação e Posse:

a) A nomeação em caráter efetivo observará o número de vagas existentes, e a ordem de classificação.
b) Os candidatos classificados, primeiros colocados no concurso serão convocados para tomar posse mediante apresentação dos documentos abaixo relacionados e demais documentos exigidos no Edital e no Regulamento do concurso;

1) Xerox Carteira de Identidade
2) Xerox do CPF, Válido.
3) Título de Eleitor,
4) Comprovante que votou na ultima Eleição, ou declaração de que esta quite com as obrigações Eleitorais, do Cartório Eleitoral,
5) Comprovante de Residência, ou uma Declaração,
6) Carteira de Trabalho e Previdência Social (Xerox),
7) 01 Foto 3x4,
8) Cartão de Inscrição do PIS ou PASEP (xerox),
9) Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação,
10) Certidão de Casamento ou Nascimento,
11) Certificado de Escolaridade,
12) Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
13) Declaração de que não Acumula Aposentadoria ou Cargos no Serviço Público, Federal, Estadual ou Municipal. Salvo nos casos previstos em Lei,
14) Certidão Negativa de Antecedentes Civis e Criminais Certidão Tribunal de Contas de Mato Grosso,
15) Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 14 Anos,
16) Declaração de Bens,
17) Exame Admissional,
18) Abrir Conta no Banco do Brasil (Conta Salário ou Corrente)

c) No que se refere aos aprovados em concurso público para o exercício do cargo de Professor, em virtude do regime de trabalho ser de 25 ou 40 horas/semanal, o Setor de Recursos Humanos, de posse da lista de aprovados, fará previamente e até a data da escolha de vagas, levantamento dos vínculos existentes de cada candidato.
l) Em qualquer situação, existindo a hipótese de acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas, o Setor de Recursos Humanos deverá elidir a situação irregular antes de o candidato tomar posse no novo cargo;
m) Aprovada a documentação será editada portaria de nomeação, publicação, assinatura do termo de posse e exercício em livro próprio;
n) A investidura em cargo público ocorrerá com a posse;

a) A posse ocorrerá no prazo de até trinta dias, contados da publicação do ato de nomeação, prorrogáveis por mais trinta dias, a requerimento do interessado, mediante justificativa.
b) A autoridade que der posse deverá verificar, sob pena de responsabilidade, se forem satisfeitas as condições estabelecidas em Lei ou regulamento, para a investidura no cargo;

4) Do Estágio Probatório:

a) No exercício do cargo o servidor permanecerá em estágio probatório pelo período de três anos, contados da posse, em que será avaliada sua adaptabilidade e capacidade para desempenho do cargo, na forma estabelecida em lei e regulamento;

5)Da Estabilidade:

a) São estáveis, após 3 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados em virtude de concurso público;
b) O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa;

6) Do Cadastro dos Servidores:

a) Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo-se por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo, no mínimo, os seguintes documentos:

1) Certidão de Nascimento ou Casamento;
2) Cédula de Identidade;
3) Cartão do CPF;
4) Comprovante de escolaridade;
5) Certidão de nascimento dos filhos;
6) Quitação com o Serviço Militar (homens);
7) Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
8) Atestado Médico de Saúde;
9) Carteira de Motorista (conforme exigência do cargo);
10) Conta bancaria em banco oficial;
11) Outros que estiverem presentes no edital do Concurso.

b) Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados registrando-se as alterações funcionais verificadas.
c) Deverão ser registradas, dentre outras, as seguintes informações:

1) Gozo de férias anuais;
2) Gozo de licença para tratamento de saúde, próprio ou de pessoa da família;
3) Gozo de licença gestante, adotante e paternidade;
4) Gozo de licença para o trato de assuntos particulares;
5) Gozo de licença para atividade política;
6) Gozo de licença para o desempenho de mandato classista ou associativo;
7) Faltas justificadas e injustificadas;
8) Afastamentos (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, afastamento para servir a outro órgão ou entidade,
9) Afastamento para o exercício de mandato eletivo etc.);
10) Penalidades de advertência, suspensão ou demissão;
11) Promoções (por antiguidade ou merecimento).

d) O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.
VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 26 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:D8AB94AC

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 623 /GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa SRH N.º 03/2011 VERSÃO 01 que estabelece os procedimentos para disciplinar a implantação do ponto digital para os servidores da Administração Publica Municipal direta e indireta do Prefeitura Municipal de Rondolândia MT.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos **SRH n.º 03/2011 VERSAO 01** que estabelece os procedimentos para disciplinar a implantação do ponto digital para os servidores da Administração Publica Municipal direta e indireta da Prefeitura Municipal de Rondolândia MT.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SRH N.º 003/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Norma que estabelece os procedimentos para disciplinar o horário do ponto digital para os servidores da Administração Publica Municipal direta e indireta de Rondolandia MT.
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento Recursos Humanos.
SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Secretaria de administração, Departamento de Recursos Humanos e todos os Órgãos da Administração Municipal.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: SRH Sistema de Recursos Humanos

I) FINALIDADE

a) Dispor sobre os procedimentos para disciplinar o horário de trabalho, o registro da freqüência ao serviço, as ausências do local de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de Rondolandia;

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) O Ponto Digital: é um programa prático que usa um aparelho para registrar o ponto de entrada e saída dos funcionários. Permitindo que o funcionário coloque suas digitais sobre o leitor ótico de um aparelho, para reconhecimento do mesmo.

IV) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
l) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
m) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
n) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
o) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 05 (Sistema de Recursos Humanos)** prescrita no anexos I do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Recursos Humanos;
d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Contabilidade e a Controladoria Geral de Controle Interno;
e) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Recursos Humanos, entre outras atividades afins;
f) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
g) Encaminhar as informações ao Tribunal de Contas do Município, conforme prazos estabelecidos nesta Instrução normativa;
h) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Departamento de Recursos Humanos as unidades executoras;
i) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Recursos Humanos;
j) Coordenar os trabalhos do Departamento de Recursos Humanos de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Rondolandia.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **Sistema de Recursos Humanos**, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** que tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;
b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SRH (Sistema de Recursos Humanos),** propondo alterações nas instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

V) DOS PROCEDIMENTOS

1) Da Duração semanal do trabalho:

a) Os servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Rondolandia, abrangidos por esta norma terá a jornada máxima de trabalho de 20 (vinte), 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais.

b) O disposto no item anterior não prejudica a existência de regimes de duração semanais já estabelecidos, nem os que se venha a estabelecer mediante **despacho através de portarias**, ou acordo coletivo em conjunto com Prefeito Municipal a quem tiver a seu cargo na Administração Pública Direta e indireta desta Prefeitura, ficando como regra Geral aquela pré-estabelecida nos editais do concurso.

2) Do cadastro do servidor no ponto digital:

2.1) O cadastramento do Servidor no relógio de ponto digital será realizado pelo Departamento de Recursos Humanos das seguintes formas:

a) Pelo Numero de Matricula;
b) Até o 5º dia do inicio do trabalho do servidor na Instituição.

3) Da jornada de trabalho

3.1) A jornada máxima de trabalho nas repartições públicas municipais será de 40 (quarenta) horas semanais, observada a jornada semanal para cada cargo, conforme segue:

a) 40 (quarenta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça essa jornada, constituída de 8 (oito) horas diárias, com intervalo mínimo de 1 (uma) e máximo de 2 (duas) horas para descanso/alimentação, não se computando esse intervalo na duração da jornada; sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 220 (duzentas e vinte) horas mensais;

b) 30 (trinta) horas semanais para os ocupantes de cargos para os quais a lei estabeleça jornada de 6 (seis) horas diárias, durante 5 (cinco) dias na semana, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 220 (duzentas e vinte) horas mensais;

c) 20 (vinte) horas semanais, para os ocupantes de cargos com jornada de 4 (quatro) horas diárias, durante 05 (cinco) dia na semana, sendo que para efeito de cálculo de variações mensais (horas faltas, noturnas) computar-se-á 220 (duzentas e vinte) horas mensais.

4) Da jornada de trabalho nos serviços continuados

4.1) Os servidores em atividades que, pela sua natureza, em razão do interesse público, tenham que desenvolver serviços continuados deverá desempenhar suas atividades em escala de revezamento, obedecendo ao disposto nesta Normativa, devendo observar os seguintes requisitos:

a) Carga horária semanal não superior à prevista para cada cargo, conforme lei do plano de cargos e vencimentos;
b) Uma folga semanal, preferencialmente no domingo, devendo ao menos uma folga do mês ser escalada obrigatoriamente no domingo;
c) As escalas de revezamento deverão ser elaboradas pelos encarregados do setor, vistadas pelo Secretário ao qual o servidor encontra-se subordinado e afixado em local visível com antecedência mínima de uma semana.

4.2) Os servidores que prestarem serviços em locais de trabalho com funcionamento de 24 horas continuadas de atendimento ao público, de domingo a domingo, e/ou que prestem serviço de vigilância do patrimônio, deverão desempenhar suas atividades sob jornada de 12 x 36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso), em escala de revezamento, obedecendo ao disposto nesta Normativa, devendo observar os seguintes requisitos:

a) Fará jus ao recebimento de horas extras, o servidor que ultrapassar a jornada semanal de seu cargo;
b) As escalas de revezamento deverão ser elaboradas pelos encarregados do setor, vistadas pelo Secretário ao qual o servidor encontra-se subordinadas e afixadas em local visível com antecedência mínima de uma semana.

5) Da jornada de trabalho diferenciada

5.1) Com a autorização expressa do prefeito municipal, as Secretarias que em razão do interesse público ou das condições peculiares de certos tipos de atividades, observado o Princípio da Economicidade, poderão elaborar escala de 6 (seis) horas continuadas, equivalentes a 30 (trinta) horas semanais, para os servidores detentores de cargo cuja jornada seja de 40 (quarenta) horas semanais, devendo observar o seguinte requisito:

a) O servidor detentor de cargo cuja jornada semanal de concurso seja de 40 (quarenta) horas, que a critério do órgão onde esteja lotado tiver sua jornada diária reduzida na forma do caput deste artigo, ao ser convocado, ou ainda, devido à necessidade do trabalho para execução das atividades além da jornada semanal de 30 (trinta) horas, não fará jus ao recebimento de horas extras, sendo-lhe computadas apenas as horas superiores à jornada semanal de seu cargo, ou seja, as executadas acima de 40 (quarenta) horas semanais.

6) Do registro de freqüência através do ponto digital:

a) O registro da freqüência ao serviço é obrigatório para todos os servidores desta Prefeitura, com exceção ao Prefeito, Secretários, ocupantes de cargos com status de secretario, e funcionários autorizados pelo chefe do executivo, que neste caso se torna facultativo;
b) O servidor efetuará o registro da sua freqüência ao serviço no sistema de ponto eletrônico, no início e no término do expediente de cada período de trabalho;
c) O impedimento do servidor de efetuar o registro da freqüência no sistema de ponto eletrônico deve ser comunicado de imediato ao DRH (Recursos Humanos), pelo seu superior hierárquico.
d) As faltas dos servidores em virtudes de tratamento de Saúde serão comunicadas ao chefe imediato e ao Departamento de RH logo que o servidor apresentar o atestado no trabalho.
e) As faltas dos servidores em virtudes de força maior, devidamente justificadas, serão comunicadas ao chefe imediato que deferirá o pedido e encaminhará ao Departamento de RH.
f) No caso de inoperância do sistema de ponto eletrônico, a chefia imediata providenciará o registro em Folha de Freqüência e encaminhará a RH (Recursos Humanos), até o primeiro dia útil seguinte à ocorrência.
g) Será considerado falta grave o registro de freqüência que não seja efetuado pelo próprio servidor, sujeitando-o à processo administrativo disciplinar.
h) A obrigatoriedade do registro de freqüência no sistema de ponto eletrônico comportará exceções, para atender a interesse excepcional da Administração em função da peculiaridade do trabalho desenvolvido, em atos específicos do Prefeito Municipal, indicando a forma como a freqüência será apurada.
i) Sem gerar direito à redução e/ou obrigação de compensação da jornada diária de trabalho, é facultado ao servidor antecipar o registro de sua entrada ou postergar o registro de sua saída desde que justificado à chefia imediata por escrito.
j) Será concedida uma tolerância de até 15 (quinze) minutos de atraso no inicio de cada jornada de trabalho desde que o atraso seja compensado no registro de saída;.

k) Os atrasos dos servidores superior a quinze minutos não será de forma nenhuma compensado, salvo com justificativa perante o chefe imediato que analisara a procedência e necessidade do servidor, na qual, informara ao Departamento Pessoal o dia e hora que o servidor ira compensar suas horas ou minutos;
l) A ausência de apenas um dos registros da freqüência ao serviço, será computada como falta;
m) O secretario a quem o servidor se subordina poderá abonar ate 1 falta por mês a cada servidor, desde que justificada ao Departamento de Recursos;

7) Das Proibições:

7.1) Ao servidor da administração direta e indireta desta prefeitura é proibido:

a) Faltar no trabalho em dias que podem atrapalhar o andamento do expediente de trabalho em seu setor, salvo por motivo de doença ou força maior.
b) É vedado ao servidor, sob qualquer pretexto, ausentar-se do setor em que trabalha, salvo com anuência da chefia imediata.
c) Em horário de expediente, o servidor só poderá ausentar-se do prédio onde trabalha, com autorização por escrito do chefe imediato, exceção feita aos titulares de cargo de Secretário, Coordenador, Chefia de Gabinete, Gerente e os servidores quando no efetivo exercício da função em atividades externa.

8) Dos Descontos em Folha:

a) Os descontos em Folha de pagamento do Servidor em virtude de atraso ou falta sem justificativa, será descontado no vencimento do mês subseqüente.

VI) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) O relatório sobre o ponto digital, será cedido aos servidores somente 01 (um) por mês e por requerimento, e terá o prazo máximo de 02 (dois) dias para ser entregue;
b) É permitido à controladoria solicitar formalmente, informações funcionais de qualquer servidor quantas vezes forem necessárias, com vistas ao acompanhamento de freqüência dos servidores municipais;
c) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
d) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
e) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 26 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:0C337A38

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 624 /GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa SRH N.º 04/2011 VERSÃO 01 que estabelece os procedimentos para disciplinar a Contratação em Caráter Temporário pelo poder Executivo do Município de Rondolândia .

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos **SRH n.º 04/2011 VERSAO 01** que estabelece os procedimentos para disciplinar Contratação em Caráter Temporário pelo Poder Executivo do Município d**e** Rondolândia MT.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SRH N.º 004/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Normas de Contratação em Caráter Temporário
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento Recursos Humanos.
SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Departamento de Recursos Humanos e todos os Órgãos da Administração Municipal.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: SRH Sistema de Recursos Humanos

I) FINALIDADE

a) Dispor sobre os Procedimentos de Admissão de Pessoal mediante Contrato temporário a serem observados pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rondolandia

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) Admissão: É o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública, na qual, ocorre com a assinatura do contrato;
b) Contrato temporário: É a contratação de pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, realizado mediante processo seletivo simplificado;
c) Diretor de Recursos Humanos: É o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, nomeada pelo prefeito através de portaria para planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento Pessoal ,coordenando a equipe para uma administração de pessoal de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, na qual, participa das definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na Gestão Pública do Município;

d) Assistente de Recursos Humanos: São todos os funcionários lotado no Departamento de Recursos Humanos com as atribuições de Auxiliarem o Diretor de Recursos Humanos na execução das rotinas referente ao Departamento Pessoal da prefeitura Municipal de Rondolandia.
e) Processo Seletivo Simplificado: É o instrumento utilizado para seleção de pessoal para a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse publico nos termos do art 37 IX da CF.

IV) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
l) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
m) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
n) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
o) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 05 (Sistema de Recursos Humanos)** prescrita no anexos I do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Recursos Humanos;
d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Contabilidade e a Controladoria Geral de Controle Interno;
e) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Recursos Humanos, entre outras atividades afins;
f) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
g) Encaminhar as informações ao Tribunal de Contas do Município, conforme prazos estabelecidos nesta Instrução normativa;
h) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Departamento de Recursos Humanos as unidades executoras;
i) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Recursos Humanos;
j) Coordenar os trabalhos do Departamento de Recursos Humanos de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Rondolandia.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **Sistema de Recursos Humanos**, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** que tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;
b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SRH (Sistema de Recursos Humanos),** propondo alterações nas instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI) DOS PROCEDIMENTOS

1- Dos Procedimento Gerais:

a) Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas admissões de pessoal por tempo determinado, mediante ato administrativo padronizado, do qual constarão todos os direitos, vantagens, deveres e obrigações do admitido;
b) Os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade de excepcional interesse público deverão ser estabelecidos por lei;
c) Será considerado de excepcional interesse público o atendimento dos serviços que, por sua natureza, tenham características inadiáveis e deles decorram prejuízos a vida, a segurança, a subsistência e a educação da população;
d) A admissão para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público extingue-se automaticamente pelo decurso do prazo de duração pelo qual foi celebrado, sem qualquer outra formalidade;
e) São considerados de excepcional interesse público os acontecimentos fortuitos que possam ocasionar prejuízo ao Município e à população, bem como os de necessidade inadiável de preenchimento de cargos e funções, indispensáveis à movimentação de serviços essenciais, para viabilização de implementação de convênios e projetos governamentais específicos, dentre outros, a citar os que visem a:

1) Atender as situações de calamidade pública;
2) Combater surtos epidêmicos, inclusive animais;
3) Promover campanhas de saúde pública;
4) Atender a necessidades relacionadas à colheita a armazenamento de safras, bem como tratos culturais e fitos-sanitários indispensáveis ao desenvolvimento das culturas agrícolas;
5) Atender ao suprimento imediato de docentes em sala de aula e pessoal especializado de saúde, exclusivamente nos casos de licença para tratamento de saúde por prazo superior a 15 (quinze)dias, licença a gestante, aposentadoria, demissão, exoneração e falecimento.

f) Consideram-se serviços de caráter temporário:

1) O exercício de funções públicas, até a criação e provimento dos cargos respectivos;
2) O trabalho desenvolvido na execução obras e serviços determinados, até seu término;
3) O trabalho prestado no desenvolvimento de ações emergenciais e de campanhas na área social, da educação ou da saúde pública, de iniciativa do Município ou estabelecida em regime de parceria, acordo ou convênio com o governo Estadual ou Federal;
4) O trabalho prestado em programas culturais, de conscientização e combate ao uso de drogas, de recuperação de indivíduos marginalizados socialmente ou de incentivo à prática do desporto amador, até a efetiva implantação desses serviços por Lei, se for o caso;

g) A contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade de excepcional interesse público far-se-á pelo prazo máximo de 03 (três) meses, prorrogável uma única vez, em qualquer dos cargos do quadro existente na municipalidade;

h) A admissão será precedida de teste seletivo simplificado, através de procedimento administrativo de recrutamento e seleção, aberto ao público a que se destina, e a publicação deverá ser feita no órgão oficial do Município, com ampla divulgação na imprensa local, nas condições estabelecidas em edital.

i) Para assumir o exercício, o contratado deverá, no mínimo, além das exigências específicas, comprovar:

1) Ser brasileiro;
2) Ter 18 (dezoito) anos completos;
3) Estar em dia com suas obrigações civis, militares e eleitorais;
4) Gozar de boa saúde física e mental, comprovado mediante lauda de perícia médica expedido pelo sistema pericial do município;
5) Possuir habilitação profissional ou escolaridade mínima para o exercício das funções, quando for o caso;
6) Atender as disposições prescritas em lei, decreto, convênio ou projeto, para o regular exercício da função;

j) As admissões serão autorizadas pelo chefe do Poder Executivo, ouvidos os órgãos competentes, publicadas no órgão oficial Municipal e registradas no Tribunal de Contas do Estado;
k) É vedado o desvio de função de pessoa admitida em caráter temporário, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade da autoridade solicitante da admissão;
l) Nas admissões por tempo determinado, serão observados os níveis salariais iniciais de cada classe, constantes do plano de carreira;

m) O contrato temporário extinguir-se-á nos seguintes casos:

1) Pelo término do prazo contratual;
2) Por iniciativa do contratado;
3) Pela execução antecipada do objeto do contrato;
4) Por conveniência da Administração, a juízo da autoridade que procedeu a admissão;
5) Quando o desempenho do contratado não corresponder às necessidades do serviço;
6) Quando o contratado incorrer em responsabilidade disciplinar;
7) A extinção do contrato não necessita de prévia comunicação ao contratado.

2 Do Processo seletivo simplificado

1 -Da Abertura

a) O processo seletivo simplificado poderá ser aberto no âmbito do Poder Executivo Municipal, após devidamente justificado com argumentos sólidos, sob a responsabilidade do órgão solicitante e autorização do Prefeito Municipal, sendo necessário o envolvimento de comissão designada.
b) Caberá à Unidade/Órgão a abertura, execução e coordenação do processo seletivo, em todas as suas fases, juntamente com a comissão, bem como o encaminhamento para publicidade.
c) Os atos praticados para realização do processo seletivo simplificado estão vinculados:

1) À lei de criação de cargos e suas alterações;
1) A lei que regulamenta a contração temporária;
2) A lei que autoriza a realização do processo seletivo simplificado;
3) Demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa entrará em vigor, bem como nos dois exercícios subseqüentes;
4) À previsão de dotação orçamentária específica na Lei Orçamentária Anual;
5) À nomeação das Comissões Organizadora e Examinadora, devidamente publicadas;
6) Ao edital de abertura do processo seletivo;
7) À relação final dos aprovados e classificados;
8) À homologação do resultado final.

2.Da Realização

a) O processo seletivo deve obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, o disposto na Constituição Federal e reservar percentual para pessoas portadoras de deficiência, em obediência a legislação vigente;;
b) O período de inscrições para o processo seletivo deve ser de no mínimo quinze dias.

c) Não havendo candidatos inscritos para o processo seletivo simplificado, o secretário do órgão poderá realizar, inclusive a abertura de novo período de inscrições.
d) O edital deverá conter no mínimo os seguintes requisitos:

1) Prazo das inscrições
2) Quantidade de cargos/vagas a serem preenchidas, inclusive para portadores de necessidades especiais;
3) Descrição das atividades a serem desempenhadas;
4) Jornada e horário de trabalho;

5) Requisitos necessários para a inscrição (faixa de enquadramento, escolaridade, experiência,etc.);
6) Forma de avaliação;
7) Formas de julgamento das provas;
8) Critérios de classificação;
9) Regime Jurídico;
10) Previsibilidade de taxa de inscrição e isenção;
11) Prazo e forma para interposição de recursos;
12) Validade do certame.
13) Outras disposições julgadas necessárias;

e) O Prefeito designará uma Comissão do Concurso, composta por 06 (seis) membros do quadro efetivo do poder executivo, para preparar, coordenar a aplicação e efetuar o julgamento das provas, sendo escolhido entre estes pelo prefeito o Presidente da comissão;
f) A Comissão do Concurso deverá preparar cada uma das provas e fiscalizar a duplicação, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo;
g) O Prefeito poderá contratar instituição, pessoa jurídica para realização do processo seletivo e/ou para elaboração das provas, recaindo toda responsabilidade sobre esta;
h) Neste caso caberá à Comissão do Concurso acompanhar e fiscalizar os trabalhos de realização do processo seletivo em todas as faces.

3. Das informações ao Tribunal de contas de Mato Grosso.

a) Os documentos relativos ao processo seletivo simplificado para admissão de pessoal, em função publica, realizado pela administração pública municipal será remetido ao Tribunal de Contas em conformidade com os artigos 203 e 204 do regimento Interno, eletronicamente via sistema APLIC, obedecendo-se as seguintes etapas:

3.1. Quando da publicação do edital:

a) Os documentos a seguir elencados deverão ser encaminhados em até 02 dias úteis após a publicação do edital do processo seletivo simplificado:

2) ofício de encaminhamento;
3) justificativa para abertura do processo seletivo simplificado e autorização da autoridade competente;
4) cópia da lei que regulamenta a contração temporária no ente estatal;
5) cópia da lei que autoriza a realização do processo seletivo simplificado;
6) demonstrativo da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa entrará em vigor, bem como nos dois exercícios subseqüentes, conforme Anexo XLII;
7) declaração do ordenador de despesa da adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO;
8) comprovante de publicação do ato administrativo que designa a comissão, na Imprensa Oficial;
9) declaração assinada pelo responsável sobre a existência ou não de candidatos remanescentes de concursos pretéritos, em validade, bem como sobre a existência ou não de servidores em disponibilidade para a função objeto da contratação;
10) demonstrativo analítico do lotacionograma atualizado, demonstrando somente as vagas a serem preenchidas pelo processo seletivo simplificado, com informação do número de vagas criadas em lei, número de vagas ocupadas e disponíveis, conforme Anexo XLIII ;
11) cópia na íntegra do edital de abertura do processo seletivo simplificado;
12) comprovante resumido da publicação do edital de abertura do processo seletivo simplificado, na Imprensa Oficial;
13) Parecer da unidade de controle interno (envio obrigatório pelos jurisdicionados a partir da competência maio/2011);
14) justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

3.2. Quando houver modificação no edital:

a) Os documentos a seguir elencados deverão ser encaminhados em até 02 dias úteis após a publicação do edital de retificação do processo seletivo simplificado:

1) ofício de encaminhamento;
2) cópia do termo aditivo ao edital;
3) comprovante de publicação do termo aditivo ao edital na Imprensa Oficial.

3.3 Quando homologado o procedimento de processo seletivo simplificado:

a) Os documentos a seguir elencados deverão ser encaminhados em até 02 dias úteis após a homologação do processo seletivo simplificado:

1) ofício de encaminhamento;
2) cópia do edital de homologação das inscrições;
3) comprovante da publicação do edital de homologação das inscrições na Imprensa Oficial;
4) cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições;
5) comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições, na Imprensa Oficial.
6) comprovante de publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados, destacando as pessoas com necessidades especiais, na Imprensa Oficial;
7) cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados;
8) comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados, na Imprensa Oficial;
9) comprovante de residência dos candidatos inscritos tempestivo à data da seleção para Agentes Comunitários de Saúde;
10) cópia do edital de resultado final do processo seletivo simplificado na Imprensa Oficial;
11) comprovante de publicação do resultado final do processo seletivo simplificado na Imprensa Oficial;
12) cópia do ato de homologação do processo seletivo simplificado;
13) comprovante de publicação do ato de homologação do processo seletivo simplificado na Imprensa Oficial;
14) justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

3.4 Quando da Admissão de pessoal

a) Os processos de admissão de pessoal deverão ser formalizados com os documentos a seguir relacionados, os quais serão remetidos ao Tribunal de Contas eletronicamente via sistema APLIC.

3.4.1 Provimento em contrato temporário:

1) ofício de encaminhamento;
2) contrato de trabalho;
3) documentação pessoal (RG e CPF);
4) declaração da não-acumulação ilegal de cargo, emprego ou função pública, assinada pelo contratado;
5) cópia da publicação resumida do instrumento de contrato;
6) comprovação, por meio de declaração assinada pelo Ordenador de Despesas,do cumprimento do disposto no art. 16, II,da LRF;
7) para provimento de Agentes Comunitários de Saúde : comprovante de residência à data da contratação em nome do admitido; (admite-se a contratação temporária para ACS até decisão final da ADI 2135, em tramitação no STF, conforme Resolução de Consulta nº 20/2008 TCE/MT);
8) Parecer da unidade de controle interno (envio obrigatório pelos jurisdicionados a partir da competência maio/2011);
9) justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

3.2.2. Termo aditivo a contratação temporário:

1) ofício de encaminhamento;
2) instrumento do Termo Aditivo;
3) cópia da publicação resumida do instrumento do Termo Aditivo, na Imprensa Oficial;

4) comprovação, por meio de declaração assinada pelo Ordenador de Despesas, do cumprimento do disposto no art. 16, II,da LRF;
5) para provimento de Agentes Comunitários de Saúde : comprovante de residência à data da contratação em nome do admitido; (admite-se a contratação temporária para ACS até decisão final da ADI 2135, em tramitação no STF, conforme Resolução de Consulta nº 20/2008 TCE/MT);
6) Parecer da unidade de controle interno (envio obrigatório pelos jurisdicionados a partir da competência maio/2011);
7) justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

3.2.3. Distrato/Rescisão :

1) Ofício de encaminhamento;
2) instrumento do Distrato/Rescisão;
3) cópia da publicação do instrumento de Distrato/Rescisão, na Imprensa Oficial.
4) Parecer da unidade de controle interno (envio obrigatório pelos jurisdicionados a partir da competência maio/2011).

4 - Da Convocação e Contrato:

a) Após a publicação do resultado final, e homologação do processo seletivo, o chefe do poder executivo poderá fazer a convocação dos classificados de acordo com suas necessidades;
b) Os candidatos convocados deverão apresentar para contratação os seguintes documentos:
1) Xerox Carteira de Identidade
2) Xerox do CPF, Válido.
3) Título de Eleitor,
4) Comprovante que votou na ultima Eleição, ou declaração de que esta quite com as obrigações Eleitorais, do Cartório Eleitoral,
5) Comprovante de Residência, ou uma Declaração,
6) para provimento de Agentes Comunitários de Saúde : comprovante de residência à data da contratação em nome do admitido; Carteira de Trabalho e Previdência Social (Xerox),
7) 01 Foto 3x4,
8) Cartão de Inscrição do PIS ou PASEP (xerox),
9) Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação,
10) Certidão de Casamento ou Nascimento,
11) Certificado de Escolaridade,
12) Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
13) Declaração de que não Acumula Aposentadoria ou Cargos no Serviço Público, Federal, Estadual ou Municipal. Salvo nos casos previstos em Lei,
14) Certidão Negativa de Antecedentes Civis e Criminais Certidão Tribunal de Contas de Mato Grosso,
15) Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 14 Anos,
16) Declaração de Bens,
17) Exame Admissional,
18) Abrir Conta no Banco do Brasil (Conta Salário ou Corrente)
c) Aprovada a documentação será lavrado o contrato temporário em 3(três) vias e somente após a assinatura o servidor iniciara suas atividades.

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 26 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:8D7516F8

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 625 /GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa SRH N.º 05/2011 VERSÃO 01 que estabelece os procedimentos para disciplinar a Contratação em Caráter Comissionado (confiança) pelo Poder Executivo do Município de Rondolândia .

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos **SRH n.º 05/2011 VERSAO 01** que estabelece os procedimentos para disciplinar Contratação em Caráter Comissionado (confiança) pelo Poder Executivo do Município d**e** Rondolândia MT.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SRH N.º 005/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Normas de Contratação em Caráter Comissionado (confiança).
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento Recursos Humanos.
SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Departamento de Recursos Humanos e todos os Órgãos da Administração Municipal.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: SRH Sistema de Recursos Humanos

I) FINALIDADE

a) Dispor sobre os Procedimentos de Admissão de pessoal para o exercício de Cargo Comissionado a serem observados pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rondolandia

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) Admissão: É o ingresso de servidor comissionado nos quadros da Administração Pública, para exercer as funções e cargos de confiança do executivo;
b) Cargos em comissão: são os que envolvem atividades de chefia, direção e assessoramento superior, bem como de assistência direta e imediata e são de livre nomeação e exoneração, devendo o seu provimento ser feito, preferencialmente por servidores de carreira técnica ou profissional do próprio Município, na forma expressa na Lei Orgânica Municipal.
c) Diretor de Recursos Humanos: É o responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, nomeada pelo prefeito através de portaria para planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento Pessoal ,coordenando a equipe para uma administração de pessoal de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, na qual, participa das definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na Gestão Pública do Município;
d) Assistente de Recursos Humanos: São todos os funcionários lotado no Departamento de Recursos Humanos com as atribuições de Auxiliarem o Diretor de Recursos Humanos na execução das rotinas referente ao Departamento Pessoal da prefeitura Municipal de Rondolandia.

IV) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
l) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
m) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
n) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
o) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 05 (Sistema de Recursos Humanos)** prescrita no anexos I do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Recursos Humanos;
d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Contabilidade e a Controladoria Geral de Controle Interno;
e) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Recursos Humanos, entre outras atividades afins;
f) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
g) Encaminhar as informações ao Tribunal de Contas do Município, conforme prazos estabelecidos nesta Instrução normativa;
h) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Departamento de Recursos Humanos as unidades executoras;
i) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Recursos Humanos;
j) Coordenar os trabalhos do Departamento de Recursos Humanos de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Rondolandia.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **Sistema de Recursos Humanos**, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** que tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;
b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SRH (Sistema de Recursos Humanos),** propondo alterações nas instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

V) PROCEDIMENTOS

a) As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;
b) Os cargos públicos são criados por Lei, seja para provimento em caráter efetivo ou em comissão, em número certo e pago pelos cofres públicos. Têm denominação própria, com especificação de requisitos exigidos para o seu exercício;
c) Fica proibido o desvio de função dos funcionários do cargo em comissão;
d) Somente poderão ser criados cargos em comissão quando houver justificada necessidade baseada em relação pessoal de confiança;
e) A exoneração de cargo em comissão poderá dar-se a juízo da autoridade competente, ou a pedido do próprio servidor;
f) Para que ocorra a posse devem ser apresentadas fotocópias dos documentos que seguem:

1) Xerox Carteira de Identidade
2) Xerox do CPF, Válido.
3) Título de Eleitor,
4) Comprovante que votou na ultima Eleição, ou declaração de que esta quite com as obrigações Eleitorais, do Cartório Eleitoral,
5) Comprovante de Residência, ou uma Declaração,
6) Carteira de Trabalho e Previdência Social (Xerox),
7) 01 Foto 3x4,
8) Cartão de Inscrição do PIS ou PASEP (xerox),
9) Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação,
10) Certidão de Casamento ou Nascimento,
11) Certificado de Escolaridade,
12) Declaração de que não Acumula Aposentadoria ou Cargos no Serviço Público, Federal, Estadual ou Municipal. Salvo nos casos previstos em Lei,
13) Certidão Negativa de Antecedentes Civis e Criminais
14) Certidão Tribunal de Contas de Mato Grosso,
15) Certidão de Nascimento dos Filhos Menores de 14 Anos,
16) Declaração de Bens,
17) Exame Admissional,
18) Abrir Conta no Banco do Brasil (Conta Salário ou Corrente)

g) O Setor de Recursos Humanos deverá conferir a apresentação de todos os documentos solicitados;
h) Fica o Departamento de Recursos Humanos responsável em prestar informações ao Sistema de Controle Interno referentes às irregularidades verificadas no Setor.

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 26 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:69F2EA44

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 626 /GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa SRH N.º 06/2011 VERSÃO 01 que estabelece os procedimentos para a definição e o desenvolvimento do Programa de Capacitação do Pessoal, incluindo a participação do Servidores em treinamentos e outros eventos dessa natureza.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos **SRH n.º 06/2011 VERSAO 01** que estabelece os procedimentos para a definição e o desenvolvimento do Programa de Capacitação do Pessoal, incluindo a participação do Servidores em treinamentos e outros eventos dessa natureza.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SRH N.º 006/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Norma que Estabelece os Procedimentos para a definição e o desenvolvimento do Programa de Capacitação do Pessoal, incluindo a participação do Servidores em treinamentos e outros eventos dessa natureza.
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento Recursos Humanos.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Departamento de Recursos Humanos e todos os Órgãos da Administração Municipal.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: **05 SRH Sistema de Recursos Humanos**

I) FINALIDADE

a) Dispor sobre os procedimentos para a definição e o desenvolvimento do programa de capacitação do pessoal, incluindo a participação do servidores em treinamentos e outros eventos dessa natureza da Prefeitura Municipal de Rondolandia;

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) Treinamento: É um processo de assimilação cultural a curto prazo, que objetiva repassar ou reciclar conhecimentos, habilidades ou atitudes relacionados diretamente à execução de tarefas ou à sua otimização no trabalho;
b) Capacitação: significa conjunto de atividades que visam a aquisição de conhecimentos, capacidades, atitudes e formas de comportamento exigidos para o exercício das funções próprias de uma profissão ou grupo de profissões em qualquer ramo de atividade econômica ou não.

IV) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
l) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
m) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
n) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
o) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 05 SRH Sistema de Recursos Humanos** prescrita no anexos I do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a).
d) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
e) Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos trabalhos;.
.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **05 SRH Sistema de Recursos Humanos** na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
e) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
f) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** que tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

b) 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;
c) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **05 SRH Sistema de Recursos Humanos** propondo alterações nas instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
d) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
e) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;

f) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI) DOS PROCEDIMENTOS

1) Na especificação das rotinas de capacitação deverá ser realizado:

a) A definição das políticas para a capacitação dos servidores, enfatizando a realização de programas de treinamentos internos sob o enfoque de "treinamento no trabalho";
b) A especificação das diversas modalidades e enfoques de ações de capacitação e suas finalidades;
c) A especificação das responsabilidades, direitos e obrigações dos servidores designados a eventos de capacitação, antes, durante e posteriormente à realização do evento;
d) A definição do conteúdo do Termo de Compromisso, a ser assinados pelos participantes de eventos de capacitação, especificando os compromissos a serem assumidos, principalmente quanto à disseminação interna do conhecimento adquirido;
e) Os critérios e condições para a participação em eventos de capacitação de servidores não pertecentes ao quadro permanente de pessoal;
f) Os procedimentos critérios e prazos para o levantamento anual, pelo DRH, das necessidades de capacitação de servidores junto às diversas unidades da Prefeitura Municipal com procedimento semelhante nas Unidades da Administração Indireta, tornando-se como referência, dentre outras fontes os registros decorrentes da avaliação de desempenho e as ações afetas aos programas de responsabilidade da unidade ou aos quais está afeta;
g) O conteúdo básico do Programa de Capacitação dos Servidores da Prefeitura Municipal e critérios para o estabelecimento de prioridades, a ser elaborada anualmente pelo DRH, com base no levantamento de necessidades e no limite financeiro definido por necessidade de cada Setor, Seção ou Departamento;
h) As articulações a serem desenvolvidas com outros Órgãos da Administração Pública e organizações voltadas ao aprimoramento da gestão governamental, na busca de alternativas, parcerias e recursos adicionais;
i) Os critérios e procedimentos para a programação e participação de servidores em programas de educação a distância (observadas as disposições em Lei Municipal autorizativa);
j) Os procedimentos e prazos para a inscrição de servidores em eventos internos e externos e sua convocação para a participação;
k) Os procedimentos a serem observados pelo DRH, para a programação de transporte e acomodação, quando da participação em eventos em outros locais;
l) As condições, critérios e procedimentos a serem observados pelas diversas unidades para o encaminhamento de servidores para a participação, em eventos de capacitação (cursos, seminários congressos, palestras, não contemplados no Programa de Capacitação;
m) Os encaminhamentos ao Departamento de Compras e Licitações (ou equivalente), através do DRH, das solicitações de inscrição em eventos de capacitação ou das programações de eventos internos, para as providências relacionadas à licitação ou formalização de processo de dispensa/inexigibilidade.
n) Os procedimentos e prazo para apresentação, por parte do participante, do relatório de avaliação do evento, com encaminhamento para avaliação e registro por parte do DRH;
o) As comprovações a serem exigidas e registro das participações em programas de capacitação na ficha funcional do servidor.

2) Na especificação dos procedimentos de controle:

a) Condicionamento da realização dos eventos relacionados ao Programa de Capacitação, ou da participação de servidores em eventos externos, relacionados ou não, ao Programa de Capacitação, à prévia avaliação do Departamento de Compras e Licitações (ou equivalente) quanto à questão da licitação, sua dispensa ou inegixibilidade, e para a obtenção da conformação da existência de dotação Orçamentária e de Recursos Financeiros;
b) Análise, por parte do DRH, dos registros dos relatório de avaliação de eventos previamente à elaboração de Programa de Capacitação e à aprovação de solicitações de inscrições de servidores em eventos não programados.

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 26 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:FA1D7313

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 627 /GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa SRH N.º 07/2011 VERSÃO 01 que estabelece os procedimentos para a geração e encaminhamento aos Órgãos competentes, dos Demonstrativos Legais relacionados à Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rondolândia.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos **SRH n.º 07/2011 VERSAO 01** que estabelece os procedimentos para a geração e encaminhamento aos Órgãos competentes, dos Demonstrativos Legais relacionados à

Administração de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rondolândia.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SRH N.º 007/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Norma que Estabelece os Procedimentos para a geração e Encaminhamento aos Órgãos competentes, dos Demonstrativos Legais relacionados à Administração de Recursos Humanos.
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento Recursos Humanos.
SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Departamento de Recursos Humanos e todos os Órgãos da Administração Municipal.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: **05 SRH Sistema de Recursos Humanos**

I) FINALIDADE

a) Padronizar os Procedimentos para a geração e encaminhamento aos Órgãos competentes, dos Demonstrativos Legais relacionados à Administração de Recursos Humanos

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) SEFIP – É um aplicativo que gera a GFIP e a GRPS;
b) GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência;
c) GRPS – Guia de Recolhimento da Previdência Social:
d) FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
e) RAIS – Relação Anual de Informações Sociais;
f) DIRF – Declaração Imposto de Renda Retido na Fonte.

IV) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
l) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
m) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
n) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
o) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 05 SRH Sistema de Recursos Humanos** prescrita no anexos I do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a).
d) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
e) Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos trabalhos;.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **05 SRH Sistema de Recursos Humanos** na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
e) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
f) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** que tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

b) 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;
c) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **05 SRH Sistema de Recursos Humanos** propondo alterações nas instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
d) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
e) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
f) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI) DOS PROCEDIMENTOS

1) Na especificação e realização das rotinas deverá ser realizado:

a) A especificação de todos os demonstrativos exigidos pela legislação, relativos à administração de recursos humanos, incluindo: GFIP/SEFIP, RAIS, DIRF (Receita Federal), Informe Anual de Rendimentos Pagos ou Creditados (servidores), Demonstrativo Previdenciário (Secretaria Nacional da Previdência Social) etc**;**
b) Os estabelecimento dentro dos prazos, responsabilidades e procedimentos a serem observados para a disponibilização dos dados, emissões dos demonstrativos, nos períodos em que sua elaboração é obrigatória;
c) Os procedimentos para o arquivamento dos demonstrativos e das comprovações de encaminhamento, em ordem cronológica, por meio documental, com definição do período em que deverão ficar disponíveis.

2) Na especificação dos procedimentos de controle:

a) Controle sistemático, pelo Departamento de Recursos Humanos, do cumprimento dos procedimentos e prazos estabelecidos nesta Instruções Normativas;
b) Revisão dos demonstrativos, previamente ao encaminhamento para o órgão competente, e efetuada através de servidor diferente daquele que os elaborou;
c) Revisão, pelo Departamento de Contabilidade (no que couber), da adequação dos dados constantes dos demonstrativos em relação aos valores contabilizados através das folhas de pagamento.

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 26 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:75BE031F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 629 /GAB/PMRDE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial SCP Nº. 02/2011 VERSÃO 01, que estabelece os procedimentos e providências em caso de extravio e furtos de bens no âmbito do Poder Executivo do Município de Rondolândia.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia..
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial **SCP Nº. 02/2011 VERSÃO 01**, que estabelece os procedimentos e providências em caso de extravio e furtos de bens no âmbito do Poder Executivo do Município de Rondolândia.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCP N.º 002/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Normas quanto à providências em caso de extravio e furtos de bens no âmbito do Poder Executivo do Município de Rondolandia.
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração.
SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Secretaria Municipal de Administração e todos os Órgãos da Administração Municipal.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: -06 SCP -Sistema de Controle Patrimonial.

I) FINALIDADE

a) Regulamentar as atividades relativas a providências em caso de extravio e furtos de bens no âmbito do Poder Executivo do Município de Rondolandia.

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) Extravio: é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

b) Furto: crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;
c) Roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

IV) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
l) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
m) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
n) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
o) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº** 06 SCP –(**Sistema de Controle Patrimonial)** prescrita no anexos I do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a).
d) Informar ao Prefeito a ocorrência de extravio de bens, imediatamente após o recebimento da ocorrência da unidade responsável;
e) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
f) Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos trabalhos;.
.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao 06 SCP –(**Sistema de Controle Patrimonial**) na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
f) Encaminhar, imediatamente, à Secretaria Municipal de Administração, comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.
g) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
h) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** que tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;
b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **06 SCP – (Sistema de Controle Patrimonial)** propondo alterações nas instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI) DOS PROCEDIMENTOS

a) O responsável da unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel do município deverá comunicar à Secretaria Municipal de Administração a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.
b) Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação apontar

extravio de bens, a Secretaria Municipal de Administração deverá solicitar, se necessário, ao servidor detentor de carga patrimonial e/ou a Unidade de Almoxarifado e Patrimônio informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, encaminhar ao Prefeito que autorizará a baixa do bem no Sistema de Controle Patrimonial, e formalizará o processo.
c) O processo formalizado pela Secretaria Municipal de Administração será encaminhado à Assessoria Jurídica, para as providências cabíveis no que tange a regularidade, eficiência e legalidade.
d) A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis será feita pela Unidade de Almoxarifado e Patrimônio, desde que devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal.

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS
a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 26 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:24E1E311

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 630 /GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial SCP Nº. 03/2011 VERSÃO 01, que estabelece os procedimentos e providências relativos a alienação e cessão de bens patrimoniais móveis e imóveis no âmbito do Poder Executivo do Município de Rondolândia -MT.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
.**DECRETA:**
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial **SCP Nº. 03/2011 VERSÃO 01**, que estabelece os procedimentos e providências relativos a alienação e cessão de bens patrimoniais móveis e imóveis no âmbito do Poder Executivo do Município de Rondolândia -MT.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCP N.º 003/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Normas quanto aos procedimentos relativos a alienação e cessão de bens patrimoniais móveis e imóveis no âmbito do Poder Executivo do Município de Rondolandia -MT.
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração.
SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Secretaria Municipal de Administração e todos os Órgãos da Administração Municipal.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: -06 SCP -Sistema de Controle Patrimonial.

I) FINALIDADE

a) Regulamentar as atividades relativas a alienação e cessão de bens patrimoniais móveis e imóveis no âmbito do Poder Executivo do Município de Rondolandia -MT..

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS
a) Alienação: processo pelo qual o município transfere o domínio de seus bens a terceiros, mediante venda (leilão), permuta ou doação, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, obedecidas as exigências legais pertinentes;
b) Avaliação: valor monetário atribuído a um bem patrimonial para fins de aquisição, contabilização e alienação, observadas as normas técnicas e legais específicas;
c) Cessão de Uso: É a operação que consubstancia a transferência gratuita do uso de certo bem de um órgão ou entidade para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado;
d) Leilão: processo licitatório, autorizado em lei, onde o município tem a possibilidade de desfazer-se dos bens patrimoniais móveis inservíveis e/ou obsoletos, através da venda dos mesmos ao terceiro que maior lance ofertar à sua aquisição;
e) Termo de Cessão de Uso: instrumento de formalização da cessão de uso dos bens patrimoniais móveis do município.

IV) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;

h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
l) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
m) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
n) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
o) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 06 SCP –(Sistema de Controle Patrimonial)** prescrita no anexos I do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a).
d) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
e) Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos trabalhos;.
.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **06 SCP** –(**Sistema de Controle Patrimonial**) na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
e) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
f) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** que tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;
b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **06 SCP – (Sistema de Controle Patrimonial)** propondo alterações nas instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI) DOS PROCEDIMENTOS

a) A alienação de bens patrimoniais, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

b) Quando imóveis, dependerá de autorização legislativa para órgãos da administração direta, autarquias e fundações. Para os demais, inclusive entidades paraestatais, dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:

1) doação em pagamento;
2) doação, permitida para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera do governo;
3) permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X, art. 24 da Lei nº 8.666/93;

c) Quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

1) doação - permitida exclusivamente para fins de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;
2) permuta - permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

d) A Administração poderá conceder Direito Real de Uso de bens imóveis, dispensada licitação, quando destinado a outro órgão ou entidade da Administração Pública.
e) A cessão de bens móveis obedecerá à conveniência administrativa e à sua classificação, que deverá ser ocioso ou recuperável.
f) A cessão de bens imóveis e móveis, com a transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, serão, respectivamente, realizados entre órgãos da Prefeitura Municipal e entidades da Administração Pública.
g) A cessão de bens patrimoniais será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação da carga patrimonial da unidade cessionária, o valor de aquisição, avaliação ou custo de produção, devendo ser assinado pelo chefe do Patrimônio, após anuência da autoridade competente, contida no processo administrativo.

h) Toda alienação e cessão de bens patrimoniais móveis e imóveis deverão obedecer ao disposto no artigo 17 da Lei nº. 8.666/93 e demais dispositivos legais.
i) As cedências ou empréstimos de bens patrimoniais móveis e imóveis, pertencentes ao município para terceiros somente ocorrerão quando autorizado pelo Prefeito, depois de cumprida as exigências legais e celebrado Termo de Cessão de Uso de Bens.
j) A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por Órgão arquivada em seu nome.
k) Através do oficio de Transferência a Unidade de Patrimônio deverá alterar no Sistema o termo de responsabilidade pela guarda do bem.
l) Os processos relativos a contratos de cessão de uso deverão ser formalizados com os documentos a seguir relacionados, os quais serão remetidos ao Tribunal de Contas quando requisitados pelo Conselheiro Relator, devendo estar à disposição das equipes de auditoria durante a fiscalização in loco:

1) Cópia do Termo de Cessão de Uso;
2) Cópia da publicação do ato na Imprensa Oficial;
3) Termo de recebimento do bem, firmado pelo cessionário;

m) As informações deverão ser encaminhadas eletronicamente, de acordo com as regras e prazos do sistema de auditoria pública informatizada de contas.
n) Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria Municipal de Administração, Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno e a Unidade de Patrimônio.

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 26 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:B385C97C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 631 /GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Contabilidade - SCO Nº. 001/2011 VERSÃO 01**,** que estabelece os procedimentos e controle do Departamento de Contabilidade e todos os Órgãos da Administração da Prefeitura Municipal de Rondolândia.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Contabilidade - **SCO Nº. 001/20011 VERSÃO 01** que estabelece os procedimentos e Controle do Departamento de Contabilidade e todos os Órgãos da Administração da Prefeitura Municipal de Rondolândia.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCO Nº 001/2011 VERSÃO: 01/2011
ASSUNTO: Normas Internas de Contabilidade
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento Contabilidade.
SETORES ENVOLVIDOS: Departamento de Contabilidade e todos os Órgãos da
Administração.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: 07 SCO - SISTEMA DE CONTABILIDADE.

I OBJETIVOS
a) Regulamentar os procedimentos para a Elaboração das Demonstrações Contábeis, o Controle Orçamentário e Financeiro na Contabilidade, dispondo sobre as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a serem observados pelas diversas unidades da estrutura administrativa do Município, objetivando a implementação e padronização de procedimentos do Sistema de Contabilidade.

II – ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III DOS CONCEITOS

a) Contabilidade Pública: A Contabilidade Pública é o conjunto de procedimentos técnicos, voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras e patrimoniais das entidades de direito público interno. A Contabilidade Pública é uma especialidade da contabilidade voltada ao registro e a avaliação do patrimônio público e as respectivas variações, abrangendo aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais, constituindo-se em importante instrumento para o planejamento e o controle na Administração Pública. A Contabilidade Pública é regulamentada pela Lei Federal nº. 4.320/1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos, da execução orçamentária e elaboração dos balanços;
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 Fundada: Considera-se Dívida Fundada ou Consolidada àquela que compreende que os compromissos de exigibilidade

superior a 12 (doze) meses contraídos mediante emissão de títulos ou celebração de contratos para atender a desequilíbrio orçamentário, ou a financiamento de obras e serviços públicos, que dependam de autorização Legislativa para amortização ou resgate.

d) Fluxo de Caixa: É a demonstração visual de todos os recebimentos e pagamentos realizados pelo órgão público durante um determinado período.

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;

g) Dívida Flutuante: Considera-se dividas flutuantes os débitos de curto prazo, na qual, corresponde os compromissos assumidos pela administração Pública por prazo inferior a 12(doze) meses para atender as eventuais insuficiências de caixa.

h) MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO –O MCASP faz parte das ações da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, que se apresenta em consonância com as "Orientações Estratégicas para a Contabilidade aplicada ao Setor Público no Brasil", documento elaborado pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC, com vistas à:

a) convergência aos padrões internacionais de contabilidade aplicados ao setor público;
b) implementação de procedimentos e práticas contábeis que permitam o reconhecimento, a mensuração, a avaliação e a evidenciação dos elementos que integram o patrimônio público;
c) implantação de sistema de custos no âmbito do setor público brasileiro;
d) melhoria das informações que integram as Demonstrações Contábeis e os Relatórios necessários à consolidação das contas nacionais;
e) possibilitar a avaliação do impacto das políticas públicas e da gestão, nas dimensões social, econômica e fiscal, segundo aspectos relacionados à variação patrimonial.

O referido documento estabelece três grandes diretrizes estratégicas, desdobradas em macro-objetivos, que contribuem para o desenvolvimento da Contabilidade Aplicada ao Setor Público, cujas implantações deverão ocorrer a partir da celebração de parcerias entre o Conselho Federal de Contabilidade e instituições que atuam, de forma direta ou indireta, com a Contabilidade aplicada ao Setor Público:

a) Diretriz 1 - Promover o Desenvolvimento Conceitual da Contabilidade Aplicada ao Setor Público no Brasil.
b) Diretriz 2 - Estimular a Convergência às Normas Internacionais de Contabilidade aplicadas ao Setor Público (IPSAS).
c) Diretriz 3 - Fortalecer institucionalmente a Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

O Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público é composto pelas seguintes partes:

1. Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários;
2. Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais;
3. Parte III – Procedimentos Contábeis Específicos;
4. Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
5. Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público;
6. Parte VI – Perguntas e Respostas;
7. Parte VII – Exercício Prático;
8. Parte VIII – Demonstrativo de Estatísticas de Finanças Públicas;

i MANUAL DAS DEMONSTRAÇÕES FISCAIS MDF

Compreende os relatórios e anexos referentes aos demonstrativos descritos nos §§ 1º, 2º, e § 3º do art. 4º e nos artigos. 48, 52, 53 e 55 da Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000 - LRF, que deverão ser elaborados pela União e pelos Estados, Distrito Federal e Municípios. O Manual das Demonstrações Fiscais é composto pelos seguintes volumes:

1. Volume I - Anexo de Riscos Fiscais e Anexo de Metas Fiscais;
2. Volume II - Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
3. Volume III - Relatório de Gestão Fiscal;

IV- BASE LEGAL E REGULAMENTAR

a) Constituição Federal;
b) A Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Organica do Municipio de Rondolandia;
d) Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enrriquecimentos ilícitos no exercícios de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências.
e) Lei Complementar n° 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências.
f) Resolução n° 14, de 25 de setembro de 2007, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar n° 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
g) 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;
h) Resolução 01/2007, que aprova "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública" estabelece Prazos e da outras providências;
i) 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.
j) Lei Complementar n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia;
k) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Rondolandia;
l) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno do Município de Rondolandia MT, Instituído pela Lei Municipal nº 169/2007;
m) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
n) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.
o) Decreto Federal n°. 7.185, de 27/05/2010, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle, no âmbito de cada ente da Federação, nos termos do art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar n°. 101, de 4 de maio de 2000 - LRF, e dá outras providências;
p) Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, 3° edição;
q) Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF, 3° edição;
r) Portaria STN nº. 249/2010, de 30/04/2010, que aprova a 3ª edição do Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF, revogando-se a Portaria STN nº. 462/2009, a Portaria STN nº. 757/2009, e as disposições em contrário;
s) Portaria STN/SOF n°. 04/2010, de 30/11/2010, que aprova as partes I e VIII da 3° edição do MCASP, revogando-se parcialmente a Portaria STN/SOF nº. 02/2009;
t) Portaria STN n°. 664/2010, de 30/11/2010, que aprova as partes II, III, IV, V, VI e VII da 3° edição do MCASP, revogando-se a Portaria STN nº. 467/2009;
u) Portaria STN nº. 665, de 30/11/2010, que atualiza os Anexos nº. 12 (Balanço Orçamentário), nº. 13 (Balanço Financeiro), nº. 14 (Balanço Patrimonial), nº. 15 (Demonstração das Variações Patrimoniais), nº. 18 (Demonstração dos Fluxos de Caixa), nº. 19 (Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido) e nº. 20 (Demonstração do Resultado Econômico) da Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964, e dá outras providências;
v) Resolução Normativa TCE/MT n°. 20/2010, de 07/12/2010, que altera a Resolução Normativa TCE/MT n°. 14/2007, que aprova o Regimento Interno do TCE/MT;
w) Resolução Normativa TCE/MT n°. 18/2010, de 07/12/2010, que aprova o Calendário de compromissos dos jurisdicionados junto ao TCE/MT – exercício 2011;

x) **Resolução Normativa TCE/MT nº. 13/2010, de 07/12/2010, que a**ltera a Resolução Normativa TCE/MT nº. 16/2008, que estabelece regras para remessa de informações via internet pelas unidades gestoras, por meio do Sistema APLIC, e a Resolução Normativa TCE/MT nº. 01/2009, que estabelece o Manual de Orientação para remessa de documentos ao TCE-MT, e dá outras providências;
y) Resolução Normativa TCE/MT nº. 16/2008, que estabelece regras para remessa de informações via internet pelas unidades gestoras, por meio do Sistema APLIC;
z) Resolução Normativa TCE/MT nº. 01/2009, de /2009, que aprova a 4° edição do Manual de Orientação para remessa de documentos ao TCE-MT;

V.DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável pela instrução normativa:

Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 07 (Sistema de Contabilidade)** prescrita nos anexos I, do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras (Departamento de Compras e Licitações, Departamento de Tesouraria, Departamento de Patrimônio, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Convênios, Departamento de Obras) e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
b) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Sistema de Contabilidade;
d) Encaminhar as informações à Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado.
e) Elaborar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Executivo Municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e na Lei Orçamentária Anual - LOA;
f) Manter controle do disposto na Lei de Diretrizes Orçamentária, em especial no que se refere a subvenções, suplementações e grau de endividamento;
g) Manter controle da execução das metas previstas no Plano Plurianual;
h) Manter escrituração simultânea dos Sistemas Orçamentários,Financeiro e Patrimonial;
i) Elaborar, publicar e acompanhar o cumprimento do quadro de cotas (programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso) nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº. 101/2000 - LRF;
j) Manter controle sobre os créditos adicionais e especiais inclusive certificar a publicação dos Decretos;
k) Manter controle de programa de governo em termos de realização de obras e prestação de serviços integrantes da proposta orçamentária;
l) Manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária;
m) Escriturar em livros próprios o Diário e Razão em versão simplificadas e fácil entendimento;
n) Manter controle sobre a classificação correta das receitas, obedecendo sempre ao regime de caixa, e observando a classificação dada pelas Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
o) Manter controle sobre as aplicações financeiras, nos termos do § 2º do art. 35 da Lei Complementar n°. 101/2000 - LRF;
p) Manter controle do excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação;
q) Manter controle e avaliação do fluxo de caixa;
r) Certificar a idoneidade dos documentos contábeis com averiguação na internet, anexando extrato de CND's do INSS e CR do FGTS;
s) Instituir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das Notas de Empenho, número do processo, e a modalidade de licitação (quando houver), observando a manutenção cronológica das Notas de Empenho, não sendo permitida a numeração acompanhada de letras (exemplo: empenho nº 001-A);
t) Aprovar processo de pagamento e prestação de contas de subvenções;
u) Realizar confronto periódico entre o Razão Analítico dos restos a pagar e efeitos a pagar e o Razão Geral;
v) Manter controle sobre os Restos a Pagar e sobre a Dívida Flutuante;
w) Manter controle sobre a Dívida Fundada interna, com atenção especial aos contratos de parcelamento;
x) Manter controle contábil sobre o patrimônio do município;
y) Acompanhar a elaboração das prestações de contas gerais e de convênios;
z) Prestar orientação na retenção e contabilização de INSS dos prestadores de serviços e servidores, fazendo incluir seus nomes nas GFIP's;
aa) Verificar a retenção do IRRF, ISSQN dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao fisco a sua retenção;
bb) Elaborar os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal, gastos com manutenção do ensino e das atividades com saúde nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Constituição Federal, prestando esclarecimentos ao Prefeito Municipal e a Controladoria Geral do Controle Interno;
cc) Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.
dd) Quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais, dar ciência do fato, por escrito, ao Prefeito Municipal e a Controladoria;
ee) Elaborar documento de impacto orçamentário e financeiro em cumprimento ao disposto nos artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos casos de geração de novas despesas ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa;
ff) Orientar a organização das pastas contendo os comprovantes de despesas e receitas;
gg) Determinar o encadernamento dos movimentos mensais, fazendo constar a assinatura do Prefeito e do responsável pela Contabilidade, demonstrando o número do CRC, contendo os documentos especificados nos procedimentos que se segue (nossubitem 9 - Dos balancetes Mensais e no suitem 10 - das contas anuais) desta intrução normativa;

2) Das Unidades Executoras:

Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **Sistema de Contabilidade**, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
e) Informar por escrito, ao chefe imediato, e a Controladoria Geral de Controle Interno a prática de atos irregulares ou ilícitos conforme legislação vigente;
f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;
b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SCO(Sistema de Contabilidade**), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos conforme legislação vigente;
e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI) DOS PROCEDIMENTOS

1_ DOS OBJETIVOS DA CONTABILIDADE PÚBLICA

1.1 O Departamento de Contabilidade deve cumprir com os objetivos da Contabilidade Pública, que são os seguintes:
I - Registrar os fatos contábeis ligados à administração orçamentária, financeira e patrimonial;
II - Permitir o acompanhamento da execução orçamentária;
III - demonstrar a execução orçamentária e financeira, a composição patrimonial e as variações;
IV - Determinar os custos dos serviços;
V - Possibilitar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
VI - Controlar os direitos e obrigações.

1.2 A Contabilidade Pública deve ser um dos principais instrumentos para que se consiga a transparência das informações. A LRF dispõe de seções específicas para tratar da escrituração e consolidação das contas, dos conteúdos dos relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal, da prestação de contas e da fiscalização da gestão fiscal

2. DA RECEITA PÚBLICA

2.1 A Receita Pública é todo e qualquer recolhimento de recursos feito aos cofres públicos que o Município tem o direito de arrecadar em virtude da Constituição Federal, das leis, dos contratos ou de quaisquer outros títulos que derivem direitos a favor do Município;

2.2 Os estágios da Receita Pública representam as fases percorridas por ela na Execução Orçamentária, que são:
I - Previsão;
II - Lançamento;
III - Arrecadação; e
IV - Recolhimento;

2.3 A Lei Federal nº. 4.320/1964 classifica a Receita Pública em:
I - Orçamentária: valores estes que constam no orçamento; e
II - Extra-orçamentária: valores que não constam do orçamento.

2.4 Os níveis de Classificação Orçamentária são os seguintes:
I - Categoria Econômica;
II - Subcategoria Econômica;
III - Fonte;
IV - Rubrica;
V - Alínea;
VI - Subalínea;

2.5 A Receita Orçamentária divide-se em dois grupos:
I - Receitas Correntes; e
II - Receitas de Capital.

2.6 As Receitas Correntes compreendem as Receitas:
I - Tributárias;
II - de Contribuições;
III - Patrimoniais;
IV - Agropecuárias;
V - Industriais;
VI - de Serviços;
VII - de Transferências e outras.

2.7 As Receitas de Capital compreendem as:
I - Operações de crédito;
II - Alienação de bens;
III - Amortização de empréstimos;
IV - Transferências de capital e outras;

2.8 As Receitas Orçamentárias deverão ser registradas quando dos ingressos nos cofres do Município, obedecendo a Classificação Orçamentária prevista no item **2.3**, e os Estágios da Receita previstos no item **2.2** desta Norma Interna;

2.9 As Receitas Extra-orçamentárias deverão ser registradas quando da sua ocorrência, como, por exemplo: consignações em folha de pagamento, retenções na fonte, etc.

2.10 No que se refere à renúncia de receita, a LRF estabelece que a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia deverá estar acompanhada de estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva iniciar a vigência e nos dois seguintes, atendendo ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

2.11 A Dívida Ativa compreenderá os créditos da Fazenda Pública de natureza tributária e não tributária, exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento, vencidos, sendo inscritos na forma da legislação própria, em registro próprio, após apurada a sua liquidez e certeza;

2.12 A administração fazendária realizará uma série de providências administrativas e contábeis, no sentido de registrar a Dívida Ativa, após apurada sua liquidez e certeza;
2.13 O termo de inscrição da Dívida Ativa deverá ser autenticado pela autoridade competente, identificando nele todos os dados previstos na legislação própria, sem os quais torna-se inaplicável.

3. DA DESPESA PÚBLICA

3.1 A Despesa Pública é todo dispêndio realizado pelo Município em prol do atendimento dos serviços e encargos assumidos no interesse geral da comunidade e para custeio de diferentes setores da Administração Pública;

3.2 Os estágios da Despesa Pública representam as fases percorridas por ela na execução orçamentária, que são:
I - Fixação;
II - Licitação;
III - Empenho;
IV - Liquidação; e
V - Pagamento;

3.3 A Lei Federal nº. 4.320/1964 classifica as Despesas Públicas em:
I - Orçamentárias: são as que, para serem realizadas, dependem de autorização legislativa e que não podem se efetivar sem crédito correspondente; e
II - Extra-orçamentárias: são pagas a margem do orçamento e independem de autorização legislativa, pois constituem saídas do passivo financeiro, compensatórias de entradas no ativo financeiro;

3.4 A Despesa Orçamentária divide-se em dois grupos:
I - Despesas Correntes: são aquelas de natureza operacional realizadas para a manutenção dos equipamentos e para o funcionamento dos órgãos públicos; e

II - Despesas de Capital: são os gastos realizados pela Administração Pública com a finalidade de criar novos bens de capital, ou mesmo adquirir bens já em uso, e que constituirão incorporações ao patrimônio público de forma efetiva ou através de mutação patrimonial.

3.5 A estrutura da classificação da Natureza da Despesa apresenta a seguinte composição:
I - Categoria Econômica;
II - Grupo de Natureza da Despesa;
III - Modalidade de Aplicação;
IV – Elemento de Despesa;
V - Desdobramento do Elemento;

3.6 As Despesas Orçamentárias deverão ser registradas quando da sua ocorrência, obedecendo à Classificação Orçamentária prevista no item **3.5**, e os Estágios da Despesa previstos no item **3.2**, desta Norma Interna;

3.7 As Despesas Extra-orçamentárias deverão ser registradas quando da sua ocorrência, ou seja, quando do pagamento das receitas extra-orçamentárias.

3.8 Nos ditames da LRF, será considerada não autorizada, irregular e lesiva ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atenda as seguintes regras:
I. A criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhada de:

a) estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;
b) declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

II. Os atos que criarem ou aumentarem despesa obrigatória de caráter continuado, despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por período superior a dois exercícios, deverão ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes e demonstrar a origem dos recursos para o custeio;
3.9 A destinação de recursos para, direta ou indiretamente, cobrir necessidades de pessoas físicas ou déficits de pessoas jurídicas deverá, segundo a LRF, ser autorizada por lei específica, atender às condições estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e estar prevista no orçamento ou nos créditos adicionais.

3.10 Quanto à despesa o Setor Contábil deverá:

3.10.1 Verificar perante a LOA Lei Orçamentária Anual ás dotações ou rubricas orçamentária para efetuar quaisquer despesa contábil, seja, de natureza corrente e ou de capital;
3.10.2 Existindo amparo legal, registra-se o fato contábil, obedecendo a sua classificação orçamentária, número de empenho por ordem cronológica, data, valor, favorecido, complemento e fonte de pagamento, para posterior liquidação;
3.10.3 Encaminhar ao ordenador de despesa, para assinatura;
3.10.4 Verificar se a Nota fiscal encontra-se certificada pelo recebedor das mercadorias e ou prestação de serviços, necessária para a realização da liquidação da nota de empenho, obedecendo para isto, á data, valor total ou parcial, os itens parciais ou totais, á natureza da despesa, bem como a fonte de pagamento, para posterior quitação.
3.10.5 Liquidada a despesa encaminha ao Setor Financeiro para emissão de ordem de pagamento;
3.10.6 Se a despesa é despesa de capital, incorporável, encaminha cópia para o Setor de Patrimônio para fazer a incorporação.
.

4. DOS CRÉDITOS ADICIONAIS

4.1 O Crédito Adicional é um meio legal de ajuste do orçamento, e é utilizado para amenizar ou corrigir distorções identificadas durante a execução, por despesa não computada ou insuficientemente de dotação;

4.2 Os Créditos Adicionais, de acordo com a Lei Federal nº. 4.320/1964, classificam-se em:
I - Suplementares;
II - Especiais; e
III - Extraordinários;

4.3 Para a abertura dos créditos adicionais suplementares e especiais depende de existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa e será precedido de exposição justificada.

5. DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

5.1 No final de cada exercício, os resultados gerais do exercício da Administração Pública deverão ser demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro, no Balanço Patrimonial, na Demonstração das Variações Patrimoniais, na Dívida Flutuante e na Dívida Fundada;
5.2 O Balanço Orçamentário representará as receitas estimadas e as despesas fixadas no orçamento em confronto, respectivamente, com as receitas arrecadadas e com as despesas realizadas;
5.3 O Balanço Financeiro apresentará as receitas e as despesas orçamentárias executadas, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos em espécie proveniente do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte;
5.4 O Balanço Patrimonial demonstrará os componentes patrimoniais do Ente, classificados nos seguintes grupos: ativo financeiro, ativo permanente, passivo financeiro, passivo permanente, saldo patrimonial e as contas de compensação;
5.5 A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultante ou independente da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício;
5.6 A Dívida Flutuante compreenderá as dívidas de curto prazo resultantes de empenhos não pagos até o encerramento do exercício financeiro, e os depósitos momentâneos ou transitórios em moeda corrente e os empréstimos para cobrir insuficiência momentânea de caixa;
5.7 A Dívida Fundada compreenderá os compromissos de exigibilidade superior a doze meses, contraídos para atender a desequilíbrio orçamentário ou a financiamento de obras e serviços públicos;
5.8 A partir da LRF, em busca da transparência das contas públicas, novos demonstrativos deverão ser elaborados, como o Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e o Relatório de Gestão Fiscal – RGF;
5.9 O Departamento de Contabilidade deverá elaborar as Demonstrações e Relatórios Contábeis previstos na legislação vigente e nesta Norma Interna obedecendo à estrutura e aos prazos da legislação vigente.
5.10 Quanto à Dívida Fundada o Setor Contábil deverá:
· Efetuar a inscrição das dívidas:
· Registrar as alterações da Dívida Fundada;
· Acompanhamento da evolução da dívida;
· Manter em arquivo os documentos comprobatórios da dívida.
5.11 Quanto à Dívida Ativa o Setor Contábil deverá:
· Receber o relatório do Setor de Tributação para inscrição em Dívida Ativa;
· Registrar as alterações da Dívida Ativa (baixa e cancelamentos);
· Fazer o acompanhamento da evolução da Dívida;

6. DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS
.
6.1 A escrituração contábil das operações financeiras e patrimoniais deverá ser efetuada pelo método das partidas dobradas
6.2 O Departamento de Contabilidade deve escriturar em livros próprios o Diário e o Razão em versões simplificadas;
6.3 O Departamento de Contabilidade deve instruir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das Notas de Empenho, número do processo, e a modalidade de licitação *(quando for o caso)*, observando a numeração cronológica das Notas

de Empenho, não sendo permitida a numeração acompanhada de letras *(exemplo: 158-A)*;

6.4 O Departamento de Contabilidade deve manter escrituração simultânea nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

6.5 O Departamento de Contabilidade deve elaborar bimestralmente 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;

6.6 O Departamento de Contabilidade deve elaborar semestralmente o relatório de gestão fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

6.7 O Departamento de Contabilidade deve 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;

6.8 O Departamento de Contabilidade deve orientar a organização das pastas contendo os comprovantes de despesas e receitas em obediência às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;

6.9 O Departamento de Contabilidade deve determinar o encadernamento dos Balancetes Mensais, conforme o Manual de Remessa de Documentos ao TCE/MT, fazendo constar a assinatura do Prefeito e do Contador, devendo este ser remetido ao Tribunal de Contas somente quando requisitado pelo Conselheiro Relator e deixado à disposição das equipes de auditoria durante a fiscalização in loco, com os seguintes documentos:

1. Ofício de encaminhamento, quando requeridos para envio ao TCE;
2. Balancete Financeiro, conforme modelo do Balanço Financeiro - Anexo 13 da Lei nº 4.320/64;
3. Balancete de verificação do sistema financeiro, conforme Anexo II;
4. Balancete Orçamentário, conforme modelo do Balanço Orçamentário – Anexo 12 da Lei nº 4.320/64;
5. Balancete de verificação do sistema orçamentário, conforme Anexo III;
6. Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos repasses recebidos, conforme Anexo V;
7. Comparativo da receita prevista com a arrecadada, conforme Anexo 10 da Lei nº 4.320/64;
8. Comparativo da despesa autorizada com a realizada, conforme Anexo 11 da Lei nº 4.320/64;
9. Exemplar de todo e qualquer ato de abertura de créditos adicionais ou de remanejamento;
10. Exemplar das leis autorizativas dos créditos adicionais (exceto se a autorização constar da lei orçamentária);
11. Extratos bancários acompanhado das respectivas conciliações bancárias nesta ordem;
12. Demonstrativo analítico de contas bancárias, conforme Anexo XXVIII;
13. Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às receitas e despesas extra-orçamentárias, conforme Anexo VI;
14. Relação das despesas empenhadas, liquidadas, pagas e a pagar no mês, em ordem seqüencial de número de empenho, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, os valores, as datas e os beneficiários;
15. Relação analítica dos empenhos anulados no exercício, em ordem seqüencial de numero de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas, beneficiários;
16. Justificativa da anulação dos empenhos;
17. Relação dos restos a pagar pagos no mês, em ordem seqüencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, os valores, as datas e os beneficiários;
18. No balancete do mês de janeiro e quando houver alteração: cópia da legislação que autoriza o pagamento de adiantamentos;
19. Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos adiantamentos concedidos, conforme Anexo IX;
20. No balancete do mês de janeiro e quando houver alteração: cópia da legislação que autoriza o pagamento de diárias;
21. Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às diárias concedidas, conforme Anexo X;
22. Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às contribuições previdenciárias ao regime próprio de previdência social, conforme Anexo VII;
23. Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às contribuições previdenciárias ao regime geral de previdência social, conforme Anexo VIII deste manual;
24. Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos concursos públicos abertos, conforme Anexo XV;
25. No balancete do mês de janeiro e quando houver alteração - cópia da lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
26. No balancete do mês em que ocorrer - cópia das leis que concedam reajuste aos servidores municipais;
27. No balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da lei de Planos de Cargos, Carreiras e Salários do Magistério;
28. No balancete do mês de janeiro e quando houver alteração - cópia da lei que regulamenta as hipóteses de contratação temporária;
29. Demonstrativo analítico do lotacionograma, conforme Anexo XI;
30. Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas ao pessoal admitido, conforme Anexo XII;
31. Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas ao pessoal exonerado/ demitido, conforme Anexo XIII;
32. Resumo geral da folha de pagamento;
33. Resumo geral da folha de pagamento FUNDEB 60%;
34. No balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da lei que fixa ou altera subsídio do Prefeito e Vice-prefeito;
35. Cópia da folha de pagamento dos subsídios do Prefeito e Vice-Prefeito;
36. Demonstrativo analítico dos repasses concedidos, conforme Anexo IV (ao Poder Legislativo, Consórcios e outros órgãos ou entidades municipais);
37. Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios abertos, conforme Anexo XVI;
38. Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios homologados, conforme Anexo XVII;
39. No balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia do instrumento de nomeação da Comissão Permanente de Licitação do exercício em exame e do exercício anterior;
40. Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a contratos e instrumentos congêneres, conforme Anexo XVIII;
41. Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a alterações contratuais, conforme Anexo XIX;
42. Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a convênios, conforme Anexo XX;
43. Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a alterações de convênios, conforme Anexo XXI;
44. Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a transferências de convênios – recebidas e concedidas, conforme Anexo XXII;
45. Demonstrativo dos processos de tomadas de contas especiais iniciados no mês, conforme Anexo XXIX;
46. Demonstrativo dos processos de tomadas de contas especiais concluídos no mês, conforme Anexo XXX;
47. No balancete do mês de janeiro ou quando ocorrer – relatório dos precatórios apresentados, acompanhado da cópia da decisão judicial correspondente;
48. Relatório dos precatórios pagos;
49. Demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas a benefícios fiscais concedidos, conforme Anexo XXIV;
50. No balancete do mês de janeiro ou quando ocorrer – demonstrativo analítico do cadastro de beneficiários de benefícios fiscais, conforme Anexo XXV;
51. No balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da lei de criação dos Conselhos do FUNDEB, da Educação e da Saúde;
52. No balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia do instrumento de nomeação dos membros dos Conselhos do FUNDEB, da Educação e da Saúde;
53. Cópia das atas das reuniões dos Conselhos do FUNDEB, da Educação e da Saúde;
54. Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis adquiridos, conforme Anexo XXVI;
55. Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis baixados, conforme Anexo XXVII;
56. Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

6.10 Recomenda-se que as encadernações possuam termo de abertura e encerramento, devendo Diário, Razão e Tesouraria serem encadernados também em separado, em **2 (duas)** vias, com as seguintes destinações:

I - 1° (primeira) via, original, para os arquivos da municipalidade e para uso do Controle Interno e Tribunal de Contas do Estado;
II - 2° (segunda) via, para a Câmara Municipal.

7 DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (RREO)

7.1 O RREO deverá ser elaborado bimestralmente contendo os seguintes demonstrativos:
I - Balanço Orçamentário;
II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida - RCL;
IV - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores Públicos;
V - Resultado Nominal;
VI - Resultado Primário;
VII - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
VIII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
IX - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
X - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos;
XI - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
XII - Demonstrativo das Despesas com Saúde;
XIII - Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;

7.2 O RREO deverá ser publicado até 30 dias após o encerramento de cada bimestre, de acordo com o art. 52 da LRF.

8 DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL (RGF)

8.1 O RGF deverá ser elaborado quadrimestralmente contendo os seguintes demonstrativos, no Poder Executivo:
I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
III - Demonstrativo das Garantias e Contra-garantias de Valores;
IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;
V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar;
VII - Demonstrativo da Despesa com Serviços de Terceiros;
VIII - Demonstrativo dos Limites;

8.2 O RGF deverá ser publicado até 30 dias após o encerramento de cada quadrimestre, de acordo com o art. 55 § 2 da LRF.

9 DA CONSOLIDAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

9.1 Para ser efetuada a consolidação das Demonstrações Contábeis cada órgão da Administração Direta e Indireta, e o Poder Legislativo deverão elaborar, respectivamente, as Demonstrações Contábeis e encaminhar ao Departamento de Contabilidade do Poder Executivo para fins de consolidação;
9.2 O Contador responsável pelo Departamento de Contabilidade do Poder Executivo deverá consolidar as Demonstrações Contábeis recebidas do Poder Legislativo e dos órgãos da Administração Direta e Indireta, e encaminhar a prestação de contas ao TCE/MT no prazo previsto na legislação vigente.

10 DAS CONTAS ANUAIS

As contas do Executivo Municipal serão remetidas ao Tribunal de Contas do Estado pelo Prefeito após estar à disposição do Contribuintes e demais interessados a partir do dia 15 de fevereiro, por um período de 60 dias, sendo que no envio do Balanço Geral deverão constar os documentos contemplados no Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE.

10.1 Das contas de Governo: Demonstra a conduta do Prefeito Municipal no exercício das funções políticas de planejamento, organização, direção e controle das políticas públicas. Deverão acompanhar as contas de Governo os seguintes documentos:

a) Ofício de encaminhamento
b) Cadastro dos Responsáveis (Inclusive Contador e Controlador Interno)
c) Cópia do Relatório conclusivo da Comissão de Transmissão de Governo, quando for o caso.
d) Relatório com informações acerca do montante dos recursos aplicados na execução de cada um dos programas incluídos no orçamento anual;
e) Balaço Orçamentário **(Consolidado**), conforme Anexo 12 da Lei nº 4.320l;
f) Balanço Financeiro **(Consolidado),** conforme Anexo 13 da Lei nº 4.320/64;
g) Balanço Patrimonial (**Consolidado)**, conforme Anexo 14 da Lei nº 4.320/64;
h) Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Consolidado), conforme Anexo 15 da Lei nº 4.320/64;
i) Anexos 1,2,6,7,8,9,10,11,16,e,17 da Lei n.º 4.320/64; **Consolidados**
j) Demonstrativo Analíticos dos profissionais do magistério do ensino básico, conforme Anexo XIV
k) Relação dos Restos a pagar da Saúde, Educação, e Fundeb (60% e 40%) inscritos no exercício, descriminando processados e não processados, em ordem seqüencial de número de empenhos/ano discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e benefícios;
l) Relação dos restos a pagar da saúde, educação e fundeb (60% e 40%) pagos no exercício, em ordem seqüencial de número de empenhos/ano, discriminando a Classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e benefícios.
m) Justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.

10.2 Das contas de Gestão: As contas de gestão evidenciam os atos de administração e gerencia de recursos públicos praticados pelos administradores e demais responsáveis por dinheiro, bens e valores dos órgãos e entidades municipais, demonstram o Cumprimento da legislação pelos ordenadores de despesas no tocante aos atos de que resultem receitas e despesas, tais como, emissão de empenhos, autorização de pagamento, concessão de adiantamento, reconhecimento de dívida, licitações, contratos, convênios, diárias, dentre outros, na qual, deverá acompanhar os seguintes documento:

a) Oficio de Encaminhamento
b) Cadastro dos responsáveis, conforme Anexo I do Manual de Triagem
c) Parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas;
d) Pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer de controle interno (Art. 9.º da Lei Complementar n.º 269/2007)
e) Relatório contendo os valores da receita efetivamente renunciada no exercício, decorrente dos benefícios fiscais concedidos (art. 210 do RITCE);
f) Documentação comprobatório da publicação dos balanços;
g) Balanço Orçamentário (Individualizado) conforme anexo 12 da Lei 4.320/64
h) Balanço Financeiro (Individualizado) conforme anexo 13 da lei 4.320/64
i) Balanço Patrimonial (Individualizado) conforme anexo 13 da Lei 4.320/64
j) Demonstrativo das variações Patrimoniais (Individualizado) conforme Anexo 15 da Lei n.º 4.320/64
k) Anexos 1,2,6,7,8,9,10,11,16 e 17 da Lei n.º 4.320/64 (Individualizada);
l) Cópia das Leis Autorizativas e contratação de dívida;
m) Relação dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando processados e não processados, em ordem seqüencial de número de

empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e benefícios;
n) Relação dos restos a pagar pagos no exercício em ordem seqüencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e benefícios.
o) Relação dos restos a pagar cancelados no exercício, em ordem seqüencial de número de empenho, discriminando a classificação funcional programática as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
p) Justificativa dos cancelamentos dos restos a pagar
q) No último ano de mandato, demonstrativo das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestre, identificando as liquidadas e não liquidadas, em ordem seqüencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários.
r) Demonstrativo analíticos das ocorrências relativas as execuções fiscais iniciadas no exercício, conforme Anexo XXIII.
s) Justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV.
10.3 O Poder Executivo deverá, também, encaminhar a Prestação de Contas Anual, através da alimentação do Sistema de Coleta de Dados Contábeis – SISTN no site www.caixa.gov.br, para a Secretaria do Tesouro Nacional, do Poder Executivo da União, com cópia, homologada pela Caixa Econômica Federal, para o Poder Executivo do Estado, no prazo previsto na legislação vigente;
10.4 O Poder Executivo deverá prestar contas ao Poder Legislativo de acordo com o previsto na Lei Orgânica do Município.

11 DAS INFORMAÇÕES NO SISTEMA APLIC

11.1 Em atendimento à Resolução Normativa n°. 16/2008 do TCE-MT, alterada pela Resolução Normativa n°. 13/2010, o Sistema de Controle Interno normatiza e padroniza os procedimentos do envio das informações do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas;
11.2 A Prefeitura terá um servidor preferencialmente do quadro de servidores efetivos encarregado pelo envio da remessa do Sistema APLIC, o qual caberá a responsabilidade de orientar e acompanhar os departamentos na elaboração das informações;
11.3 Cada departamento terá um responsável pela geração e conferência das informações, o qual será assessorado pelo Encarregado do envio da remessa do Sistema APLIC;
11.4 As informações de cada departamento deverão estar em conformidade com o layout das tabelas do APLIC a serem enviadas ao TCE-MT;
11.5 O prazo para a entrega das informações dos departamentos para o responsável do envio é de **10** (dez) dias úteis do mês subseqüente ao mês gerador. Caso venha a ser alterado o prazo regulamentar da entrega das informações pelo TCE-MT, mantém-se o mesmo período de dias, no entanto, em antecedência ao novo prazo estipulado;
11.6 O Encarregado pelo envio da remessa do Sistema APLIC terá o compromisso de manter os departamentos informados das alterações no layout das tabelas do APLIC, não eximindo o servidor responsável do departamento pela atualização da geração das informações;

12 DOS PRAZOS NO SISTEMA APLIC

12.1 Depois de repassada a documentação e geração de dados ao Departamento de Contabilidade e ao Encarregado pelo envio da remessa do Sistema APLIC, e este proceder ao envio ao TCE/MT, a mesma não poderá mais ser alterada;
12.2 Deve ser cumprido o que dispõe a Resolução Normativa TCE/MT nº. 16/2008 e suas alterações, que estabelece que as informações no Sistema APLIC devam obedecer aos seguintes prazos de envio:
I - Até 15 de janeiro, quando se tratarem dos arquivos das Peças de Planejamento;
II - Até o último dia de fevereiro, quando se tratarem dos arquivos da Carga Inicial;
III - Até o dia 15 de março, quando se tratarem dos arquivos mensais de Janeiro;
IV - Até o último dia do mês subseqüente a que se referir, quando se tratarem dos arquivos mensais, exceto o mês de janeiro;
V - Até o segundo dia útil subseqüente à ocorrência do fato, quando se tratarem de arquivos de envio imediato;
VI - Até o último dia do mês subseqüente à data de publicação da concessão, quando se tratarem de arquivos de benefícios previdenciários de aposentadoria, reserva remunerada, reforma, pensão e revisões concedidos.

12.3 Excepcionalmente para o exercício de 2011, deverão ser observados os seguintes prazos de envio:
I - Até 15 de janeiro, quando se tratarem dos arquivos das Peças de Planejamento;
II - Até 15 de março, quando se tratarem dos arquivos da Carga Inicial;
III - Até 31 de março quando se tratarem dos arquivos mensais de Janeiro;
IV - Até 15 de abril quando se tratarem dos arquivos mensais de Fevereiro;
V - Até o último dia do mês subseqüente a que se referir, quanto se tratarem dos Arquivos Mensais, exceto os meses de janeiro e fevereiro;
VI - Até o 2º dia útil subsequente à ocorrência do fato, quando se tratarem dos arquivos de envio imediato referentes a Licitações;
VII - Até o 2º dia útil subsequente à ocorrência do fato, quando se tratarem dos arquivos de envio imediato referentes a Concursos Públicos, Processos Seletivos Simplificados e Processos Seletivos Públicos iniciados a partir de 1º/05/2011, considerando-se a data de publicação do edital de abertura;
VIII - Até o último dia do mês subsequente à data de publicação da concessão, quando se tratarem de arquivos de benefícios previdenciários de aposentadoria, reserva remunerada, reforma, pensão e revisões concedidos a partir de 1º/07/2011 pelos RPPS municipais.
12.4 As informações contábeis correspondentes ao mês de dezembro deverão incorporar os lançamentos de encerramento do exercício, e as informações relativas à carga inicial do exercício subsequente, os lançamentos de abertura do exercício;
12.5 O protocolo da remessa dos arquivos somente será efetivado após validação dos dados do TCE/MT;
12.6 A retificação das informações encaminhadas pelo sistema APLIC poderá ser autorizada pelo Conselheiro Relator ou pelo Secretário de Controle Externo da Relatoria, após solicitação formal da unidade gestora, que deverá apresentar as razões e a descrição resumida das informações a serem retificadas;
12.7 Após o registro no Sistema APLIC da autorização de que trata o item anterior, a unidade gestora deverá proceder ao reenvio em até 15 dias.

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle

Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 27 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:7C838609

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 632/GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Almoxarifado SCA Nº. 001/2011 VERSÃO 01 que estabelece os procedimentos para recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais no Almoxarifado da Administração Direta e da Administração Indireta do Poder Executivo do Município de Rondolândia.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Almoxarifado - **SCA Nº. 001/20011 VERSÃO 01** que estabelece os procedimentos de recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais no Almoxarifado da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Rondolândia.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCA N.º 001/2011 VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Normas Internas de Almoxarifado.
ORGÃO CENTRAL / UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração.
SETORES ENVOLVIDOS: Administração Direta, Indireta e todos os órgãos e Secretaria do Município.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: 08 SCA Sistema de Controle de Almoxarifado

I FINALIDADE

a) A presente Instrução Normativa tem por objetivo precípuo disciplinar sobre os procedimentos de recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais no Almoxarifado da Administração Direta e da Administração Indireta;
b) Uniformizar os procedimentos administrativos do Almoxarifado, possibilitando um controle sobre a movimentação e conservação dos materiais estocados.

II) DOS CONCEITOS

a) Almoxarifado: é o depósito onde são armazenados os materiais adquiridos pela municipalidade, antes de serem distribuídos aos setores de utilização, mediante requisição específica; é a unidade administrativa responsável pelo controle e pela movimentação dos materiais adquiridos, que são registrados de acordo com as normas vigentes;
b) Recebimento: ato através do qual o material adquirido é entregue ao órgão público em local previamente estabelecido;
c) Conservação/Preservação: consiste em manter os materiais em suas embalagens originais, preservando de desgastes;
d) Distribuição: é o processo pelo qual se faz chegar o material ao solicitante em perfeitas condições;
e) Inventário: consiste na verificação quantitativa dos produtos estocados para fim de confrontação do relatório do Sistema.
f) Normativa Interna de Almoxarifado: integra o conjunto de ações da Unidade de Controle Interno que visam agilização e maior transparência nas atividades da administração municipal, em especial, os procedimentos realizados pelo Departamento de Licitação e Seção de Contratos e Almoxarifado juntamente com o patrimônio do Município;

III) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do Município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Municipal n°.87 que Dispõe sobre a reforma administrativa, altera a Estrutura organizacional da Prefeitura de Rondolandia;
l) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
m) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
n) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
o) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
p) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

IV) RESPONSABILIDADES

1)DA UNIDADE RESPONSAVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema de Controle Patrimonial 08 SCA Sistema de Controle de Almoxarifado** prescrita no anexos I, do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a).
d) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
e) Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos trabalhos;.

2) DAS UNIDADES EXECUTORAS:

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **Sistema de Almoxarifado**, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
e) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
f) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3. DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;
a) 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;
b) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
b) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
c) 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;

V) DOS PROCEDIMENTOS

1) Das rotinas gerais do Setor de Almoxarifado:

a) Manter o controle do almoxarifado no sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;
b) Estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais;
c) Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais;
d) Supervisionar e controlar a distribuição do materiais requisitados, promovendo os cortes caso seja necessário nos pedidos de fornecimento dos setores, em função da necessidade de contingenciamento de despesa do Município, evitando sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque;
e) Enviar à Seção de Contratos, Compras e Licitações os materiais em falta, quando atingirem os estoques mínimos, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo;
f) Manter o sistema de requisição para retirada de materiais, de modo a permitir facilidade de acesso e agilidade na entrega do mesmo;
g) Conferir quantidade, qualidade, validade e valores no ato do recebimento;
h) Disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens estocados;
i) Informar a autoridade da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário público;
j) Em caso de aquisição de materiais especializados, sempre que for necessário, solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos e/ou da Secretaria que solicitou o referido material;
k) Encaminhar as notas entregue pelo fornecedor, devidamente carimbadas com as declarações de recebimento e aceitação do material, para o departamento de compras;
l) Receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelos setores e, após o registro, efetuar a liberação da solicitação via sistema;
m) Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;
n) Acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais.

2) Dos recebimento dos materiais:

a) Todo e qualquer material adquirido, deverá ser conferido, quanto a sua quantidade, qualidade, validade e valores no ato do recebimento, mediante nota fiscal e requisição de compra;
b) Na aplicação direta aqueles materiais destinados especificamente para algumas Secretarias deverão ter o recebimento dado pelo Diretor do Almoxarifado ou Comissão Especial de Recebimento e encaminhado ao Secretário ou pessoa responsável pelo setor de destino;
c) Os materiais deverão ser registrados no sistema ;
d) Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes;
e) No caso do material não cumprir as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será aceito no Almoxarifado, sendo imediatamente efetuada a devolução ao fornecedor, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis;

3) Do armazenamento e organização dos materiais:

3.1) O armazenamento e a organização dos materiais deverá ser realizado pelo Almoxarifado, conforme os seguintes critérios:

a) O almoxarifado deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os armazenamento dos bens pesados e volumosos em prateleiras mais baixas, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;
b) Conservação dos bens nas embalagens originais, sempre que possível;
c) Organizar os materiais, de modo que os novos que forem chegando, sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados há mais tempo;
d) Distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;

e) Armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;
f) Os materiais mais utilizados devem ficar próximos à expedição e colocados à frente daqueles menos utilizados

4) Das conservação dos materiais:

a) O Almoxarifado deve ficar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais e, preferencialmente, localizado em andar térreo;
b) Quanto à conservação e preservação dos materiais:

1) Manter o Almoxarifado organizado e limpo;
2) Inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;

c) Toda retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais, identificando a unidade solicitante, a quantidade e a descrição do material solicitado;
d) O fornecimento dos materiais se dará por requisição efetuada via sistema, e na inoperância do mesmo, poderá ser efetuada via ofício observando os critérios estabelecidos no item anterior;
e) O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação;
f) A distribuição dos materiais deverá ser efetuada de segunda a sexta em dias de expedientes normais da Prefeitura Municipal de Rondolandia MT na seguinte forma:

1) A partir da solicitação de material para o atendimento aos setores, excetuando-se os setores caracterizados de urgência, que deverão ter o atendimento imediato;
2) Obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais;

g) Em horários Matutino: será realizado atendimentos das 08 horas até as 11 horas;
h) Em horário vespertino: Será realizado atendimento das 14 horas até as 16 horas;
i) A distribuição será definida pela ordem de chegada das requisições dos setores, sendo realizado o mais breve possível, salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos no mesmo momento;
j) As quantidades de materiais a serem fornecidas deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas secretarias;
k) O inventário dos bens permanentes e bens de consumo em almoxarifado deverão ser realizados pelo menos duas vezes por ano, sendo uma no encerramento do exercício fiscal;
l) Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício deverão ser apresentados à Secretaria Municipal de Administração até o dia 31 de dezembro do exercício de referência;
m) Poderão ser realizados outros inventários, parciais e intermediários, de acordo com as necessidades de gestão, por meio da realização de levantamentos contínuos e seletivos dos bens em uso e em estoque, de forma a permitir a conferência sistemática de todos os itens ao longo de cada exercício.

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 27 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:2C187740

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 634/GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Convênios e Consórcios SCV Nº. 02/2011 VERSÃO 01 que estabelece os procedimentos a serem observados pelo Município de Rondolândia na celebração de convênios recebidos da União.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Convênios e Consórcios **SCV Nº. 02/20011 VERSÃO 01** que estabelece os procedimentos a serem observados pelo Município de Rondolândia na celebração de convênios recebidos da União.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCV N.º 002/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Normas quanto aos procedimentos a serem observados pelo Município de Rondolandia na celebração de convênios recebidos da União.
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração.
SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Secretaria Municipal de Administração e todos os Órgãos da Administração Municipal.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: -09 SCV -Sistema de Convênios e consórcios

I) FINALIDADE

a) Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais na celebração, controle e prestação de contas de convênios recebidos da União.

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) Convênio: Instrumento qualquer que discipline a transferência de recursos públicos e tenha como participe órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista que estejam gerindo recursos dos orçamentos da União, visando á execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;
b) Concedente: Órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados á execução do objeto de convênio;
c) Convenente: Órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular com a qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio;
d) Contrato de repasse; Instrumento administrativo por meio do qual a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, atuando como mandatário da União;
e) SICONV: Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse, desenvolvido após exigências do Tribunal de Contas da União - TCU tem por objetivo realizar todas as etapas de um convênio, ou contrato de repasse, reduzindo consideravelmente a tramitação de documentos e possibilitando um controle maior pelos órgãos fiscalizadores.

IV) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Instrução Normativa STN Nº 1, de 15 de Janeiro de 1997, que disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências;
j) Portaria Interministerial N.º 127 de 29 de Maio de 2008, que Estabelece normas para execução do disposto no Decreto N.º 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências,
k) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
l) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
m) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
n) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
o) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
p) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
q) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 09 SCV –(Sistema de Convênios e consórcios)** prescrita no anexos I do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a).
d) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
e) Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos trabalhos;.
.

2) Das Unidades Executoras
2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **09 SCV –(Sistema de Convênios e consórcios**) na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da**

Administração Pública Municipal que tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;
b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **09 SCV – (Sistema de Convênios e consórcios)** propondo alterações nas instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI) DOS PROCEDIMENTOS

1) Do Credenciamento

a) O responsável pelo Sistema devera providenciar credenciamento no SICONV.

2) Da Proposta de Trabalho

a) O responsável pelo Sistema devera apresentar proposta de trabalho no SICONV, em conformidade com o programa e com as diretrizes disponíveis no sistema, que conterá no mínimo ás seguintes informações:

1) Descrição do objeto a ser executado;
2) Justificativa contendo a caracterização dos interesses recíprocos, a relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do programa Federal e a indicação do público alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperados;
3) Estimativa dos recursos financeiros, discriminando o repasse a ser realizado pelo concedente e a contrapartida prevista para o convenente, especificando o valor de cada parcela e do montante de todos os recursos, na forma estabelecida em Lei;
4) Previsão de prazo para a execução;
5) Informações relativas á capacidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto.

3) Do Cadastramento

a) O responsável pelo sistema devera providenciar o cadastramento 1 vez por ano, bem como comprovar o vinculo com o poder executivo apresentando os seguintes documentos:

1) Cópia autenticada dos documentos pessoais do representante, em especial, Carteira de Identidade e CPF;
2) Cópia autenticada do diploma eleitoral, acompanhada da publicação da portaria de nomeação ou outro instrumento equivalente, que delegue competência para representar o ente, órgão ou entidade pública, quando for o caso.

4) Da Celebração

a) São condições para a celebração de convênios e contratos de repasse, a serem cumpridas pelos convenentes:

1) A demonstração de instituição, previsão e arrecadação dos impostos de competência constitucional do ente federativo comprovado por meio do Relatório Resumido da Execução
2) Orçamentária – RREO do último bimestre do exercício encerrado ou do Balanço-Geral;
3) O Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP;
4) A comprovação do recolhimento de tributos, contribuições, inclusive as devidas á
5) Seguridade Social, multas e demais encargos fiscais devidos á Fazenda Pública Federal;
6) A inexistência de pendências pecuniárias registradas no CADIN;
7) A comprovação de regularidade quanto ao depósito das parcelas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
8) A inexistência de pendências ou irregularidades nas prestações de contas no SIAFI e no SICONV de recursos anteriormente recebidos da União;
9) O pagamento de empréstimos e financiamentos á União;
10) A aplicação dos limites mínimos de recursos nas áreas de saúde e educação, comprovado por meio do RREO do último bimestre e quadrimestre do exercício encerrado ou no Balanço Geral;
11) A observância dos limites das dívidas consolidada e mobiliária, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em restos a pagar e de despesas total com pessoal, mediante o Relatório de gestão Fiscal;
12) A publicação do Relatório de Gestão Fiscal com ampla divulgação;
13) O encaminhamento das contas anuais;
14) A publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
15) A apresentação de suas contas á Secretaria de Tesouro Nacional ou entidade preposta nos prazos.

5) Da Formalização

a) O preâmbulo do instrumento conterá no mínimo a numeração seqüencial no SICONV, a qualificação completa dos participes e a finalidade.
b) São cláusulas necessárias nos instrumentos de convênios:

1) O objeto e seus elementos característicos, em consonância com o Plano de Trabalho, que integrará o termo celebrado independentemente de transcrição;
2) As obrigações de cada um dos partícipes;
3) A contrapartida, quando couber, e a forma de sua aferição quando atendida por meio de bens e serviços;
4) As obrigações do interveniente, quando houver;
5) A vigência, fixada de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas;
6) A obrigação do concedente prorrogar a vigência do instrumento, no mínino trinta dias antes do seu termino, quando der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;
7) A prerrogativa do órgão ou entidade transferidor dos recursos financeiros assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação ou da ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade;
8) A classificação orçamentária da despesa, mencionando se o número e data da Nota de Empenho ou Nota de Movimentação de Crédito e declaração de que, em termos aditivos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura, de cada parcela da despesa a ser transferida em exercício futuro;
9) O cronograma de desembolso conforme o Plano de Trabalho, incluindo os recursos da contrapartida pactuada, quando houver;
10) A obrigatoriedade de o convenente incluir regularmente no SICONV as informações e os documentos exigidos por esta Instrução Normativa, mantendo-o atualizado;
11) A obrigatoriedade de restituição de recursos;
12) No caso de órgão ou entidade pública, a informação de que os recursos para atender ás despesas em exercícios futuros, no caso de investimento, estão consignados no plano plurianual ou em prévia lei que os autorize;
13) A definição se for o caso, do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão ou extinção do instrumento, que em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitando o disposto na legislação pertinente;
14) A forma pela qual a execução física do objeto será acompanhada pelo concedente, inclusive com a indicação dos recursos humanos e tecnológicos que serão empregados na atividade ou, se for o caso, a indicação da participação de órgãos ou entidades;
15) O livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas concedentes, e os do controle interno do Poder Executivo Federal, bem como do Tribunal de Contas da União aos processos, documentos, informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados, bem como aos locais de execução do objeto;

16) A faculdade dos participes rescindirem o instrumento, a qualquer tempo;
17) A previsão de extinção obrigatória do instrumento em caso de o Projeto Básico não ter sido aprovado ou apresentado no prazo estabelecido, quando for o caso;
18) A indicação do foro para dirimir as dúvidas decorrentes da execução dos convênios, contratos ou instrumentos congêneres, estabelecendo a obrigatoriedade da previa tentativa de solução administrativa com a participação da Advocacia Geral da União, em caso de os partícipes serem da esfera federal, administração direta ou indireta, nos termos do art. 11 da Medida Provisória N.º 2.180-35, de 24 de agosto de 2001;
19) A obrigação de o convenente inserir cláusula nos contratos celebrados para execução do convênio ou contrato de repasse que permitam o livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas concedentes, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis das empresas contratadas;
20) A previsão de, na ocorrência de cancelamento de Restos a Pagar, que o quantitativo possa ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade;
21) A forma de liberação dos recursos ou desbloqueio, quando se tratar de contrato de repasse;
22) A obrigação de prestar contas dos recursos recebidos no SICONV;
23) O bloqueio de recursos na conta corrente vinculada, quando se tratar de contrato de repasse;
24) A responsabilidade solidária dos entes consorciados, nos instrumentos que envolvam consórcio público;
25) O prazo para apresentação da prestação de contas.

6) Do Plano de Trabalho

a) Para apresentação do Plano de Trabalho e da Prestação de Contas, deverá ser observado o Modelo utilizado pelo Órgão Concedente.
b) O plano de trabalho, que será avaliado após a efetivação do cadastro do convenente, conterá no mínimo as seguintes informações:

1) Identificação do convenente e responsável;
2) Informações Bancárias;
3) Dados do Projeto:
4) Titulo do Projeto;
5) Identificação do Objeto;
6) Justificativa;
7) Metas a serem atingidas;
8) Etapas ou fases de execução, com previsão de início e conclusão;
9) Plano de aplicação do montante de recursos e contrapartida;
10) Cronograma de desembolso;
11) Declaração do interessado de que não está em situação de inadimplência com a administração municipal;
12) Projeto Básico, sempre que a execução compreender obra ou serviço de engenharia.

7) Da Contrapartida

1) A contrapartida, quando houver será calculada sobre o valor total do objeto e poderá ser atendida por meio de recursos financeiros e de bens ou serviços, se economicamente mensuráveis;
2) A contrapartida, quando financeira, deverá ser depositada na conta bancaria específica do convênio, em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso;
3) A contrapartida por meio de bens e serviços, quando aceita, deverá ser fundamentada pelo concedente e ser economicamente mensurável, devendo constar do instrumento, clausula que indique a forma de aferição do valor correspondente em conformidade com os valores praticados no mercado ou, em caso de objetos padronizados, com parâmetros previamente estabelecidos;
4) A contrapartida a ser proposta pelo convenente será calculada observados os percentuais e as condições estabelecidas na Lei Federal Anual de Diretrizes Orçamentárias;
5) O convenente deverá comprovar que os recursos, bens ou serviços referentes á contrapartida proposta estão devidamente assegurados.

8) Da Liberação dos Recursos

a) A liberação de recursos obedecerá ao cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho e guardará consonância com as metas e fases ou etapas de execução do objeto do instrumento.
b) Os recursos serão depositados e geridos na conta bancária específica do convênio ou do contrato de repasse exclusivamente em situações financeiras controladas pela União e, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados:

1) Em caderneta de poupança de instituição financeira pública federal, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;
2) Em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreado em título da dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores;
3) Os rendimentos das aplicações financeiras serão obrigatoriamente aplicados no objeto do convênio ou do contrato de repasse, estando sujeito ás mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos;
4) As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida devida pelo convenente ao concedente;

c) As contas onde os recursos serão depositados, serão isentas da cobrança de tarifas bancarias.

9) Da Prestação de Contas

a) O órgão da Administração Pública que receber recursos deverá prestar contas da sua boa e regular aplicação, observando-se o seguinte:

1) Ato normativo próprio do concedente estabelecerá o prazo para apresentação das prestações de contas;
2) O prazo mencionado no inciso anterior constará no convênio ou contrato de repasse.

b) Quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido no convênio ou contrato de repasse, o concedente estabelecerá o prazo máximo de trinta dias para a sua apresentação, ou recolhimento dos recursos, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, atualizados monetariamente e acrescidos de juros de mora, na forma da lei.
c) Se, ao término do prazo estabelecido, o convenente não apresentar a prestação de contas nem devolver os recursos, o concedente registrará a inadimplência no SICONV,SIAFI e CAUC, por omissão do dever de prestar contas e comunicará o fato ao órgão de contabilidade analítica a que estiver vinculado, para fins de instauração de tomada de contas especial sob aquele argumento e adoção de outras medidas para reparação do dano ao erário, sob pena de responsabilização solidária.
d) Os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas, não utilizadas no objeto pactuado, serão devolvidos á entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo estabelecido para a apresentação da prestação de contas.
e) A prestação de contas será composta além dos documentos informações apresentadas pelo convenente no SICONV, do seguinte:

1) Relatório de cumprimento do objetivo;
2) Declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento;
3) Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
4) A relação de treinados ou capacitados quando for o caso;
5) A relação dos serviços prestados, quando for o caso;
6) Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver;
7) Termo de compromisso por meio do qual o convenente será obrigado a manter os documentos relacionados ao convênio ou contrato de repasse.

f) O concedente deverá registrar no SICONV o recebimento da prestação de contas.

10) Das Vedações

a) É vedada à celebração de convênios e contratos de repasse:

1) Com órgãos e entidades da administração pública direta e indireta do Distrito Federal e Municípios cujo valor seja inferior a R$ 100.000,00 (cem mil reais);
2) Celebrar convênio, efetuar transferência, ou conceder benefícios sob qualquer modalidade, destinado a órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal, do Distrito Federal, ou para qualquer órgão ou entidade, de direito público ou privado, que esteja em mora, inadimplente com outros convênios ou não esteja em situação de regularidade para com a União ou com entidade da Administração Pública Federal Indireta;
3) Não apresentar a prestação de contas, parcial ou final, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados;
4) Não tiver sua prestação de contas aprovada pelo concedente por qualquer fato que resulte em prejuízo ao erário;
5) Estiver em débito junto a órgão ou entidade, da Administração Pública, pertinente a obrigações fiscais ou contribuições legais.

11) Da Tomada de Contas

a) A Tomada de Contas Especial é um processo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, que objetiva apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao Erário, visando ao seu imediato ressarcimento.
b) A Tomada de Contas Especial será instaurada, ainda, por determinação dos órgãos de Controle Interno ou do Tribunal de Contas da União, no caso de omissão da autoridade competente em adotar essa medida.
c) A Tomada de Contas Especial somente deverá ser instaurada depois de esgotada as providências administrativas internas pela ocorrência de alguns dos seguintes fatos:

1) A prestação de contas do convênio ou contrato de repasse não for apresentado no prazo fixado;
2) A prestação de contas do convênio ou contrato de repasse não for aprovada em decorrência de:

2.1) não execução total do objeto pactuado;
2.2) falta de documento obrigatório;
2.3) desvio de finalidade;
2.4) impugnação de despesas;
2.5) não cumprimento dos recursos da contrapartida;
2.6) não utilização de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado;
2.7) não devolução de eventuais saldos de Convênios;
2.8) ausência de documentos exigidos na prestação de contas que comprometa o 2.9) julgamento da boa e regular aplicação dos recursos.

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os atos e os procedimentos relacionados á formalização, execução, acompanhamento, prestação de contas e informações acerca de tomada de contas especial dos convênios, contratos de repasse e termos de parcerias serão realizados no Sistema de Gestão de Convênios - SICONV, aberto à consulta pública, por meio do Portal dos Convênios.
b) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
c) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
d) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 26 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:8C459116

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 635/GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Convênios e Consórcios SCV Nº. 03/2011 VERSÃO 01 que estabelece os procedimentos a serem observados pelo Município de Rondolândia na celebração de convênios recebidos do Estado.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Convênios e Consórcios **SCV Nº. 03/20011 VERSÃO 01** que estabelece os procedimentos a serem observados pelo Município de Rondolândia na celebração de convênios recebidos do Estado.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCV N.º 003/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Normas quanto aos procedimentos a serem observados pelo Município de Rondolandia na celebração, controle e prestação de contas de convênios recebidos do Estado;
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração.
SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Secretaria Municipal de Administração e todos os Órgãos da Administração Municipal.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: -09 SCV -Sistema de Convênios e consórcios

I) FINALIDADE

a) Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais na celebração, controle e prestação de contas de convênios recebidos do Estado;
.

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) Convênio: Instrumento qualquer que discipline a transferência de recursos públicos e tenha como participe órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista que estejam gerindo recursos dos orçamentos da União, visando á execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;
b) Concedente: Órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados á execução do objeto de convênio;
c) Convenente: Órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular com a qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio;
d) Contrato de repasse; Instrumento administrativo por meio do qual a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, atuando como mandatário da União;
e) SICONV: Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse, desenvolvido após exigências do Tribunal de Contas da União - TCU tem por objetivo realizar todas as etapas de um convênio, ou contrato de repasse, reduzindo consideravelmente a tramitação de documentos e possibilitando um controle maior pelos órgãos fiscalizadores.

IV) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Instrução Normativa STN Nº 1, de 15 de Janeiro de 1997, que disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências;
j) Portaria Interministerial N.º 127 de 29 de Maio de 2008, que Estabelece normas para execução do disposto no Decreto N.º 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências,
k) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
l) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
m) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
n) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
o) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
p) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
q) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 09 SCV –(Sistema de Convênios e consórcios)** prescrita no anexos I do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a).
d) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
e) Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos trabalhos;.
.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **09 SCV –(Sistema de Convênios e consórcios**) na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** que tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;
b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **09 SCV – (Sistema de Convênios e consórcios)** propondo alterações nas instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

.**VI) DOS PROCEDIMENTOS**

1) Da Celebração

a) Os convênios serão propostos mediante ofício e somente serão celebrados após o credenciamento e habilitação do conveniente, e registro do plano de trabalho no SIGCON.
b) O credenciamento deverá ser solicitado pelo conveniente através do Sistema de Gerenciamento de Convênio - SIGCON, por pessoas habilitadas, no endereço www.seplan.mt.gov.br/sigcon, ocasião em que receberá um código de usuário e senha de acesso ao SIGCON.
c) Para a habilitação, o conveniente deverá encaminhar a documentação institucional e de regularidade fiscal para a Coordenadoria de Projetos Especiais e Captação de Recursos da Secretaria de Estado e Planejamento e Coordenação Geral.
d) O registro do Plano de Trabalho somente será possível após a devida validação do credenciamento pela Coordenadoria de Projetos Especiais e Captação de Recursos da Seplan.
e) O proponente terá sua habilitação aprovada junto ao SIGCON após a análise da documentação encaminhada, de acordo com o tipo de pessoa jurídica correspondente:

f) Documentos Institucionais:

1) cópia autenticada do cartão do CNPJ;
2) cópia autenticada do CPF do Dirigente:
3) cópia autenticada da Carteira de Identidade do Dirigente;
4) cópia autenticada do ato da nomeação ou posse do Dirigente;
5) cópia autenticada da Ata da Assembléia de Fundação ou Constituição e do Estatuto Social, devidamente registrado em Cartório, ou Regimento Interno, conforme o caso;
6) cópia autenticada da Ata de Eleição da diretoria devidamente registrada, em cartório se for o caso;
7) cópia autenticada do comprovante de entidade de fins filantrópicos fornecidos pelo Conselho Nacional de Assembléia Social - CNAS, ou Conselho Estadual de Assistência social – CEAS ou conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, quando for o caso;
8) cópia autenticada do registro na Junta Comercial do Estado de Mato Grosso quando for o caso;
9) declaração de funcionamento regular nos últimos dois (02) anos, emitida por seu representante legal com validade restrita ao exercício de sua emissão conforme estabelecido na LDO;
10) cópia autenticada do certificado de qualificação emitido pelo Ministério da Justiça, quando se tratar de OSCIP.

g) Documentos de regularidade fiscal:

1) Certidão Negativa de Débitos - CND junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, ou comprovante de recolhimento dos (03) últimos meses anteriores á assinatura do Convênio;
2) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço FGTS junto a Caixa Econômica Federal;
3) Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP junto a Previdência Social, no caso de possuir Previdência Própria;
4) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Estadual;
5) Certidão Negativa de Dívida Ativa da Procuradoria Geral do Estado;
6) Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado TCE.

h) Documentos relativos ao Convênio que deverão ser anexados ao processo no Órgão ou Entidade Concedente:

1) plano de trabalho;
2) projeto básico e cronograma físico-financeiro da obra, se for o caso;
3) cópia do certificado de propriedade do imóvel, em nome do conveniente, devidamente registrado no cartório de imóveis, se for o caso;
4) licenças ambientais, no caso de obras, especialmente para a construção de unidades habitacionais através do Programa Estadual de habitação;
5) cópia do Ato de Calamidade Pública, se for o caso.

2) Da Formalização:

a) Nos termos de Convênio constarão:

1) número do instrumento, e ordem seqüencial;
2) ementa;
3) nome da instituição;
4) número da inscrição no CNPJ;
5) endereço, ato de criação quando for o caso;
6) nome, cargo, função, formação, endereço residencial, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de inscrição no CPF / MF dos respectivos titulares ou daqueles que estiverem atuando por delegação de competência, indicando-se também, os atos de investidura na função de cada titular.

b) Além das partes deverão assinar obrigatoriamente o Termo de Convênio duas testemunhas e o interveniente, se houver.

3) Das Cláusulas Obrigatórias

a) Objeto e seus elementos característicos, com descrição sucinta, clara e precisa do que se pretende realizar ou obter em consonância com o Plano de Trabalho.
b) A participação de cada convenente, incluindo a contrapartida.
c) Vigência de acordo com o Plano de Trabalho, considerando o prazo de 30 dias ao término para a prestação de contas.
d) Prerrogativa de estado, através de órgão ou responsável pelo programa, de conservar a autoridade normativa e exercer controle e fiscalização sobre a execução, de modo a evitar a descontinuidade da execução.
e) Classificação da funcional-programática e categoria econômica da despesa.
f) Liberação de recursos de acordo com o Plano de Trabalho.
g) Obrigatoriedade de o convenente apresentar relatórios de execução física-financeira e prestar contas.
h) Quando os repasses forem parcelados, o convenente deverá prestar contas da parcela anterior para habilitar-se a parcela seguinte.
i) Definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data de conclusão ou extinção do instrumento e que em razão deste tenham sido adquiridos, produzidos ou construídos.
j) Não poderá estar em mora, nem em débito com a União, inclusive no tocante às contribuições de que tratam os arts. 195 (INSS), 239 (PIS) e 7º, inc. III (FGTS) da CF/88; ou no caso de dívidas parceladas, que as parcelas estão sendo honradas.
k) Não estar em falta com a relação às prestações de contas relativas a recursos anteriormente recebidos da mediante convênios, acordos, ajustes, subvenções sociais, contribuições, auxílios ou similares.
l) Obrigatoriedade da restituição de eventuais saldos de recursos ao concedente na data de conclusão ou extinção.
m) Compromisso do convenente de restituir o valor transferido atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a fazenda municipal a partir da data do recebimento nos seguintes casos:

1) Quando não for executado o objeto pactuado;
2) Quando não for apresentada a prestação de contas no prazo exigido;
3) Quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no convênio.

n) Indicar o foro para dirimir dúvidas quanto decorrentes de sua execução.

4) Do Plano de Trabalho

a) Conforme o artigo 116 da Lei 8.666/93, e suas alterações (Lei das Licitações), as celebrações de convênios por órgãos e entidades públicas dependem de aprovação prévia do plano de trabalho, que deve contém no mínimo, as seguintes informações:

1) Identificação do convenente e responsável;
2) Informações Bancárias;
3) Dados do Projeto:
4) Titulo do Projeto;
5) Identificação do Objeto;
6) Justificativa;
7) Metas a serem atingidas;
8) Etapas ou fases de execução, com previsão de início e conclusão;
9) Plano de aplicação do montante de recursos e contrapartida;
10) Cronograma de desembolso;
11) Declaração do interessado de que não está em situação de inadimplência com a administração municipal;
12) Projeto Básico, sempre que a execução compreender obra ou serviço de engenharia.

5) Da Contrapartida

a) Os recursos referentes á contrapartida para complementar a execução do objeto, quando previstos, deverão estar devidamente assegurados, podendo ser disponibilizados através de recursos financeiros, de bens ou serviços, desde que economicamente mensuráveis, tendo por limites os percentuais estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município.
b) A contrapartida financeira deverá ser depositada na conta específica do convênio em conformidade com o programado no Cronograma de Desembolso, já devidamente informado no Plano de Trabalho.
c) A contrapartida em bens ou serviços economicamente mensuráveis, quando aceita, deverá ser incluída no Plano de Trabalho e constar em cláusula especifica no Termo do Convênio, inclusive a forma de comprovar sua aplicação no cumprimento do objetivo.

6) Da Liberação dos Recursos

a) A liberação de recursos financeiros em decorrência da celebração de convenio deverá ocorrer em consonância com o Cronograma de Desembolso constante no Plano de Trabalho aprovado, com as normas e procedimentos do Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN, administrado pela Secretaria de Estado de Fazenda.
b) Quando se tratar de liberação de recursos de Convênio para construção de unidades habitacionais através do Programa Municipal de Habitação é necessária a comprovação da transferência do domínio do imóvel devidamente loteado para o Município.
c) Quando a liberação dos recursos ocorrer em três parcelas ou mais, a liberação da terceira ficará condicionada á prestação de contas parcial referente a primeira parcela liberada.
d) Caso a liberação dos recursos seja efetuada em até duas parcelas, a apresentação
e) da Prestação de Contas será feita no final da vigência do instrumento, globalizando as parcelas liberadas.

7) Da Aplicação Financeira

1) Os recursos transferidos serão mantidos pelo conveniente em instituição financeira oficial, em conta bancária específica, somente sendo permitida movimentação oriunda da execução do Convênio, cujas despesas deverão estar previstas no Plano de Trabalho, serem comprovadas através de documento fiscal correspondente, com pagamento por meio de cheque nominativo, ordem bancária ou transferência eletrônica ao credor, ou ainda para aplicação no mercado financeiro.
2) Os recursos de Convênio enquanto ainda não utilizados, deverão ser obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança, fundo de aplicação financeira, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, devendo ser escolhida a operação que apresentar melhor rendimento, observada a necessidade de utilização do recurso.

8) Da Prestação de Contas

a) O órgão ou Entidade que receber recursos, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, deverá apresentar ao Concedente a prestação de contas do total dos recursos recebidos, da respectiva contrapartida e da aplicação financeira, se for o caso.
b) A prestação de contas será composta por:

1) Cópia do Plano de Trabalho;
2) Cópia do Termo de Convênio;
3) Relatório de execução físico-financeira com quantitativos previstos x realizados;
4) Demonstrativo da execução da despesa e receita, evidenciando os saldos e rendimentos auferidos de aplicações financeiras, quando for o caso;
5) Relação de pagamentos;
6) Relação de bens adquiridos, produzidos e construídos;
7) Conciliação bancária;
8) Cópia do termo de aceitação definitiva da obra ou serviço de engenharia, quando for o caso de obras;
9) Parecer técnico quando for o caso;
10) Cópia de Notas Fiscais assinadas e atestadas, Cheques, Extratos Bancários, Empenho,
11) Liquidação e Ordens de Pagamentos;
c) A prestação de contas será apresentada à unidade concedente em até 30 dias após o vencimento do prazo previsto para a aplicação da última parcela transferida ou para o cumprimento total das obrigações pactuadas.
d) Poderão ser apresentadas prestações de contas parciais, relativas as diversas etapas de execução do objeto, precedendo a prestação de contas final.
e) As notas fiscais de despesa devem conter obrigatoriamente em seu corpo, o número do convênio.
f) Devem ser adotados procedimentos análogos a Lei de licitação e contratos.
g) Parecer técnico, manifestando sobre a execução física e atendimento do objetivo. Com base na análise da documentação, a prestação de contas será ou não aprovada.

9) Das Vedações

a) Realização de taxas a título de administração gerencial ou similar.
b) Pagamento de gratificação, consultoria ou qualquer espécie de remuneração a servidores que pertençam aos quadros da administração publica municipal. Aditamento com mudança de objeto.
c) Utilização de recursos em finalidade diversa da estabelecida no instrumento, mesmo em caráter de urgência.
d) Realização de despesas fora do período de aplicação ou vigência.
e) Atribuição de efeitos financeiros retroativos.
f) Transferência de recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres.
g) Realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros, referentes a pagamentos/recolhimentos fora do prazo.
h) Realização de despesas com publicidade, salvo de caráter educativo, informativo ou de orientação social, as quais não constem nomes, símbolos que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.
i) O solicitante não poderá estar inscrito nas seguintes situações:

1) Como inadimplente no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal SIAFI (art. 3º, inc. V, da IN STN

01/97) ou há mais de 30 (trinta) dias no cadastro informativo de créditos não quitados - CADIN (art. 3º, inc. VI, da IN STN 01/97) - CAUC. Sendo tolerada a formalização de convênios com o objetivo de cooperação técnica, não envolvendo recursos financeiros.

10) Da Tomada de Contas

a) A Tomada de Contas Especial é um processo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, que objetiva apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao Erário, visando ao seu imediato ressarcimento.
b) A Tomada de Contas Especial será instaurada, ainda, por determinação dos órgãos de Controle Interno ou do Tribunal de Contas da União, no caso de omissão da autoridade competente em adotar essa medida.
c) A Tomada de Contas Especial somente deverá ser instaurada depois de esgotada as providências administrativas internas pela ocorrência de alguns dos seguintes fatos:

1) A prestação de contas do convênio ou contrato de repasse não for apresentado no prazo fixado;
2) A prestação de contas do convênio ou contrato de repasse não for aprovada em decorrência de:

2.1) não execução total do objeto pactuado;
2.2) falta de documento obrigatório;
2.3) desvio de finalidade;
2.4) impugnação de despesas;
2.5) não cumprimento dos recursos da contrapartida;
2.6) não utilização de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado;
2.7) não devolução de eventuais saldos de Convênios;
2.8) ausência de documentos exigidos na prestação de contas que comprometa o 2.9) julgamento da boa e regular aplicação dos recursos.

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 26 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:309F2C67

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 636 /GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Educação SEC Nº. 03/2011 - VERSÃO 01 que estabelece os procedimentos para a padronização, operacionalização da Secretaria Municipal de Educação, dos órgãos vinculados e das escolas da rede municipal, nas dimensões administrativa, pedagógica, financeira e jurídica, do município de Rondolândia – MT"

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Educação **SEC Nº. 03/2011 - VERSÃO 01** que estabelece os procedimentos para a padronização, operacionalização da Secretaria Municipal de Educação, dos órgãos vinculados e das escolas da rede municipal, nas dimensões administrativa, pedagógica, financeira e jurídica, do município de Rondolândia – MT
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SEC N.º 03/2011 VERSAO: 001/2011
ASSUNTO: Normas Internas de Gestão da Educação
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: *Secretaria Municipal de Educação e Cultura.*
SISTEMA ADMINISTRATIVO: 10 -SEC - Sistema da Educação.

I – FINALIDADE

a) Regulamentar os procedimentos para a padronização, operacionalização da Secretaria Municipal de Educação, dos órgãos vinculados e das escolas da rede municipal, nas dimensões administrativa, pedagógica, financeira e jurídica, do município de Rondolandia – MT, dispondo sobre as rotinas de trabalho e os métodos/ forma de controle a serem observados pelo órgão central, unidades ligadas ao órgão central e pelas diversas unidades escolares do Município, objetivando a implementação e padronização de procedimentos do Sistema de Educação.

II – ABRANGÊNCIA

b) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional de ensino, da Administração Direta e Indireta do Município, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III – CONCEITOS

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

1.1) A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão dirigido pelo Secretário Municipal de Educação, nomeado pelo prefeito municipal, para fazer cumprir as normas e diretrizes legalmente estabelecidas pelo Ministério da Educação e pela Secretaria de Estado de Educação, quanto ao funcionamento do ensino, observado as

peculiaridades do Município. A SME conta com vários departamentos/coordenadorias, ainda que não institucionalizados pelas leis municipais, mas que a sua existência está relacionada às exigências das políticas educacionais do MEC/FNDE.

a) TECNICO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
b) ASSESSORIA PEDAGÓGICA MUNICIPAL
c) COORDENAÇÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS
d) COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO INDIGENA
e) COORDENAÇÃO DO PAR – PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS
f) COORDENADORIA DO CENSO ESCOLAR
g) COORDENADORIA DA FREQUENCIA ESCOLAR
h) COORDENAÇÃO DOS CONSELHOS DE CONTROLE SOCIAL
i) COORDENAÇÃO DOS PROGRAMAS DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS DO FNDE (FUNDEB, PNAE, PNATE, PDDE, PDE ESCOLA DO CAMPO, QUOTA SALARIO EDUCAÇÃO)
j) COORDENAÇÃO DO PLI-SISCORT – PROGRAMA DO LIVRO DIDÁTICO
k) COORDENAÇÃO DOS PROGRAMAS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (NEAD, PROFUNCIONÁRIO, PLATAFORMA FREIRE, PROLETRAMENTO, PROINFANTIL, FORMAÇÃO PELA ESCOLA, ESCOLA ATIVA)
l) COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DOS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS FEDERAIS E ESTADUAIS.

1. GESTÃO ADMINISTRATIVA

a) A gestão administrativa envolve os processos e procedimentos da Secretaria Municipal de Educação, órgãos vinculados e das unidades escolares (documentação dos alunos e dos profissionais da educação); do controle de recebimento e envio de documentos, recebimentos e estoques de materiais didáticos e pedagógicos, distribuição e armazenamento de alimentos para a merenda, equipamentos e materiais permanentes, controle de pessoal, do recebimento e respostas de correspondências; realização de avaliação de desempenho dos profissionais da educação e da avaliação institucional escolar; plano municipal de educação, dos planejamentos de gestão da escola (Plano de Trabalho Anual, Regimento Escolar, Projeto Político Pedagógico e Plano de Desenvolvimento da Escola).

2. GESTÃO PEDAGÓGICA

a) A gestão pedagógica compreende ao assessoramento técnico, administrativo e pedagógico à SME e às unidades escolares públicas da rede municipal de ensino.

3. GESTÃO ESCOLAR FINANCEIRA

a) A gestão escolar financeira compreende a execução dos recursos recebidos diretamente na escola, seja ele de transferência federal, como o PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola, estadual ou municipal, seguirá o principio da transparência pública e será realizada pelo diretor da escola em conjunto com os conselhos escolares e associação de pais e profissionais da educação.

4. GESTÃO JURÍDICA

a) Compreendem as questões de ordem jurídicas Instruções Normativas, Portarias e Editais emanados da SMEC e normas internas da escola (elaboração e reelaboração do Regimento Interno da Escola; recredenciamento e autorização das escolas junto ao CEE-MT, Conselho Estadual da Educação, reelaboração e adequação do Projeto Político Pedagógico) e cumprimento das normas educacionais vigentes.

5. CONSELHO DA COMUNIDADE ESCOLAR

a) O conselho da comunidade escolar, instituído como uma unidade autônoma e executora, representada por pais e profissionais da educação que executam as ações em conjunto com direção da escola.

IV – BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do Município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Decreto-Lei nº. 2.848/1940, que dispõe sobre Código Penal Brasileiro;
i) Lei nº. 1.079/1950, que define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento;
j) Decreto-Lei nº. 201/1967, que dispõe sobre a Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras Providências;
k) Lei nº. 10.028/2000, que altera o Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal, a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-Lei no 201, de 27 de fevereiro de 1967;
l) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
m) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
n) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
o) Lei Complementar n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia;
p) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Rondolandia;
q) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno do Município de Rondolandia MT, Instituído pela Lei Municipal nº 169/2007;
r) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
s) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.
t) Lei Federal n°. 8.069/1990; dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências, especificamente o art. 54, VII;
u) Lei Federal n°. 9.394/96 – Artigo 4º, VIII; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
v) Resolução MEC/FNDE nº. 04, de 13/07/2010; dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Básica;
w) Resolução MEC/FNDE nº. 07, de 14/12/2010; que fixa as Diretrizes Curriculares Nacional para o ensino fundamental de 09 anos;
x) Leis ordinárias e complementares, federal, estadual e municipal vigentes que tratam da educação;
y) Resoluções e Pareceres do Conselho Estadual da Educação e Conselho Nacional da Educação;
z) Diretrizes Curriculares do Estado de Mato Grosso;

V – RESPONSABILIDADES/PROCEDIMENTOS.

1. DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO (SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO)

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras (Conselhos Escolares e Conselhos Municipais) e com a unidade responsável pelo Sistema de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Sistema de Educação e Cultura;.
d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de RH, Departamento de Contabilidade e a Controladoria Geral do Município;
e) Encaminhar as informações à Controladoria Geral do Município quando solicitado.
f) Realizar a avaliação institucional e o acompanhamento da eficácia da rotina de trabalho: ações e atividades das demais unidades executoras.
g) Realizar o junto com as escolas o cumprimento do papel da educação como política pública no município de Rondolandia;
h) Realizar a formação da equipe gestora para desempenhar a função de gestão escolar;
i) Efetuar a chamada anual da população em idade escolar para matrículas;
j) Planejar, coordenar e a avaliar as atividades educacionais do Município;
k) Promover ações com vistas à erradicação ou minimização dos índices de analfabetismo no Município;
l) Realizar atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, preferencialmente, na rede regular de ensino;
m) Oferecer oportunidades de acesso ao ensino, prioritariamente à Educação Infantil e Ensino Fundamental;
n) Administrar a Rede Municipal de Ensino;
o) Desenvolver atividades inerentes a sua competência.

1.1 TECNICO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

a) Elaborar e digitar documentos da secretaria municipal de educação;
b) Manter sob sua responsabilidade a documentação da SME;
c) Manter em arquivo pasta individual de cada funcionário da SME, contendo copia de documentos pessoais, certificado de escolaridade, certificados de cursos na área da educação dos últimos 3 anos, temo de posse, quando concursado, ficha da vida profissional do servidor, entre outros.
d) Manter em arquivo e em dias os livros atas da SME;
e) Cuidar do registro da freqüência dos profissionais da SME;
f) Redigir atas das reuniões da SME;
g) Responsabilizar pelas correspondência da SME, documentos expedidos e recebidos;
h) Atentar para o não desperdício de material de expediente;
i) Desenvolver todas as funções inerentes a parte administrativa da SME;

1.2 ASSESSORIA PEDAGÓGICA MUNICIPAL

a) Auxiliar o (a) Secretario (a) Municipal de Educação na normatização do processo de atribuição de jornada de trabalho;
b) Auxiliar a Secretaria de Educação no desenvolvimento de atividades inerentes a este órgão;
c) Orientar, juntamente com a coordenação de formação a elaboração do projeto sala de educador;
d) Auxiliar a SME no cumprimento das legislações relacionadas á educação;
e) Auxiliar as escolas na elaboração do PP (projeto Pedagógico)
f) Supervisionar a elaboração e execução do plano anual de Curso de cada professor, realização e execução do plano diário, preenchimento do diário de classe;
g) Supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho de cada educador, planejamento diário, atendimento ao aluno com dificuldade na aprendizagem, recuperação paralela;
h) Orientar a direção e secretaria da escola no arquivamento de documentos da escola e na adoção de medidas relacionadas ao cargo;
i) Desenvolver atividades de sua competência, apontadas no art. 9º da Lei nº 229 de 22 de julho de 2010;
j) Desenvolver atividades inerentes a sua competência

1.3 COORDENAÇÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS

a) Auxiliar as escolas da rede na elaboração e execução de projetos educacionais;
b) Auxiliar a coordenação das escolas na busca de metodologias, propostas de ensino e plano de interferência para os alunos com dificuldades na aprendizagem;
c) Monitorar o desenvolvimento dos projetos educacionais, através de instrumentos de acompanhamento e avaliação;

1.4 **COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO INDIGENA**

a) Conhecer as escolas municipais indígenas do povo Zoró e Suruí;
b) Manter em arquivo a pasta individual dos alunos contendo certidão de nascimento ou casamento, RG e CPF, ficha de matricula, relatório semestral e anual e relatório final do desenvolvimento dos alunos;
c) Manter em arquivo relação de alunos matriculados por ano, escola e anexo;
d) Manterem arquivo a relação de professores de cada escola e pasta individual de cada funcionário, contendo documentos pessoais, certificado de escolaridade, certificado de cursos na área da educação dos últimos três anos;
e) Auxiliar a coordenadoria de formação nos processos de formação inicial e continuada para os profissionais da educação indígena;
f) Auxiliar a direção das escolas na elaboração do projeto político pedagógico específico, na construção do currículo específico, na definição das matrizes curriculares, calendário letivo;
g) Auxiliar o conselho da comunidade escolar indígena na execução dos recursos do PDDE;
h) Emitir e assinar transferências de alunos indígenas;
i) Realizar tarefas de competência a coordenação de educação indígena;

1.5 **COORDENAÇÃO DO PAR – PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS**

a) Conhecer os aplicativos do Programa;
b) Cumprir com as rotinas de trabalhos indicadas pelo MEC/FNDE e SEDUC/MT;
c) Realizar diagnóstico do PAR quando solicitado pelo MEC/FNDE e SEDUC/MT;
d) Monitorar diariamente o PAR, alimentando o sistema, inclusive com fotos, atas de reuniões, documentos, entre outros;
e) Compor e recompor o Comitê Local de Acompanhamento das ações do PAR observando as normas da MEC/FNDE e SEDUC/MT.
f) Incentivar e zelar pela atuação do Comitê Local de Acompanhamento das ações do PAR;
g) Cobrar, juntamente com o Comitê Local de Acompanhamento das ações do PAR, de cada responsável indicado no PAR, o desenvolvimento das ações previstas dentro do período planejado;
h) Cobrar do MEC o desenvolvimento de ações que compete a este órgão.
i) Aderir Programas, mediante autorização do Secretário Municipal de Educação, quando disponibilizados no módulo PAR.
j) Elaborar juntamente com outros técnicos da SME e encaminhar ao FNDE, projetos relacionados ao PAR (Plano de Ações Articuladas)
k) Realizar todas as atividades inerentes ao Plano de Ações Articuladas do município.

1.6 COORDENADORIA DO CENSO ESCOLAR

a) Cadastrar no Sistema Educacenso os (as) Secretários (as) e Diretor de cada unidade escolar;
b) Coordenar conforme orientações do MEC/FNDE e SEDUC/MT, a informação do censo escolar.
c) Corrigir as informações do Censo Escolar inseridas no Sistema Educacenso;
d) Coordenar e Orientar as informações de Rendimento e Movimento dos alunos do ano letivo em curso;

e) Fazer cumprir: Termo de Responsabilidade que se encontra no Sistema Educacenso, Decreto Presidencial nº 6.425, de 4 de abril de 2008, Portaria do Ministério da Educação nº 316, de 4 de abril de 2007, Portaria do Inep nº 201, de 6 de julho de 2010, Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, Portaria 235 de 04 de agosto de 2011 e Portaria 150 de 05 de agosto de 2011.

1.7 **COORDENADORIA DA FREQUENCIA ESCOLAR (Operador Máster)**

a) Orientar as escolas na prática da informação da freqüência escolar;
b) Localizar, juntamente com a escola os alunos com baixa freqüência e identificar os motivos que provocaram a baixa freqüência;
c) Visitar os alunos faltosos no sentido de que estes venham restabelecer a freqüência escolar;
d) Levar ao conhecimento do conselho tutelar os casos em que os alunos participantes do Programa Bolsa Família continuarem faltando sem justa causa.
e) Atender e orientar as famílias beneficiaria do Programa Bolsa Família, sanando eventuais dúvidas;
f) Fazer os envios das informações bimestralmente de acordo com a real porcentagem de freqüência do aluno/escola tanto para o bolsa família como para o bolsa jovem.
g) Buscar localizar, juntamente com a escola e a secretaria de assistência social, os alunos que estão como não localizados no município;

1.8 **COORDENAÇÃO DOS CONSELHOS DE CONTROLE SOCIAL**

a) Realizar o processo de eleição ou recomposição dos membros dos conselhos de acompanhamento e controle social conforme as legislações vigentes;
b) Manter os dados cadastrais relativos aos conselhos de acompanhamento e controle social sempre atualizados;
c) Mobilizar e incentivar a atuação dos membros dos conselhos de acompanhamento e controle social;
d) Convocar, juntamente com o presidente de cada conselho, reuniões periódicas, conforme dispor o regimento de cada conselho;
e) Assessorar o presidente e o secretário na condução da reunião e na realização das tarefas inerentes ao conselho;
f) Subsidiar o trabalho dos conselheiros com informações, dados e legislação pertinente a cada conselho que pode ser obtida através de pesquisa no site do Fnde.
g) Contribuir para que as atas das reuniões dos conselhos se mantêm atualizadas;
h) Desenvolver todas as atividades relacionadas à coordenação dos conselhos;

1.9 **COORDENAÇÃO DOS PROGRAMAS DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS DO FNDE (FUNDEB, PNAE, PNATE, PDDE, PDE ESCOLA DO CAMPO, QUOTA SALARIO EDUCAÇÃO)**

a) Atentar para que as prestações de contas dos recursos recebidos ocorram conforme datas previstas e legislação vigente;
b) Corrigir juntamente com o setor responsável pela prestação de contas qualquer irregularidade que por ventura possa existir na prestação de contas dos recursos do programa;
c) Realizar, quando necessário, a adesão de Programas, cadastros de escolas para o recebimento de recursos.
d) Cuidar para que todas as escolas da rede tenham CDCE – Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar eleitos conforme orientações da legislações vigentes, atualizados, com atas de eleição registradas em cartório;
e) Auxiliar as escolas na elaboração do plano de trabalho para execução dos recursos do PDDE, PDE ESCOLA DO CAMPO
f) Auxiliar a Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Educação e as Escolas Municipais na correta utilização dos recursos dos programas.
g) Manter atualizadas, juntamente com a coordenação dos conselhos de acompanhamento e controle social, todas as informações relacionadas aos dados cadastrais dos Conselhos do FUNDEB e CAE;
h) Realizar todas as ações pertinentes à manutenção e funcionamento dos programas de transferência de recursos do MEC/FNDE e SEDUC/MT;

1.10 **COORDENAÇÃO DO PLI-SISCORT – PROGRAMA DO LIVRO DIDÁTICO**

a) Levar ao conhecimento das escolas da rede informações sobre o que é o PLI-SISCORT;
b) Auxiliar a direção das escolas da rede na obtenção da senha de acesso ao sistema;
c) Coordenar a atualização do sistema com informações sobre número de matriculas por fases e ciclo como também, quantidade de livros por disciplina e fases;
d) Coordenar o registro, distribuição, remanejamento e reserva técnica;
e) Incentivar a conservação dos livros didáticos.
f) Desenvolver em parceria com as escolas projetos que contribuam para conservação e devolução do livro didático;
g) Observar se o livro didático escolhido está sendo utilizado pela escola;
h) Tomar providencia quanto utilização indevida dos livros didáticos, ou seja, utilização destes para recorte, confecção de bandeirinhas, entre outros, quando ainda não tiver vencido o prazo de sua utilização;
i) Atentar para o destino correto dos livros didáticos após vencido o prazo de sua utilização;

1.11 COORDENAÇÃO DOS PROGRAMAS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (NEAD, PROFUNCIONÁRIO, PLATAFORMA FREIRE, PROLETRAMENTO, PROINFANTIL, FORMAÇÃO PELA ESCOLA, ESCOLA ATIVA)

a) Realizar levantamento dos professores da rede municipal, considerando a formação inicial e a participação em programas de formação continuada;
b) Realizar levantamento dos profissionais de apoio administrativo educacional para identificar os que possuem formação profissional;
c) Divulgar os cursos na área da educação de formação inicial, segunda licenciatura e formação continuada oferecidos através da plataforma freire;
d) Auxiliar os profissionais interessados na inscrição de cursos na plataforma freire;
e) Alertar os professores que ainda não possuem formação inicial e aos profissionais de apoio administrativo que ainda não possuem formação profissional na área de atuação quanto a necessidade buscarem esta formação preferencialmente através dos programas do governo federal;
f) Desenvolver um Programa de formação inicial e continuada específica para professores indígenas
g) Observar no módulo PAR o que se tem de específico na formação de professores indígenas;
h) Atuar na adesão e na concretização do programa proletramento no município;
i) Auxiliar os responsáveis dos programas escola ativa e formação pela escola na concretização e desenvolvimento das ações relacionadas aos programas;
j) Trabalhar no sentido de desenvolver ações que visam a formação inicial e continuada dos profissionais da educação, como também da capacitação dos envolvidos nos órgão de controle, (Conselhos e comunidade);

1.12 COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DOS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS FEDERAIS E ESTADUAIS.

a) Conhecer a legislação pertinente aos programas de transferências de recursos federais e estaduais;
b) Solicitar documentos necessários a realização das prestações de contas, em poder da Secretaria de Finanças e Departamento de Contabilidade, com no mínimo 15 dias de antecedência;
c) Fornecer aos conselhos do CAE, FUNDB, e Comissão do PNATE, os documentos necessários para realização do parecer sobre as prestações de contas;

d) Alertar a secretaria de educação e finanças quando do surgimento de novas regras para execução dos recursos de transferências governamentais;
e) Cumprir os prazos estabelecidos na informação das prestações de contas;

2. DAS ESCOLAS MUNICIPAIS

a) As Escolas municipais devem propagar o respeito aos direitos fundamentais da pessoa humana, com vista à promoção dos seguintes valores:
b) Amor a liberdade;
c) reconhecimento do significado da educação para a formação do homem e desenvolvimento do cidadão e do país;
d) Empenho pelo desenvolvimento do educando;
e) Promoção do censo comunitário, com vista à integração e interação no ambiente social;
f) Reconhecimento do trabalho como princípio educativo;

2.1 DA DIREÇÃO DA ESCOLA

a) Elaborar matriz curricular e calendário anual letivo juntamente com a comunidade
escolar, baseado nas orientações da Secretaria Municipal de Educação.
b) Realizar planejamento anual das necessidades da escola no que se refere à alimentação escolar, material didático e pedagógico, material permante, pequenos e grandes reparos na infra-estrutura e encaminhar a solicitação à Secretaria de Educação até a primeira quinzena de janeiro;
c) Realizar, sob a coordenação da assessoria pedagógica, atribuição de jornada de trabalho/classes e /ou aula para os professores, técnicos e apoio administrativos educacionais, conforme orientações da secretaria Municipal de Educação;
d) Zelar pela freqüência dos alunos;
e) Participação efetiva na vida da escola;
f) Incentivar a participação das famílias, pais ou responsáveis na vida escolar da criança e
nas reuniões de pais, festas e acontecimentos da escola;
g) Realizar a capacitação dos conselhos escolares através do programa nacional de
fortalecimento dos conselhos;
h) Atentar para o não desperdício de material de expediente, pedagógico, de limpeza
alimentação escolar;
i) Aplicar penalidades de advertência e suspensão de até 30 (trinta) dias quando necessário;
j) Realizar as atribuições de sua competência, previstas no artigo 9º da Lei nº 229 de 22 de julho de 2010;
k) Desenvolver todas as funções inerentes à gestão administrativa, pedagógica, financeira e jurídica de sua competência.

2.2 DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DA ESCOLA

a) Planejar, juntamente, com a direção da escola, reuniões pedagógicas para o inicio de cada
b) ano letivo;
c) Coordenar as discussões em torno do currículo e proposta pedagógica da escola;
d) Coordenar a elaboração do plano anual de curso;
e) Coordenar a elaboração do plano diário de cada professor;
f) Assistir a aulas dos professores, com o intuito de auxiliá-los com projetos e planos de
interferência;
g) Coordenar os projetos de formação continuada da escola;
h) Elaborar, juntamente com os profissionais da educação da escola, projetos pedagógicos d
escola;
i) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades pedagógicas da escola;
j) Conferir com o plano anual e o plano diário com os diários de classes dos professores;
k) Realizar periodicamente, em conjunto com a direção, reuniões pedagógicas na escola;
l) Realizar, juntamente com a direção os conselhos de classes a cada bimestre;
m) Acompanhar o desenvolvimento das atividades de recuperação paralela;
n) Atentar para o não desperdício de material de expediente e pedagógico;
o) Realizar as atribuições de sua competência, previstas no artigo 9º da Lei nº 229 de 22
julho de 2010;
p) Desenvolver todas as funções inerentes a gestão pedagógica da escola;

2.3 DO SECRETÁRIO (A) ESCOLAR

a) Manter sob sua responsabilidade a documentação da escola;
b) Responsabilizar-se pela matrícula, rematrícula, transferência de alunos;
c) Manter em arquivos, pasta individual de cada aluno, contendo:

1) certidão de nascimento ou casamento,
2) RG
3) CPF
4) ficha de matrícula,
5) relatório anual e semestral do aluno, relatório anual final retratando a situação de cada aluno no final do ano letivo.

d) Manter em arquivo pasta individual de cada funcionário da escola, contendo:

1) copia de documentos pessoais,
2) certificado de escolaridade,
3) certificados de cursos na área da educação dos últimos 3 anos,
4) termo de posse, quando concursado,
5) ficha da vida profissional do servidor,
6) entre outros que a escola achar conveniente;

e) Manter em arquivo e em dias os livros atas da escola;
f) Cuidar do registro da freqüência dos profissionais da escola;
g) Redigir atas das reuniões da escola;
h) Responsabilizar pelas correspondência da escola, documentos expedidos e recebidos;
i) Atentar para o não desperdício de material de expediente;
j) Responsabilizar, juntamente com o diretor, pelas informações inseridas no educacenso e freqüência escolar, pela escola;
k) Monitorar o SISCORT;
l) Enviar à SME até o final de janeiros de cada ano, relatório anual da escola, contendo os índices de reprovação, abandono e distorção idade série;
m) Enviar à SME até a primeira quinzena de janeiros de cada ano, a relação de alunos matriculados na escola, indicando a fase, o ciclo, a linha em que mora e informar se usa o transporte escolar;
n) Realizar as atribuições de sua competência, previstas no artigo 9º da Lei nº 229 de 22 de julho de 2010;
o) Desenvolver todas as funções inerentes a parte administrativa da escola;

2.4 DOS (AS) PROFESSORES (AS)

a) Comparecer ao processo de atribuição de jornada de trabalho conforme convocação;
b) Participar das reuniões da escola;
c) Participar das discussões relacionadas ao currículo e proposta pedagógica da escola;
d) Realizar plano anual de curso baseado no currículo e proposta pedagógica da escola;
e) Realizar plano de aula diário, considerando as horas atividades previstas no plano de carreira;
f) As horas atividades devem ser desenvolvidas na escola em horário de funcionamento da mesma, sob a coordenação do coordenador pedagógico e/ou diretor ou responsável pela unidade de ensino.
g) As horas atividades serão desenvolvidas em horários previamente estabelecidos entre a coordenação, direção da escola e professor;
h) Cumprir a carga horária diária;
i) Exercer a regência efetiva;

j) Avaliar os alunos e auto-avaliar;
k) Realizar a recuperação paralela;
l) A recuperação paralela deverá ser realizada no contra turno do aluno, em horário de funcionamento da escola;
m) Manter em dias os registros de conteúdos ministrados, freqüência dos alunos, relatório individual dos alunos e outros que acharem conveniente, no diário de classe;
n) Cumprir as atribuições previstas no artigo 11 da Lei nº. 229 de 22 de julho de 2010;
o) Desenvolver todas as atividades inerentes à docência;

2.5 DO PESSOAL DE APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

a) Nutrição Escolar:

b) Responsabilizar pela conservação e armazenamento dos produtos, conforme orientações do PNAE;
c) Preparar os alimentos conforme cardápio elabora pela nutricionista;
d) Responsabilizar pela distribuição dos alimentos aos alunos;
e) Manter os cuidados com a higiene corporal e do ambiente;
f) Utilizar tocas e aventais;
g) Realizar treinamento de manipulação e preparo de alimentos;
h) Realizar exame de saúde;
i) Realizar formação profissional, preferencialmente pelo programa pro funcionário;
j) Cumprir a carga horária de forma efetiva;
k) Realizar as atribuições inerentes ao cargo previstas nas Leis 229 e 237 de 2010;
l) Desenvolver todas as atividades inerentes à nutrição escolar;

b) Manutenção da infra-estrutura;

m) Desenvolver as atividades de vigilância, segurança, limpeza, higienização e jardinagem da unidades escolares;
n) Auxiliar a escola no desenvolvimento do projeto horta pedagógica;
o) Cumprir a carga horária de forma efetiva;
p) Realizar pequenos reparos na infra-estrutura da escola;
q) Desenvolver demais atividades correlatas a sua função;
r) Realizar as atribuições inerentes ao cargo previstas nas Leis 229 e 237 de 2010;

b) **Transporte:**

a) Conduzir os veículos destinados ao transporte escolar;
b) Detectar, registrar e relatar situações de danos dos bens públicos e a possíveis situações de risco a integridade física de pessoas, bem como, zelar pelo bom funcionamento dos veículos;
c) Cumprir a carga horária de forma efetiva;
d) Cumprir as responsabilidades expressas no item 4 da Instrução Normativa nº SEC 02 de 2011;
e) Realizar as atribuições inerentes ao cargo previstas nas Leis 229 e 237 de 2010;

3. DOS CONSELHOS DA COMUNIDADE ESCOLAR

a) Reunir-se bimestral ou quando necessário para decidir e deliberar ações da escola;
b) Executar e prestar contas dos recursos do PDDE;
c) Participar das deliberações e decisões das escolas.
d) Capacitar-se através do Programa Nacional para Fortalecimento dos Conselhos Escolares.

4. DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

a) 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;
b) 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;
c) 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.

5. DA GESTÃO ESCOLAR FINANCEIRA

a) O controle dos recursos do PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola. será executado e prestado contas a Prefeitura e ao MEC/FNDE em conjunto com o Conselho Escolar;

6. DA GESTÃO JURÍDICA

a) A gestão jurídica das escolas será feita em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Assessoria Jurídica da Prefeitura, em especial, na elaboração das autorizações, recredenciamentos e regimento interno das escolas;

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 26 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:FC384514

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 637/GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Serviços Públicos SSP Nº. 01/2011 VERSÃO 01 que estabelece os procedimentos mínimos a serem cumpridos pela Secretaria Municipal de Saúde, quanto a política e Gestão da saúde, estabelecendo rotinas no

âmbito do Poder Executivo do Município de Rondolândia MT

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Serviços Públicos **SSP Nº. 01/2011 VERSÃO 01** que estabelece os procedimentos mínimos a serem cumpridos pela Secretaria Municipal de Saúde, quanto a política e gestão da saúde, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder executivo do Município de Rondolândia MT
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SSP N.º 001/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Dispõe sobre os procedimentos mínios a serem cumpridos pela Secretaria Municipal de Saúde, quanto a política e gestão da saúde, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder executivo do Município de Rondolandia MT
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Saúde.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: **11 SSP Sistema Serviços Públicos.**

I) FINALIDADE

a) Regulamentar os procedimentos a serem adotados pela Secretaria Municipal de Saúde, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder executivo, da Prefeitura Municipal de Rondolandia -MT, quanto a operacionalização do Sistema de Saúde Pública.

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) Saúde Ambiental: Por definição a saúde ambiental compreende nas suas áreas de abrangência: Saúde ocupacional, poluição ambiental, educação ambiental, planejamento ambiental, política ambiental, legislação ambiental, desenvolvimento sustentável. Compreende ainda a área da água nos aspectos de abastecimento, qualidade, reutilização, poluição e águas residuais, qualidade e poluição do ar e seus efeitos sobre a saúde, qualidade e contaminação do solo, saneamento básico, rural e urbano. E, por fim, resíduos sólidos no que respeita ao seu destino final, recolha e reutilização nos aspectos de administração, emergências e gestão de riscos.
A Saúde Ambiental refere-se ao controle de todos os processos, influências e fatores físicos, químicos e biológicos que exercem ou podem exercer, direta ou indiretamente, efeito significativo sobre a saúde e bem-estar, físico e mental, do homem na sociedade. Torna-se uma área emergente de saúde pública, com a qual se articula diretamente, mas que é distinta quanto a objetivos, metodologias e tratamento e recolha de dados, recorrendo a tecnologias elas próprias como ciências emergentes.
b) Políticas públicas em saúde: Conjunto de decisões e compromissos para a consecução de ações voltadas à melhoria de saúde. Ações coletivas e individuais, tanto do Estado como da Sociedade Civil, voltadas à melhoria da saúde da população. Isso ultrapassa a noção de saúde como um bem público com altas externalidades.
c) Recursos de saúde: Todos os meios disponíveis para o funcionamento de um sistema de saúde, incluindo recursos humanos, locais, equipamento, suprimentos, fundos, conhecimentos e tecnologia. Esses recursos indispensáveis, que em princípio devem estar bem planejados, organizados e administrados, constituem a infra-estrutura do sistema de saúde;
d) Sistema de saúde: Conjunto de elementos inter-relacionados que contribuem para a promoção da saúde nos lares, nas instituições docentes, nos locais de trabalho, nos locais públicos e nas comunidades, assim como no ambiente físico e psicossocial e no setor de saúde e outros setores afins. Os sistemas de saúde, via de regra, estão organizados em diversos escalões, começando do mais periférico – também conhecido por nível local ou da comunidade - passando pelos níveis intermediários (estatais), até o nível nacional ou central.
e) Vigilância epidemiológica: Conjunto de ações que proporciona o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos.

IV) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
l) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
m) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
n) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
o) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 11 (Sistema de Saúde Publica)** prescrita no anexos I do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para

definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde;
d) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
e) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado na secretaria Municipal de Saúde;
f) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas da secretaria Municipal de Saúde;

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todos os **Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **Sistema de Saúde Publica**, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** que tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;
b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SSP (Sistema de Saúde Publica),** propondo alterações nas instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI) DOS PROCEDIMENTOS

1) Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, a Secretaria Municipal de Saúde, deverá adotar os procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, conforme segue:

a) O Secretário Municipal de Saúde deverá movimentar as contas bancárias dos recursos da Saúde em conjunto com o Prefeito Municipal e/ou Secretário de Finanças;
b) É responsabilidade da Secretaria Municipal da Saúde criar e manter controles específicos dos programas de saúde em conjunto com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços médicos e da defesa sanitária do Município;
c) Promover levantamento dos problemas da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
d) Coordenar o levantamento de indicadores epidemiológicos que contribuam para escolha operacional e para organização da política de saúde pública do Município;
e) Promover a reestruturação da Secretaria no sentido de melhorar a operacionalização da saúde no Município;
f) Manter coordenação e fiscalização permanente junto ao Fundo Municipal de Saúde;
g) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de Planejamento Municipal (PPI – Programação Pactuada Integrada, PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual) propondo programas setoriais de sua competência;
h) Elaborar programas e projetos relativos a:

1) prestação de serviço médico, odontológico e ambulatorial à população, primordialmente de baixa renda;
2) prestação de serviços médico e odontológico às unidades escolares da rede municipal de ensino;
3) atividades de controle das zoonoses que impliquem risco para saúde da população;
4) organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do município;
i) Elaboração e implantação de programas de fiscalização do cumprimento de legislação sanitária, em cooperação ou coordenação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
j) Acompanhamento, por servidor específico, sobre assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;
k) Implantação de controle de movimentação e utilização da frota de veículos em uso na Secretaria Municipal de Saúde nos termos da Instrução Normativa do Sistema de Transportes expedida pelo Controle Interno;
l) Implantação de controle e acompanhamento das distribuições dos medicamentos à população, inclusive sobre a validade dos mesmos;
m) Implantação de controle de entrada e saída de medicamentos e materiais nas unidades de saúde;
n) Manter ficha cadastral do pessoal da Unidade: Secretários, Chefe de departamentos, médicos, psicólogos, dentistas, enfermeiras, demais funcionários;
o) Implantação de controle de solicitação de requisições e recebimentos de materiais e medicamentos, que deverão ser assinadas por servidor competente, em cada uma das unidades de Saúde;
p) Manter controle da farmácia básica conforme as normas do Ministério da Saúde;
q) Conferir periodicamente os materiais existentes no almoxarifado das unidades;
r) Manter controle e acompanhamento das atividades do Conselho Municipal de Saúde, através de:

1) ata da fundação e posse da diretoria do Conselho;
2) estatuto, regimento interno e leis que dão forma jurídica ao Conselho Municipal de Saúde;
3) controle de todos os atos praticados pelo Conselho inclusive da conferência;
4) leis pertinentes ao Conselho Municipal de Saúde;
5) padrões adotados pelo Conselho Municipal de Saúde em atendimento à população.

s) Manter controle dos métodos adotados pelos agentes de saúde através de:

1) cadastro das pessoas beneficiados com a doação de medicamentos;
2) ficha de controle individual;
3) controle de medicamentos por paciente;

4) controle adotado pelo Programa de Saúde da Família.

t) Manter controle do sistema global de saúde do Município através de:

1) cadastro geral da população atendida;
2) atendimento mensal e anual;
3) relatório mensal dos atendimentos realizados na Unidade Central de Saúde do Município;
4) cumprimento operacional da NOB - Norma Operacional Básica.

u) Implantar programa de reciclagem e treinamento permanente dos servidores da saúde, objetivando a profissionalização da unidade;
v) Manter o departamento de pessoal informado dos dados pertinentes aos servidores lotados no setor, inclusive o registro de frequência mensal;
w) Gerenciar, coordenar, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde no Município;
x) Participar da formulação, coordenação e execução da política do Sistema Único de Saúde no Município;
y) Coordenar, em caráter complementar, as ações e serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação, nutrição e saúde do trabalhador;
z) Promover a descentralização dos serviços e das ações de saúde, como segue:

1) Saúde Médica e Odontológica;
2) Saúde Ambiental;
3) Vigilância Sanitária.

aa) Participar, junto com os órgãos afins, do controle dos agravos do meio ambiente, que tenham repercussão na saúde humana;
bb) Participar da formulação da política e da execução de ações de saneamento básico;
cc) Participar das ações de controle e avaliação das condições e do ambiente do trabalho;
dd) Identificar estabelecimentos hospitalares, fiscalizando a prestação de serviços e propondo ao Prefeito ações para a otimização dos mesmos;
ee) Coordenar as atividades de laboratórios de saúde pública e hemocentros, quando houver, que atuem na área do Município;
ff) Formular normas e estabelecer padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo humano, quando omisso o Código de Posturas do Município;
gg) Assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde nas suas responsabilidades sobre as ações de saúde do Município;
hh) Emitir solicitação de materiais e ou serviços pertinentes a unidade para serem encaminhados ao departamento de compras, conforme Instruções Normativas do Sistema de Compras e Almoxarifado;
ii) Participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes a unidade;
jj) Manter o Sistema de Controle Interno informado de todas as irregularidades verificadas na unidade;
kk) Recomenda-se a participação efetiva de servidores da unidade em programas de reciclagem e treinamento, objetivando a profissionalização do serviço público;
ll) Realizar audiências públicas trimestrais, conforme dispõe a Lei Federal N.º 8.689/93 art. 12;
mm) O Secretário Municipal de Saúde, deverá exercer ampla fiscalização na aplicação dos recursos da Saúde, coibindo:

1) a aplicação de recursos vinculados à Saúde, inclusive do percentual dos 15% em despesas que não se caracterize como de ações e serviços públicos de saúde;
2) realização de despesas sem o prévio empenho;
3) realização de despesas que não tenha previsão nos Instrumentos de Planejamento: PPA, LDO e LOA;
4) empenhamento de despesa alheia aquela do respectivo projeto de atividade da LOA;
5) que servidores da Saúde atuem em outra Secretaria, percebendo salário pelas receitas vinculadas à Saúde;
6) utilização de recursos da Saúde, em desacordo com a legislação do Ministério da Saúde;
7) realização de despesa que não tenham atendido as normativas municipais que tratam da matéria;
8) empenhamento de despesa relativo a compra/contratação de serviços sem que tenham sido feitas no mínimo três cotações de preços, ainda que tal despesa não configure exigência de licitação;
9) execução de despesas de mesma natureza feitas fracionadas, burlando o princípio da licitação pública;
10) realizar despesa em desacordo com o respectivo termo de cooperação, parceria ou convênio;
11) realização de compra/contratação, por mais emergencial que seja, pois tal atribuição é competência exclusiva da Unidade de Licitações.

nn) A Secretaria de Administração dará todo o suporte necessário ao desenvolvimento das atividades da Secretaria de Saúde, quanto a folha de pagamentos;
oo) A Secretaria de Fazenda e Desenvolvimento realizara o calculo do percentual (15%), sobre o produto da receita de impostos e das transferências constitucionais, e transferira para a conta específica para controle da Secretaria de Saúde.

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 26 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:7375BD0E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 640/GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa do Sistema Financeiro **SFI Nº. 03/2011 - VERSÃO 01** que estabelece os procedimentos de execução orçamentária e financeira do Poder Executivo do Município de Rondolândia.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia..

DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Financeiro **SFI nº. 03/2011 VERSÃO 01** que estabelece o procedimentos, de execução orçamentária e financeira do Poder Executivo do Município de Rondolândia.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SFI N.º 003/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Normas quanto os procedimentos de execução orçamentária e financeira do poder executivo do Município de Rondolandia.
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Fazenda e Desenvolvimento..
SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Secretaria Municipal de Fazenda e Desenvolvimento. Departamento de Contabilidade..
SISTEMA ADMINISTRATIVO: -13 SFI -Sistema Financeiro.

I) FINALIDADE
a) Normatizar os procedimentos de execução orçamentária e financeira.
b) Garantir o registro de todas as receitas e sua classificação de acordo com a legislação.
c) Acompanhar o controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas.

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) Destinação de Recursos: A destinação de recurso constitui-se no elo entre a receita e a despesa, na medida em que identifica, ao mesmo tempo, o destino da receita e a origem da despesa. A destinação pode ser classificada em Destinação Vinculada (vinculação entre a origem e aplicação de recursos, em atendimento às finalidades específicas estabelecidas pela norma), e Destinação Ordinária (alocação livre entre a origem e a aplicação de recursos, para atender a quaisquer finalidades).
b) Metas Bimestrais de Arrecadação – Desdobramento das receitas previstas para o exercício.
c) Programação Orçamentária e Financeira – Compatibilização do fluxo dos pagamentos com o fluxo dos recebimentos, visando o ajuste da despesa fixada em função da expectativa de receita para determinado período.
d) Quota de Regularização – Parcela indisponível da dotação para efeito de execução orçamentária, de forma a propiciar uma margem de compensação e segurança face as variações imprevistas da despesa e receita municipais.
e) Órgão Orçamentário – Unidade gestora, ou administrativa que realiza atos da gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em conseqüência, está sujeito à verificação do cumprimento legal da realização da despesa conforme estabelecido através do Decreto de Execução Orçamentária, considerando as alterações orçamentárias realizadas.

IV) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
l) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
m) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
n) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
o) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 13** SFI –(Sistema Financeiro)prescrita no anexos I do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a).
d) Fazer a verificação diária das entradas da receita na prefeitura provenientes das transferências correntes e de capital de acordo com a emissão da guia DAM – Documento de Arrecadação Municipal;
e) Utilizar as contas vinculadas somente para pagamentos de empenhos específicos de cada programa;
f) Atentar para o atendimento pleno das disposições contidas nesta Instrução normativa;
g) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a demais unidades e Coordenadoria de Controle Interno Municipal, quando solicitadas.
h) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
i) Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a),

determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos trabalhos;.

.

2) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

2.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** que tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;
b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **13** SFI –(Sistema Financeiro propondo alterações nas instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI) DOS PROCEDIMENTOS

1) Dos Procedimentos Gerais

a) As normas fundamentais para a exigência e a cobrança de tributos estão contidas na Lei N.º 4.320/1964, nos artigos 51 a 57.
b) Todas as receitas arrecadadas irão constar do Boletim Diário de Arrecadação, Relatório Sintético das Guias e Relatório Razão Analítico da Receita - normal, por contribuinte, por DAM - cujos valores irão corresponder com o total acusado no BDT - Boletim Diário de Tesouraria. O artigo 56, da Lei 4.320/1964, estabelece o princípio de Unidade de Tesouraria e sua observância é fundamental na recepção de receitas.
c) A meta bimestral de arrecadação compõe o documento criado pela Lei Complementar N.º 101/2000, em seu artigo 13, que tem o objetivo de desdobrar a previsão da receita em metas bimestrais de arrecadação, a ser publicada nos 30 dias subseqüentes à publicação da Lei Orçamentária.
d) O comparativo entre a receita arrecadada e a meta bimestral de arrecadação se torna necessário para verificar o cumprimento do que foi estabelecido no art. 13 da Lei complementar 101/2000.

2) Das Despesas e Receitas Vinculadas

a) No inicio do exercício faz-se a abertura de todas as receitas previstas extraídas do orçamento.
b) Registra, dia a dia, uma por uma, as receitas arrecadadas através da rede bancária.
c) Os lançamentos das receitas devem obedecer aos códigos gerais padronizados pela Lei 4.320/1964; e a portarias vigentes, e rigorosamente de acordo com o orçamento.
d) Constituem-se vinculadas (e compete aos órgãos a respectiva prestação de contas):

1) As despesas e receitas dos Fundos Especiais, nos termos das leis que os criaram;
2) As despesas aplicadas no desenvolvimento do ensino e as receitas de impostos nos termos da Constituição Federal, da Lei de Diretrizes e Bases (Lei nº 9.394/96);
3) As despesas e receitas vinculadas aos programas da seguridade social (saúde e assistência social);
4) As receitas e despesas que sejam objetos de contrato de financiamento ou decorrentes de transferências por força de convênios;
5) As receitas e despesas vinculadas ao FMS – Fundo Municipal de Saúde.

3) Dos Ingressos das Receitas

a) A Unidade de tesouraria deverá identificar se o valor ingressado é receita orçamentária ou extra-orçamentária.
b) Todo ingresso orçamentário é uma receita. Sendo assim, a próxima etapa é identificar a categoria econômica da receita.
c) Se for receita corrente identificar sua origem em tributaria, contribuição, patrimonial, agropecuária, industrial, serviços, transferências correntes e outras e posteriormente em suas devidas classificações segundo manual receita nacional conforme Portaria Conjunta STN/SOF N.º 3, de 14 de outubro de 2008, e posteriores alterações.
d) Se for receita capital identificar a origem em operações de credito, alienação de bens, amortização de empréstimos, transferências de capital e outros e posteriormente em suas devidas classificações segundo manual receita nacional conforme Portaria Conjunta STN/SOF N.º 3, de 14 de outubro de 2008, e posteriores alterações.
e) Se for ingressos extra-orçamentários são registrados como recursos de terceiros, em contrapartida com as obrigações correspondentes.

4) Destinação dos Recursos

a) Destinação de Recursos é o processo pelo qual os recursos públicos são correlacionados a uma aplicação, desde a previsão da receita até a efetiva utilização dos recursos.
b) A destinação pode ser classificada em:

1) Destinação Vinculada: é o processo de vinculação entre a origem a aplicação dos recursos, em atendimento às finalidades específicas estabelecidas pela norma;
2) Destinação Ordinária: é o processo de alocação livre entre a origem e a aplicação de recursos, para atender a quaisquer finalidades.

c) Toda a vinculação de recursos pautadas em mandamentos legais, deverá ser controlada por fonte de recursos, indicando os recursos vinculados e sua finalidade, obedecendo desde a previsão da receita e execução da despesa programada nos instrumentos de planejamento, PPA, LDO E LOA.
d) Os recursos legalmente vinculados a finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso, conforme estabelece o parágrafo único do art. 8º e o art. 50, da Lei Complementar N.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
e) Além de obedecer às demais normas de contabilidade pública, a escrituração das contas públicas observará o seguinte:

1) A disponibilidade de caixa constará de registro próprio, de modo que os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada.

f) Portanto, o controle das disponibilidades financeiras por destinação/fonte de recursos deve ser feito desde a elaboração do orçamento até a sua execução.

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 26 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:274290E3

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 641/GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa do Sistema Financeiro SFI Nº. 04/2011 - VERSÃO 01 que estabelece os procedimentos para a contratação e controle de operações de crédito, e concessão de garantia.do Poder Executivo do Município de Rondolândia.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Financeiro **SFI nº. 04/2011 VERSÃO 01** que estabelece o procedimentos, para a contratação e controle de operações de crédito, e concessão de garantia.do Poder Executivo do Município de Rondolândia.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SFI N.º 004/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Normas quanto os procedimentos de para a contratação e controle de operações de crédito, e concessão de garantia.do poder executivo do Município de Rondolandia.
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Fazenda e Desenvolvimento.
SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Secretaria Municipal de Fazenda e Desenvolvimento, Departamento de contabilidade.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: -13 SFI -Sistema Financeiro.

I) FINALIDADE

a) Estabelecer os procedimentos para a contratação e controle de operações de crédito, e concessão de garantia.

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) Concessão de Garantia - compromisso de adimplência de obrigação financeira ou contratual assumida por ente da Federação ou entidade a ele vinculada.
b) Contra-Garantia – contrapartida oferecida pelo ente federativo que irá receber uma garantia, de forma que seja em valor igual ou superior ao da garantia a ser concedida, e que abranja o ressarcimento integral dos custos financeiros decorrentes da cobertura de eventual inadimplemento.
c) Dívida Pública Consolidada - montante total das obrigações financeiras do Município, assumidas em virtude de leis, contratos, convênios ou tratados e da realização de operações de crédito para amortização em prazo superior a 12 (doze) meses, dos precatórios judiciais não pagos durante a execução do orçamento em que houverem sido incluídos, e das operações de crédito inferiores a 12 (doze) meses, que tenham constado como receitas no orçamento. A dívida pública consolidada não inclui as obrigações existentes entre as administrações diretas do Município e seus respectivos fundos, autarquias, e fundações, ou entre esses.
d) Operações de Crédito – Compromisso financeiro assumido em razão de mútuo, abertura de crédito, emissão e aceite de título, aquisição financeira de bens, recebimento antecipado de valores provenientes da venda a termo de bens e serviços, arrendamento mercantil e outras operações assemelhadas, inclusive com o uso de derivativos financeiros equiparando-se a tais operações a assunção, o reconhecimento ou confissão de dívidas pelo Município.
e) Operação de Crédito por Antecipação de Receita: destina-se a atender insuficiência de caixa durante o exercício financeiro.
f) Receita Corrente Líquida - somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras receitas também correntes, deduzidos a contribuição dos servidores para o custeio do seu sistema de previdência e assistência social e as receitas provenientes da compensação financeira citada no § 9º do art. 201 da Constituição Federal.

IV) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
l) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
m) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
n) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da

Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
o) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 13** SFI –(Sistema Financeiro)prescrita no anexos I do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a).
d) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
e) Verificar a existência prévia e expressa de autorização para a contratação de Operação de Crédito, no texto da lei orçamentária, em créditos adicionais ou lei específica;
f) Entrar em contato com a instituição financeira, agência de fomento ou outras instituições de crédito, a fim de negociar as condições da operação pretendida;
g) Promover o constante acompanhamento dos aspectos caracterizados como "Comprovação da adimplência financeira e do adimplemento de obrigações"**,** uma vez que é de exclusiva responsabilidade do agente financeiro ou do contratante a comprovação das adimplências referentes a INSS, FGTS, CRP, RFB/PGFN e Dívida Ativa da União;
h) Promover a inclusão no orçamento ou em créditos adicionais dos recursos provenientes da operação, exceto no caso de operações por antecipação de receitas;
.
2) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

2.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** que tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;
b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **13** SFI –(Sistema Financeiro propondo alterações nas instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Do Prefeito Municipal
.
a) Responsabilizar-se pela decisão de contratar a operação de crédito, tendo em vista suas condições e finalidade;
b) Atentar-se para que sejam observados os limites e condições previstos na legislação em vigor;
c) Assegurar a correção e veracidade das informações mediante os documentos ou declarações constantes da própria legislação ou do Manual de Instrução de Pleitos – STN.

4) Do Tribunal de Contas
.
a) Emitir as certidões exigidas pela Resolução nº 43, de 2001, do Senado Federal.

5) Da Contabilidade

a) Avaliar e informar dados técnicos e objetivos relativos ao processo de contratação, sobretudo as características do investimento a ser realizado, prestando também informações sobre a execução orçamentária e financeira do Ente público baseando-se, inclusive, em projeções.
b) Proceder aos registros contábeis da contratação da operação de crédito obedecendo especificamente a Lei Federal nº 4.320/64.

VI – PROCEDIMENTOS

1) Da Contratação de Operação de Crédito

a) Inicialmente deve-se verificar a existência prévia e expressa de autorização para a contratação de Operação de Crédito, no texto da lei orçamentária, em créditos adicionais ou lei específica.
b) A Secretaria de Finanças e Orçamento deverá promover a inclusão no orçamento ou em créditos adicionais dos recursos provenientes da operação de crédito, exceto no caso de ARO;
c) Verificada possibilidade, devido atendimento aos limites e condições, o Município através da Secretaria de Finanças, deve entrar em contato com a instituição financeira, agência de fomento ou outras instituições de crédito, a fim de negociar as condições da operação pretendida.
d) Definidas as condições da operação, a instituição financeira escolhida, caso seja integrante do Sistema Financeiro Nacional, adotará as providências cabíveis relativas ao regulamento do crédito ao setor público.
e) Neste caso, a instituição financeira deverá centralizar o recebimento de todos os documentos necessários à completa verificação dos limites e das condições definidos em resoluções do Senado Federal e na LRF.
f) Após essa verificação, a instituição financeira se responsabilizará pelo encaminhamento, ao Ministério da Fazenda/STN, do Pedido de Verificação de Limites e Condições (PVL/Proposta Firme) para contratar a operação de crédito interno, acompanhados de proposta da instituição financeira.
g) O Pedido formal de Verificação de Limites e Condições é a base para constituição do processo administrativo no Ministério da Fazenda, que objetivará averiguar os limites e condições para a realização da operação de crédito, nos termos do art. 32 da LRF e, quando couber, do art. 40 da LRF. A STN fará uma pré-análise dos documentos encaminhados pela instituição financeira, sendo necessária a observância do **Roteiro de Conferência de Documentos para Protocolo na STN – Operações de Crédito Interno,** e onde todos os documentos devem estar "válidos" (atualizados) na data do protocolo nesta Secretaria.
h) Quando se tratar de linha de crédito aberta por instituição autorizada pelo Banco Central a operar com o setor público, o protocolo deverá ser realizado por intermediação do agente financeiro. Nas demais situações, envolvendo operações de crédito externas e instituições não financeiras, o protocolo deverá ser efetuado pelo próprio Ente interessado na contratação.
i) As operações de crédito externo seguem, em parte, os mesmos trâmites das operações de crédito interno, que tem por finalidade avaliar e selecionar projetos ou programas de interesse do setor público, financiados por operações de crédito externo com entidades credoras do exterior.
j) O Ente ou instituições contratantes devem promover o constante acompanhamento dos aspectos caracterizados como **Comprovação da adimplência financeira e do adimplemento de obrigações,** uma vez que é de exclusiva responsabilidade do agente financeiro ou do contratante a comprovação das adimplências referentes a INSS, FGTS, CRP, RFB/PGFN e Dívida Ativa da União.

k) A contratação ficará condicionada à comprovação do proponente da operação de crédito que ateste sua regularidade mediante certidão negativa de débitos do Senado Federal.
l) A Contabilidade deverá proceder aos registros contábeis da contratação da operação de crédito obedecendo especificamente a Lei Federal nº 4.320/64.

2) Da Contratação de Operação de Crédito por ARO - Antecipação da Receita Orçamentária

a) O ente interessado em contratar operação de crédito por antecipação orçamentária deve observar os limites e condições previstas na legislação em vigor .
b) Depois de verificado o atendimento aos limites e condições, o Município deve contatar a instituição financeira a fim de negociar as condições da operação pretendida.
c) Definidas as condições da operação, a instituição financeira escolhida adotará as providências cabíveis relativas ao contingenciamento do crédito ao setor público, estabelecido pelo Conselho Monetário Nacional (CMN) e operacionalizado pelo Banco Central do Brasil (BACEN), na condição de entidade executiva do CMN;
d) Atendidas todas as condições relativas ao contingenciamento do crédito ao setor público, o BACEN comunicará à instituição financeira a aprovação do Protocolo de Intenções. Somente após a aprovação do Protocolo de Intenções, a Instituição Financeira o encaminhará à STN, com toda a documentação necessária:

1) pedido do chefe do Poder Executivo, acompanhado de pareceres técnicos e jurídicos, demonstrando a relação custo-benefício, o interesse econômico e social da operação e o cumprimento dos limites e condições estabelecidos pela legislação em vigor;
2) autorização legislativa para a realização da operação;
3) certidão expedida pelo Tribunal de Contas competente atestando:

a) Em relação às contas do último exercício analisado, o cumprimento do disposto no § 2º do art. 12; no art. 23; no art. 33; no art. 37; no art. 52; no § 2º do art. 55; e no art. 70, todos da Lei Complementar nº 101, de 2000;
b) Em relação às contas dos exercícios ainda não analisados, e, quando pertinente, do exercício em curso, o cumprimento das exigências estabelecidas no § 2º do art. 12; no art. 23; no art. 52; no § 2º do art. 55; e no art. 70, todos da Lei Complementar nº 101, de 2000, de acordo com as informações constantes nos relatórios resumidos da execução orçamentária e nos de gestão fiscal;

4) Certidões que atestem a regularidade junto ao Programa de Integração Social (PIS), ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pasep), ao Fundo de Investimento Social (Finsocial), à Contribuição Social para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)
5) Balancetes mensais consolidados, assinados pelo chefe do Poder Executivo e pelo Secretário de Governo responsável pela administração financeira, para fins de cálculo dos limites;
6) Comprovação das publicações a que se referem os arts. 52 e 55, § 2, da Lei Complementar nº 101, de 2000;
7) Solicitação da instituição financeira que tenha apresentado proposta de operação de crédito, contendo cronograma de reembolso, montante, prazo, juros e garantias;
8) Documento, assinado pelo chefe do Poder Executivo, discriminando as condições da operação proposta pela instituição financeira e contendo declaração de concordância com as mesmas.

e) No caso do atendimento às exigências normativas, a STN solicitará ao BACEN que promova a realização do leilão da taxa de juros da operação.
f) Por intermédio do leilão será dado conhecimento da proposta firme a todo o sistema financeiro sendo permitido, a qualquer instituição financeira, inclusive àquela que enviou a referida proposta, oferecer a mesma operação com juros inferiores.
g) A instituição financeira vencedora do leilão deverá contratar a operação no prazo de até cinco dias úteis do resultado do leilão, comunicando ao BACEN. Não havendo comunicação neste prazo, o BACEN determinará o cancelamento do leilão. Nesse caso, se após o cancelamento do leilão houver interesse do município em retomar a operação, deverá haver nova solicitação de instituição financeira ao BACEN.
h) A instituição ganhadora do leilão, antes da contratação da operação deverá encaminhar ao BACEN, declaração assinada pelo representante da Instituição Financeira e pelo Chefe do Poder Executivo de que não há qualquer reciprocidade ou condição especial que represente custo adicional ao expresso pela taxa de juros da operação. Após isso o Município poderá contratar a operação.

3) Da Concessão de Garantias

a) O Município poderá conceder garantia em operações de crédito, observados os dispositivos da LRF e os limites e condições estabelecidos pelas Resoluções do Senado Federal.
b) A garantia está condicionada ao oferecimento de contra garantia, à comprovação de adimplemento da entidade que a pleitear, relativamente a suas obrigações junto ao garantidor e às entidades por este controladas, e à prestação de contas de recursos anteriormente deles recebidos, observado o seguinte:

1) não será exigida contra garantia de órgãos e entidades do próprio ente;
2) a contra garantia exigida pelo Município, ou pelo Estado ao Município, poderá consistir na vinculação de receitas tributárias diretamente arrecadadas e provenientes de transferências constitucionais, com outorga de poderes ao garantidor para retê-las e empregar o respectivo valor na liquidação da dívida vencida.

c) Após solicitação de garantia formulada ao Município para que este se responsabilize por pagamento de obrigações de terceiros em caso de inadimplência, é encaminhado pedido ao Ministério da Fazenda para verificação dos limites e condições para a concessão de garantias.
d) O saldo global das garantias concedidas pelo Município não poderá exceder a 22% da RCL, podendo ser elevado para 32% da RCL, desde que o garantidor não tenha sido chamado a honrar, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, a contar da análise, quaisquer garantias anteriormente prestadas, e esteja atendendo aos limites da dívida consolidada, de despesas com pessoal, e cumprindo o Programa de Ajuste Fiscal.
e) A concessão de garantia pelo Município, a operações de crédito exigirá:

1) O oferecimento de contra garantias, em valor igual ou superior ao da garantia a ser concedida;
2) A adimplência do tomador relativamente a suas obrigações para com o garantidor e as entidades por ele controladas. Para tanto, consideram-se inadimplentes os tomadores com dívidas vencidas por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias e não renegociadas.

f) A comprovação da adimplência será feita por meio de certidão do Tribunal de Contas do Estado ou mediante declaração fornecida pelo agente financeiro que estiver operacionalizando a concessão da garantia.
g) Os pleitos relativos à concessão de garantias serão instruídos com os seguintes documentos, a serem entregues junto ao Ministério da Fazenda:

1) Pedido de Verificação de Limites e Condições;
2) Autorização específica do órgão legislativo;
3) Demonstrativo da receita corrente líquida, através de conferência no último RREO exigível, homologado no SISTN.
4) Relação das garantias prestadas a operações de crédito, contendo informações sobre valor da garantia, data da contratação e vencimento, identificação do mutuário e instituição financeira contratantes. Informar também sobre as garantias autorizadas e ainda não contratadas e as em tramitação na STN.
5) Documento, original ou cópia autenticada, que comprove o oferecimento de contra garantias suficientes para o pagamento de quaisquer desembolsos que o garantidor possa vir a fazer, se chamado a honrar a garantia;
6) Certidão emitida pelo Tribunal de Contas a que esteja jurisdicionado o garantidor, ou, alternativamente, declaração

fornecida pelo Estado, Distrito Federal ou Município que estiver concedendo a garantia, diretamente ou por meio do agente financeiro que estiver operacionalizando a concessão da garantia, comprovando a adimplência do tomador relativamente a suas obrigações para com o garantidor e para com as entidades por ele controladas, nos termos do § 2º do art. 18 da Resolução SF nº 43, de 2001.

h) No caso específico de operações em que o Município conte com a garantia do Estado, deverá ser encaminhada certidão emitida pela Secretaria de Finanças e Orçamento, que ateste a adimplência do Município perante o Estado e às entidades por ele controladas, bem como a inexistência de débito decorrente de garantia a operação de crédito que tenha sido, eventualmente, honrada, nos termos do art. 40 da Lei Complementar nº 101, de 2000. A certidão deverá ser assinada por quem de direito, devidamente identificado.

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;

b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;

c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Tradicionalmente, por força de norma estatutária, as agências multilaterais de crédito exigem aval da União em operações com Estados e Municípios destinadas a Financiamento de projetos sociais e de infra-estrutura.

b) O Manual para Instrução de Pleitos do STN traz, em seu Anexo C, os modelos e orientações para cada um dos documentos necessários à instrução de pleitos para contratar operações de crédito. Em virtude da dinâmica do processo, este Manual atualiza procedimentos e formulários de encaminhamento de informações. Dessa forma, na ocasião do envio de pleito a STN, o interessado deverá consultar o sítio da STN (http://www.tesouro.fazenda.gov.br/hp/downloads/MIP.pdf) para verificação da existência de versão mais atualizada deste Manual.

c) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;

d) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;

e) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 26 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:26AA903D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 649/GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Bem Estar Social SBE nº. 01/2011 VERSÃO 01 que estabelece os procedimentos, para cadastramento de pessoas carentes, para atendimento através de benefícios eventuais no Município de Rondolândia- MT

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.

DECRETA:

Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Bem Estar Social **SBE nº. 01/2011 VERSÃO 01** que estabelece o procedimentos, para cadastramento de pessoas carentes, para atendimento através de benefícios eventuais no Município de Rondolândia- **MT**"

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

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SBE N.º 001/2011 VERSÃO 01/2011

ASSUNTO: Normas Internas do Bem estar social.

ORGÃO CENTRAL / UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria de Assistência Social.

SETORES ENVOLVIDOS: Administração Direta, Indireta e todos os órgãos e Secretaria do Município.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: 14 SBE Sistema do Bem Estar Social

I - FINALIDADE

a) Dispor sobre os procedimentos para cadastramento e atendimento a pessoas carentes.

II - ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades executoras do Sistema de Bem-estar Social.

III – CONCEITOS

a) Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

b) Cadastro Único: Instrumento que identifica e caracteriza as famílias com renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa ou de até três salários mínimos no total. Dessa forma, o Cadastro Único possibilita conhecer a realidade econômica das famílias a serem beneficiadas trazendo informações de todo o núcleo familiar, das características do domicílio, das formas de acesso a serviços públicos essenciais e também dados de cada um dos componentes da família de coleta de dados e informações com o objetivo de identificar todas as famílias de baixa renda existentes no país. O Governo Federal por meio de um Sistema informatizado consolida os dados coletados no Cadastro Único. A partir daí, possibilita a Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação através de um técnico em serviço social analisar e emitir parecer para a concessão dos benefícios eventuais.

c) Benefício Eventual: É uma modalidade de provisão de proteção social básica de caráter suplementar e temporário destinada aos cidadãos e às famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais circunstanciais, cuja ocorrência provoque riscos e/ou vulnerabilidades que fragilize a manutenção do indivíduo, a unidade da família e a sobrevivência de seus membros de forma compulsória e facultativa que integra as garantias do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

d) Situação de Calamidade Pública: Situação anormal advinda de baixas e altas temperaturas, tempestades, enchentes, inversão térmica,

desabamentos, incêndios, epidemias, que causem sérios danos à comunidade afetada, inclusive à segurança ou à vida de seus integrantes.

IV) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Federal nº 8.742/1993 – LOAS,
d) Decreto Federal nº 6.307/2007,
e) Portaria GM MDS nº 376/2008, Plano Nacional de Assistência Social.
f) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
g) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
h) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
i) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
j) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
k) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
l) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
m) Lei Orgânica Municipal;
n) Lei Municipal n°.87 que Dispõe sobre a reforma administrativa, altera a Estrutura organizacional da Prefeitura de Rondolandia;
o) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
p) Lei Municipal n° 249 de 12 de maio de 2011;
q) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
r) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
s) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
t) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V – RESPONSABILIDADES

1. Do Responsável pelo Sistema de Bem-estar Social:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema do Bem Estar Social 14 SBE** prescrita no anexos I, do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
b) Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Bem-estar Social esteja sujeito;
c) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade de Controle Interno - UCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
d) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Bem-estar Social.

2. Das Unidades Executoras do Sistema de Bem-estar Social:

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **Sistema do Bem estar social**, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Bem-estar Social, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
b) alertar o Responsável pelo Sistema de Bem-estar Social sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;
c) realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente instrução normativa;
d) cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

3. Do Conselho Municipal de Assistência Social:

a) acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de assistência prestados à população pelos órgãos, entidades públicas e privadas no município;
b) apreciar e aprovar critérios de concessão e valor dos benefícios eventuais: pagamento dos auxílios natalidade e morte, de responsabilidade do Município.

4. Compete à Secretaria de Assistência Social:

a) a coordenação geral, a operacionalização, o acompanhamento, a avaliação da prestação dos benefícios eventuais;
b) a elaboração de um plano de Acompanhamento e Monitoramento das famílias beneficiárias;
c) a expedição de instruções e a instituição de formulários e modelos de documentos necessários à operacionalização dos benefícios eventuais;
d) o cadastramento das famílias no Cadastro Único e nos demais serviços sócio assistenciais;

5_Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

5.1 Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;
b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SBE Sistema do Bem Estar Social** propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
c) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI – PROCEDIMENTOS

1. CADASTRO ÚNICO

a) O Cadastro Único é utilizado para identificar os potenciais beneficiários dos programas sociais do Governo Federal, como o Programa Bolsa Família, Projovem Adolescente, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), Tarifa Social de Energia Elétrica e outros.
b) Os requisitos cadastrais sociais devem ser circundantes da família em vulnerabilidade e/ou risco social. Famílias cuja renda percapta não ultrapasse a ½ salário mínimo.
c) As famílias serão identificadas nos CRAS- Centros de Referência de Assistência Social e atendidas por equipe do Programa Bolsa Família.

d) A coleta dos dados das famílias deve ser realizada por meio de preenchimento do formulário do Cadastro Único. Cada formulário deve identificar apenas uma família.
e) Para preenchimento do formulário do Cadastro Único serão necessários os seguintes dados:
1) Características do domicilio (número de cômodos, tipo de construção, tratamento da água, esgoto de lixo);
2) Composição familiar (número de componentes, existência de pessoas com, deficiência);
3) Identificação e documentação de cada componente da família (Carteira de Identidade, CPF, Carteira de Trabalho, Título de Eleitor, comprovante de residência, certidão de nascimento de todos os filhos)
4) Qualificação escolar dos componentes da família;
5) Qualificação profissional e situação no mercado de trabalho;
6) Remuneração; e
7) Despesas familiares (aluguel, transporte, alimentação e outros).

f) Essas informações deverão ser lançadas pela equipe do Programa Bolsa Família no Sistema CADUNICO do governo federal e no sistema próprio da Secretaria de Assistência Social, acompanhado pelo Assistente Social.
g) As informações coletadas no cadastro deverão ser enviadas para o Ministério do Desenvolvimento Social, via sistema CADUNICO (diariamente) para o processamento das informações.
h) A operacionalização e envio das informações via sistema ao Ministério do Desenvolvimento Social deverá ser realizada preferencialmente por um profissional do quadro efetivo lotado no Secretaria Municipal de Assistência social.
i) O cancelamento dos benefícios será feito pelo gestor federal de acordo com os critérios de renda atualizados após o técnico responsável pelo programa bolsa família fazer o comunicado através do sistema.
j) O cadastro físico será composto por Ficha de Identificação familiar, com parecer técnico e carimbo do Assistente Social.
k) O cadastro deverá ser mantido arquivado por 5 (cinco) anos, ou por tempo indeterminado, caso haja algum embaraço.
l) O cadastro permanecerá por tempo indeterminado no Sistema do Ministério do Desenvolvimento Social, onde é cadastrada através do CADÚNICO, toda a população carente dos Municípios da Federação.

2- BENEFÍCIOS EVENTUAIS

a) O benefício eventual deverá atender as famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco pessoal e social, residente no Município de Rondolandia, e será concedido mediante a requerimento a ser realizado no Centro de Referência social – CRAS e parecer técnico (análise sócio econômica) realizada por profissional devidamente habilitado e qualificado, inscrito no conselho de classe – CRESS.
b) Na comprovação das necessidades para a concessão do benefício eventual são vedadas quaisquer situações de constrangimento ou vexatórias.

2.1) Do beneficio eventual na forma de Materiais Terapeuticos. (cadeira de rodas, andadores, muletas axilar e canadense, cadeira de banho, carrinho Zeus).

2. 1.1 PÚBLICO ALVO

a) Pessoa com deficiência física.

2.1 2 CRITÉRIOS:

a) Realização de cadastro social na Secretaria Municipal de Assistência Social;
b) Solicitação de documentos (Xerox Identidade ou Certidão de Nascimento, Xerox CPF, Comprovante de Residência, Comprovante de Renda, Atestado Médico);
c) Avaliação da assistente social da Secretaria Municipal de Assistência Social;
d) Visita domiciliar;
e) Renda *per capita* de até um salário;

2.2) Do beneficio eventual na forma de doação de fraldas descartáveis

2.2.1) PÚBLICO ALVO

a) Pessoa com deficiência.

2.2 2) CRITÉRIOS

a) Realização de cadastro social na Secretaria Municipal de Assistência Social;
b) Solicitação de documentos (Xerox Identidade ou Certidão de Nascimento, Xerox CPF, Comprovante de Residência, Comprovante de Renda, Atestado Médico);
c) Avaliação da assistente social da Secretaria Municipal de Assistência Social;
d) Visita domiciliar;
e) Renda *per capita* de até um salário;
f) Faixa etária entre 01 a 55 anos.

2.3) Do beneficio eventual na forma de Doação de sacolas de alimentos:

2.3.1) PÚBLICO ALVO

a) Famílias carentes, com dificuldades extremas e diversas, excluídas de bens e serviços oferecidos pela comunidade, inclusive do Programa Federal Bolsa Família, com pouco ou quase nenhum acesso a eles, devido ao seu baixo nível de conscientização, escolaridade, capacitação profissional, bem como alguns casos que envolvem questões de saúde e outros complexos, principalmente os enviados pela Secretária Municipal de Saúde, onde se deve observar com atenção demais aspectos da convivência familiar, além do que diga respeito ao material.

2.3.2 CRITÉRIOS

a) O critério principal é a própria urgência apresentada inicialmente, onde há crianças que estejam expostas a riscos, sendo privadas da alimentação;
b) O critério observado é o empenho da família, em contribuir com o seu processo de desenvolvimento, acatando as orientações e realizando os procedimentos solicitados nos encaminhamentos que realizamos para os diversos setores de atendimento, visando a sua promoção social.

2.4 Do beneficio eventual na forma de Doação de sacolas de alimentos

2.4.1) PÚBLICO ALVO

a) Pessoas Idosas

2.4.2 CRITÉRIOS

a) idade de 55 anos ou mais;
b) renda familiar de até 01 salário mínimo. Estar em dificuldades para manutenção de suas necessidades básicas;
c) estar cadastrado em algum programa de assistência social da Secretaria Municipal de Assistência Social;

2.5) Do beneficio eventual na forma de Doação de alimentação especial para tratamento de saúde

2.5.1) PÚBLICO ALVO

a) Pessoas Idosas

2.5.2) CRITÉRIOS

a) Idade de 55 anos ou mais;
b) estar em tratamento de saúde ou com alguma doença que exija uma alimentação especial;
c) apresentar atestado médico da rede pública, comprovando a doença e indicando a alimentação necessária;
d) renda familiar de até 01 salário mínimo;

e) estar em dificuldades para manutenção de suas necessidades básicas;
f) estar cadastrado em algum programa de assistência social da Secretaria Municipal de Assistência Social;

2.6) Do beneficio eventual na forma de Doação de fraldas descartáveis

2.6.1) PÚBLICO ALVO

a) Pessoas Idosas

2.6.2)CRITÉRIOS

a) idade de 60 anos ou mais;
b) renda familiar até 02 salários mínimos;
c) comprovar uso de fraldas diariamente, através de atestado médico;
d) possuir seqüelas de doenças como: AVC, Mal de Parkson, Mal de Alzeimer, Neoplasias e outras doenças que ocasionem seqüelas graves.

2.7) Do beneficio eventual na forma de Doação de óculos

2.7.1) PÚBLICO ALVO

a) Pessoas Idosas

2.7.2) CRITÉRIOS

a) idade de 55 anos ou mais;
b) renda *per capita* de até 01 salário mínimo;
c) apresentar receita médica da rede pública, cuja emissão não ultrapasse 06 meses da data de solicitação.

2.8) Do beneficio eventual na forma de Doação de Passagens para tratamento de saúde

2.8.1) PÚBLICO ALVO

a) Pessoas que fazem tratamento médico especializado fora da cidade de Rondolândia.

2.8.2) CRITÉRIOS

a) Apresentação de documento pessoal e comprovante de endereço;
b) Renda mensal familiar igual ou inferior a 02 (dois) salários mínimos com comprovante;
c) Apresentação de declaração médica ou comprovante de tratamento médico em outra cidade.
d) Residir no Município de Rondolândia;
e) Passagens para acompanhantes serão fornecidas para pacientes menores de 18 anos, maiores de 60 anos ou mediante solicitação médica, limitado a 01 acompanhante;
f) Para tratamentos prolongados o usuário deverá dirigir-se a Secretária Municipal de Saúde para agendamento do tratamento e, posteriormente solicitação da passagem na Secretaria Municipal de Assistência Social.

2.9) Do beneficio eventual na forma de Doação de Passagens para atendimento social

2.9.1) PÚBLICO ALVO

a) Pessoas vítimas de situações inesperadas.

2.9.2) CRITÉRIOS

a) Apresentação de documento pessoal e comprovante de endereço;
b) Renda mensal familiar igual ou inferior a 02 (dois) salários mínimos com comprovante;
c) Para visita a familiares em penitenciárias serão fornecidos a um membro da família, uma vez ao mês;
d) Para viabilizar documentos serão fornecidas quando não for possível a liberação através do Serviço Social da cidade em questão;
e) Para fins de trabalho a liberação da passagem será conforme a necessidade do requerente e avaliação do Serviço Social;
f) Para doença e/ou morte de familiar serão fornecidos à pessoa diretamente ligada ao parente em questão.

2.10) Do beneficio eventual na forma de Doação de Passagens para transitórios

2.10.1) PÚBLICO ALVO

a) Moradores de rua e/ou situação de rua a fim de encaminhá-los à família, às instituições ou cidade de origem.

2.10.2) CRITÉRIOS

a) Apresentação de documento pessoal e comprovante de endereço;
b) O usuário receberá passagem para sua cidade de origem uma única passagem;
c) Se acontecer reincidência, o usuário será atendido e alertado sobre os critérios de atendimento, assinando um termo de ciência.

2.11) Do beneficio eventual na forma de Doação de Cestas básicas.

2.11.1) .PÚBLICO ALVO

a) Famílias desempregadas, subempregadas e/ou vitimadas por chuvas, vendavais e incêndios, ou que estejam inseridas em algum projeto social da Secretaria Municipal de Assistência Social.

2.11.2) CRITÉRIOS

a) Apresentação de documento pessoal e comprovante de endereço;
b) A ficha cadastral será familiar, não podendo dois integrantes do mesmo núcleo familiar realizar a mesma solicitação em questão;
c) Serão priorizadas as famílias com maior número de crianças de 0 (zero) a 14 (quatorze) anos;
d) Renda *per capita* inferior a ¼ do salário mínimo;
e) Para usuários que não tenham dependentes e não possuam renda fixa e necessitem do benefício por um curto período;
f) O usuário receberá o auxílio por tempo determinado, que deverá ser indicado pelo Assistente Social da Secretaria Municipal de Assistência Social, devendo após esse período passar por nova avaliação;
g) Para usuários que não estejam incluídos em outros programas sociais que forneçam este material. Ex: "PETI", acompanhamento familiar, entre outros.

2.12) Do beneficio eventual na forma de Doação de Vale Gás .

2.12.1) PÚBLICO ALVO

a) Famílias de baixa renda não incluídas no Programa Federal Bolsa Família, com prioridade para aquelas compostas com pessoas Idosas e Crianças.

2.12.2) CRITÉRIOS

a) renda de até 01 salário mínimo;
b) apresentar dificuldades para manutenção das necessidades básicas do grupo familiar;
c) estar em situação de risco social;
d) O responsável principal pelo grupo familiar estiver fora do mercado formal de trabalho;
e) ser cadastrado em programas de assistência social da Secretaria Municipal de Assistência Social.

2.13) Do beneficio eventual na forma de autorização de uso/doação de casas.

2.13.1) PÚBLICO ALVO

a) Famílias de baixa renda.

2.13.2) CRITÉRIOS

a) Renda mensal familiar igual ou inferior a 02 (dois) salários mínimos com comprovante;
b) estar em situação de risco social;
c) não possuir condição de prover sua própria moradia, nem tê-la provida pela família;
d) em situação de sinistro apresentar laudo da defesa civil;
e) Atender outros critérios definidos por lei ou regulamentos específicos.

2.14) Do beneficio eventual na forma de Doação de serviços e urnas funerárias

2.14.1) PÚBLICO ALVO

a) Famílias de baixa renda.

2.14.2) CRITÉRIOS

a) Renda mensal familiar igual ou inferior a 02 (dois) salários mínimos com comprovante;
b) não possuir a família, condição de realizar o sepultamento;
c) Documentos do beneficiário (extinto): CPF, RG, comprovante de endereço, Atestado de Óbito;
d) Documentos de um membro da família: CPF, RG, comprovante de endereço;
e) Família ser cadastrada em programas de assistência social da Secretaria Municipal de Assistência Social;

2.15). **Do beneficio eventual na forma de Doação de alimentos, materiais didáticos, uniformes, tênis, combustíveis.**

2.15.1) PÚBLICO ALVO

a) Entidades Sociais que atendem crianças e adolescentes com idade de 0 a 17 anos.

2.15.2) CRITÉRIOS

a) Entidade possuir convênio com o Município de Rondolândia;
b) Entidade estar cadastrada junto ao Conselho Municipal de Assistência Social;
c) A doação destes materiais só é feita as Entidades em caso de emergência das mesmas.

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 28 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:678CF0EF

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 642/GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011
PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Projetos e Obras Publicas SPOP Nº. 01/2011 VERSÃO 01 que estabelece os procedimentos, de Lançamento do Sistema GEO-OBRAS da Administração Publica do Município de Rondolândia MT.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema Projetos e Obras Publicas **SPOP Nº. 01/2011 VERSÃO 01** que estabelece o procedimentos, de Lançamento do Sistema GEO-OBRAS da Administração Publica do Município de Rondolândia MT.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SPOP N.º 001/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Normas Internas de Lançamento do Sistema GEO-OBRAS da Administração Publica do Município de Rondolandia MT.
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração. Departamento de Engenharia
SISTEMA ADMINISTRATIVO: 15 SPOP **Sistema de Projetos e Obras Publicas**

I) FINALIDADE

a) Instituir procedimentos para Normas Internas de Lançamento do Sistema GEO-OBRAS da Administração Pública Municipal

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) GEO-OBRAS: É um software desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para gerenciar as informações das obras executadas em todos os Órgãos das esferas Estadual e Municipais.

IV) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do município de Rondolandia;

d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Resolução Normativa N. 006/2011 Aprova a nova versão do Sistema GEO-OBRAS –implantado pela Resolução Normativa 06/2008 – estabelece prazos para o cumprimento das novas exigências pelas unidades gestoras estaduais e municipais de Mato Grosso e dá outras providências
i) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
j) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
k) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
l) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
m) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
n) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
o) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
p) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 15 (Sistema de Projetos e Obras Publica)** prescrita no anexos I do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços;
d) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
e) Encaminhar as informações ao Tribunal de Contas do Município, conforme prazos estabelecidos nesta Instrução normativa;

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **Sistema de Projetos e Obras Publica**, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** que tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;
b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **Sistema de Projetos e Obras Publica** propondo alterações nas instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI) DOS PROCEDIMENTOS

1) Compete ao responsável pela alimentação do banco de dados do Sistema GEO-OBRAS, fazer o acompanhamento, fiscalização e medição de obras públicas;
2) O responsável pela alimentação do banco de dados do Sistema GEO-OBRAS, deverá ser servidor efetivo para centralizar, em nível operacional, o relacionamento com o TCE/MT e responder pela coordenação das atividades relacionadas ao Sistema GEO-OBRAS - TCE/MT.
3) A identificação do servidor a que se refere o sub-item anterior, deverá ser informada no Sistema GEO-OBRAS - TCE/MT, contendo: nome, matrícula, cargo, RG, CPF, endereço, telefone e e-mail;
4) Os documentos e informações exigidos nos formulários de inserção de dados da nova versão do Sistema Geo-Obras serão transmitidos ao TCE/MT nos prazos estabelecidos abaixo, com observância ao seguinte:

a) A partir da competência agosto/2011, quando relativos a obras e serviços de engenharia executados indiretamente pela administração.
b) A partir da competência janeiro/2012, quando referentes a obras e serviços de engenharia executados diretamente pela administração.

5) Relativamente a licitação:

5.1) face interna - 2 dias uteis após a publicação do aviso de licitação:

a) Edital
b) planilha de Orçamento elaborada pela Administração
c) Cronograma físico-financeiro elaborado pela Administração
d) Publicação do Extrato do edital.

5.1.1) Face interna – 2 dias após a data da publicação ou emissão do termo:

a) Termo de Anulação da Licitação
b) Termo de Revogação da Licitação
c) Termo de Cancelamento da Licitação
d) Termo de Suspensão da Licitação
e) Termo de Paralisação da Licitação.

5.2) Face externa – 2 dias uteis após a homologação:

a) Ata da sessão de abertura e julgamento das propostas
b) Planilha de Orçamento do Licitante Vencedor
c) Cronograma físico-financeiro do Licitante Vencedor
d) Termo de Adjudicação e Homologação do Licitante

5.2.1) Face externa – 2 dias uteis após a data de publicação ou emissão do termo:

a) Termo de Anulação da Licitação
b) Termo de Revogação da Licitação
c) Termo de Cancelamento da Licitação
d) Termo de Suspensão da Licitação
e) Termo de paralisação da licitação.

6-Relativamente ao contrato: 2 (dois) dias uteis após a publicação do extrato do contrato:

a) Instrumento
b) Publicação do extrato do Contrato
c) Autorização p/ contratação por dispensa/inexigibilidade
d) Publicação da dispensa/inexigibilidade

6.1) Alterações Contratuais: 2(dois) dias úteis após a publicação do extrato do termo aditivo

a) Termo Aditivo de Contrato
b) Publicação do extrato do Termo Aditivo
c) Planilha Serv. Acrescidos, Decrescidos e Extracontratuais
d) Cronograma físico-financeiro atualizado pelo Termo Aditivo

6.2) Situação do Contrato: 2 (dois) dias úteis após a publicação do extrato da rescisão

a) Termo de Rescisão Contratual
b) Publicação da Rescisão Contratual

7-Documentos de Obra por Execução Indireta: 30 (trinta) dias corridos após a data de início da obra

a) Portaria de nomeação do fiscal da Obra / Serviço
b) ART do fiscal da Obra / Serviço
c) ART do responsável pela execução da Obra / Serviço.

7.1) Medição: 30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição

a) Medição a preços iniciais
b) Fotos dos serviços executados
c) Medição de reajuste
d) Medição complementar
e) Medição final

7.2) Materiais: 30 (trinta) dias corridos após a data da homologação ou data de início da obras(caso a licitação tenha ocorrido antes do inicio da obra).

a) Documento de licitação para aquisição de materiais

7.2.1) Materiais: 30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização

a) Planilha de materiais p/ Obra / Serviço

7.3) Máquinas e Equipamentos: 30 (trinta) dias corridos após a data de homologação ou data de início da obra (caso a licitação tenha ocorrido antes do início da obra)

a) Documento de licitação para locação/aquisição de máquinas/equipamentos

7.3.1) Máquinas e Equipamentos: 30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização

a) Planilha de máquinas/equipamentos

7.4) Situação da Obra: 30 (trinta) dias corridos após a data da ordem de início da obra/serviço
a) Ordem de Início de Execução da Obra / Serviço

7.4.1) Situação da Obra: 30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo

a) Termo de Recebimento Provisório
b) Termo de Recebimento Definitivo

7.4.2) Situação da Obra: 30 (trinta) dias corridos após a data de emissão da Ordem

a) Ordem de Paralisação da Obra / Serviço
b) Ordem de Reinício da Obra / Serviço

8-Documentos de Obra por Execução direta: 2 (dois) dias úteis após a data de início da obra

a) Planilha de Orçamento elaborada pela Administração
b) Cronograma físico-financeiro elaborado pela Administração
c) Portaria de nomeação do engenheiro responsável pela Obra/Serviço
d) ART do responsável pela execução da Obra / Serviço

8.1) Mão de Obra: 30 (trinta) dias corridos após a data final do período da 1ª (primeira) medição

a) Instrumento Contratual

8.1.1) Mão de Obra: 30 (trinta) dias corridos após a data final do período da medição em que ocorrer o aditivo

a) Termo Aditivo de Contrato

8.1.1) Mão de Obra: 30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição

a) Planilha de medição de mão de obra
b) Fotos dos Serviços executados

8.2) Materiais: 30 (trinta) dias corridos após a data de homologação ou data de início da obra (caso a licitação tenha ocorrido antes do início da obra)

a) Documento de licitação para aquisição de materiais

8.2.1) Materiais: 30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização

a) Planilha de materiais p/ Obra / Serviço

8.3) Máquinas e Equipamentos: 30 (trinta) dias corridos após a data de homologação ou data de início da obra (caso a licitação tenha ocorrido antes do início da obra)

a) Documento de licitação para locação/aquisição de máquinas/equipamentos

8.3.1) Máquinas e Equipamentos: 30 (trinta) dias corridos após a data final do período de utilização

a) Planilha de máquinas/equipamentos

8.4) Situação da Obra: 30 (trinta) dias corridos após a data da ordem de início da obra/serviço

a) Ordem de Início de Execução da Obra / Serviço

8.4.1) Situação da Obra: 30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo

a) Termo de Recebimento Provisório
b) Termo de Recebimento Definitivo

8.4.2) Situação da Obra: 30 (trinta) dias corridos após a data de emissão da Ordem

a) Ordem de Paralisação da Obra / Serviço
b) Ordem de Reinício da Obra / Serviço

9-Documentos de Projeto: 30 (trinta) dias corridos após a data de início do projeto

a) Portaria de nomeação do fiscal responsável pelo recebimento do Projeto
b) ART do fiscal do Projeto
c) ART do(s) autor(es) do Projeto

9.1) Medição: 30 (trinta) dias corridos após a data final do período de medição

a) Medição a preços iniciais
b) Medição de reajuste
c) Medição complementar
d) Medição final

9.2) Tipos de Projeto: 30 (trinta) dias corridos após a data de recebimento definitivo

a) Levantamento Topográfico
b) Sondagem
c) Projeto Arquitetônico
d) Projeto de Terraplenagem
e) Projeto de Fundações
f) Projeto Estrutural PP Projeto de Instalações Hidráulicas
g) Projeto de Instalações Elétricas
h) Projeto de Instalações Telefônicas
i) Projeto de Instalações de Prevenção de Incêndio
j) Projeto de Instalações Especiais (lógicas, alarme, etc.)
k) Projeto de Instalações de Ar Condicionado
l) Projeto de Instalações de Transporte Vertical
m) Projeto de Paisagismo
n) Desapropriação
o) Projeto Geométrico
p) PP Projeto de Drenagem
q) PP Projeto de Pavimentação
r) Projeto de Obras de Arte Especiais
s) Projeto de Sinalização
t) Projeto de Iluminação
u) Projeto de Proteção Ambiental
v) Orçamento
w) Memorial Descritivo
x) Cronograma Físico-Financeiro
y) Outro tipo de projeto

9.3) Situação do Projeto: 30 (trinta) dias corridos após a data da ordem de início do projeto

a) Ordem de Início de Execução do Projeto

9.4) Situação do Projeto: 30 (trinta) dias corridos após a data de emissão do Termo

a) Termo de Recebimento Provisório
b) Termo de Recebimento Definitivo
c) Ordem de Paralisação do Projeto
d) Ordem de Reinício do Projeto

10-A Prefeitura disponibilizará no seu site, para fins de controle social, as informações enviadas ao Sistema GEO-OBRAS – TCE/MT;

11-Poderão ser apresentadas denúncias e informações relativas a obras e serviços de engenharia do Município de Rondolandia MT, inclusive via Sistema GEO-OBRAS – TCE/MT, observando-se as exigências da Resolução n° 14/2007, do TCE/MT;

12-Caberá à Coordenadoria de Controle de Obras e Serviços de Engenharia da prefeitura apresentar cronograma para regulamentação da atividade de auditoria e fiscalização das obras em serviços de engenharia do Município de Rondolandia.

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 26 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:798B09BC

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 643/GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Projetos e Obras Publicas SPOP Nº. 02/2011 VERSÃO 01 que estabelece os procedimentos, operacionais no controle de projeto e obras públicas do Poder Executivo do Município de Rondolândia.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.

DECRETA:

Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema Projetos e Obras Publicas **SPOP Nº. 02/2011 VERSÃO 01** que estabelece o procedimentos, operacionais no controle de projeto e obras públicas Poder Executivo do Município de Rondolândia.

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

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SPOP N.º 002/2011 – VERSÃO 01/2011

ASSUNTO: Normas quanto os procedimentos operacionais no controle de projeto e obras públicas Poder Executivo do Município de Rondolandia.

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração. Departamento de Engenharia

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: **:** Secretaria Municipal de Administração. Procuradoria Municipal, Secretaria Municipal de fazenda e Desenvolvimento, Comissão permanente de licitação.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: **15 SPOP (Sistema de Projetos e Obras Publicas)**

I) FINALIDADE

a) Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais no controle de projeto e obras públicas.
b) Acompanhar os procedimentos na execução de obras públicas, em especial a fiscalização e recebimento

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do poder executivo Município de Rondolandia.

III) DOS CONCEITOS

a) ART - Anotação de Responsabilidade Técnica.

IV) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
l) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
m) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
n) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
o) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 15 SPOP (Sistema de Projetos e Obras Publicas)** prescrita no anexos I do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a).
d) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
e) Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos trabalhos;.
.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **15 SPOP Sistema de Projetos e Obras Publicas** na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

e) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
f) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** que tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;
b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **15 SPOP (Sistema de Projetos e Obras Publicas)** propondo alterações nas instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI) DOS PROCEDIMENTOS

1) Das Obras Públicas

a) 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 N.º 4.320/1964 e Lei Complementar Federal N.º 101/2000.
b) O processo de contratação de obras públicas deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal N.º 8.666/1993 e suas alterações.
c) Para a abertura do processo licitatório de obras públicas deverá ser instruído com a seguinte documentação prevista na lei pertinente:

1) Projeto Básico e projeto Executivo devidamente aprovado pela autoridade competente;
2) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART da elaboração do projeto;
3) Planilha de cronograma físico-financeiro da obra;
4) Especificações técnicas e memorial descritivo da obra;
5) Relatório de impacto ambiental e licenças ambientais, quando for o caso;
6) Certidão atualizada do imóvel do Cartório de Registro de Imóveis, quando for o caso.

2) Do Projeto Básico

a) O projeto básico deverá apresentar o estudo de viabilidade, estudos geotécnicos e ambientais, plantas e especificações técnicas, orçamento detalhado do custo global da obra, quando for o caso.
b) O projeto básico deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, do (s) responsável (is) pela sua elaboração, conforme dispõem os artigos 1º e 2º da Lei Federal N.º 6.496/1977.
c) O projeto básico deverá ser aprovado pela autoridade competente, conforme o disposto no inciso I, § 2º, artigo 7º da Lei Federal N.º 8.666/1993.
d) Deverá ser considerado no projeto básico principalmente os seguintes requisitos, conforme dispõe o artigo 12, da Lei Federal N.º 8.666/1993: segurança, funcionalidade e adequação ao interesse público, economia na execução, conservação e operação, possibilidade de emprego de mão de obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação, impacto ambiental.

3) Do Projeto Executivo

a) 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.
b) Qualquer alteração efetuada no projeto executivo em relação ao projeto básico deverá estar tecnicamente justificada e aprovada pela autoridade competente.
c) O projeto executivo deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, do (s) responsável (is) pela sua elaboração, conforme dispõem os artigos 1º e 2º, da Lei federal N.º 6.496/1977.
d) O projeto executivo deverá ser elaborado contendo todos os elementos necessários à completa execução da obra, conforme disposto no inciso X, art. 6º da Lei Federal N.º 8.666/1993.

4) Da Execução da Obra

a) A execução da obra/contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Comissão Fiscalizadora de Execução de Contratos, devidamente nomeada pelo Prefeito Municipal.
b) A execução da obra deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, do (s) responsável (is) pela sua execução, conforme dispõem os artigos 1º e 2º da Lei Federal N.º 6.496/1977.
c) Para início da obra deverá o contratado apresentar a matrícula do Cadastro Específico do INSS - CEI da obra.
d) A obra deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas no contrato, conforme dispõe o artigo 66 da Lei Federal N.º 8.666/1993.
e) Os materiais aplicados e os serviços executados na obra deverão ser inspecionados pela fiscalização, com objetivo do atendimento às especificações, conforme dispõem os incisos I e II do artigo 78 da Lei Federal N.º 8.666/1993.
f) Toda obra deverá ter planilha de diário da obra para a fiscalização, acompanhamento da execução e realização das anotações pertinentes a fiscalização e/ou qualquer outro fato superveniente que vier a ocorrer.
g) O contratado deverá manter engenheiro civil residente, para acompanhar a execução da obra.

5) Das Medições e Pagamentos

a) A fiscalização deverá proceder à rigorosa medição das etapas já concluídas, para a liberação de pagamento de parcelas da obra, conforme dispuser o contrato.
b) Para o pagamento das medições da obra, deverá ser exigida pela tesouraria a comprovação do recolhimento do INSS e FGTS dos funcionários da obra e cópia da GFIP.
c) A fiscalização da obra deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, do (s) responsável (is) pela sua fiscalização conforme dispõem os artigos 1º e 2º da Lei Federal N.º 6.496/1977.
d) As medições acumuladas deverão ser compatíveis com o Projeto Básico e a planilha do cronograma físico-financeiro da obra.
e) As medições deverão ser solicitadas pela contratada, de acordo com o previsto no contrato.
f) 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.
g) O representante da administração, responsável pela fiscalização da obra, deverá
h) 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, conforme dispõe o § 1º, art. 67, da Lei Federal nº. 8.666/1993.
i) O representante da administração, responsável pela fiscalização da obra, deverá 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 § 2º, art. 67, da Lei Federal nº. 8.666/1993.
j) A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos através da Unidade de Engenharia deverá manter arquivo com a documentação da execução do contrato.

6) Do Recebimento Provisório e Definitivo da Obra

a) O recebimento provisório da obra deverá ser feito pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante Termo de Recebimento Provisório (Anexo I), 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.
b) O recebimento definitivo, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante Termo de Recebimento Definitivo, 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 N.º 8.666/1993.
c) O prazo máximo de assinatura entre o Termo de Recebimento Provisório e o Termo de Recebimento Definitivo deverá ser em até 90 (noventa) dias.
d) Todas as medições, Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo das obras, deverão ser arquivados na Unidade de Engenharia, bem como os respectivos contratos e aditivos, inclusive de seus arquivos digitais que deverão ser encaminhados para inserção no sistema Geo Obras, conforme IN SPOP 01/2011.

7) Do Acompanhamento do Contrato

a) Todo aditivo de contrato deverá obrigatoriamente ser bem fundamentado e justificado tecnicamente pela autoridade competente;.
b) Quanto aos aditivos de prazos a autoridade competente deverá analisar rigorosamente as justificativas apresentadas pelo contratado, por superveniência de fato excepcional ou imprevisível.
c) 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 as unidades competentes.
d) As especificações técnicas para execução da obra, constantes do processo licitatório, deverá ser as mesmas estabelecidas no Projeto Básico e ou no Projeto Executivo.

8) Das Informações no Geo Obras

a) As informações das obras em andamento deverão ser alimentadas pela Unidade de Engenharia no Sistema Geo Obras, conforme IN SPOP 01/2011.

9) Das Informações a Contabilidade e Patrimônio

a) As informações de conclusão de obras deverão ser encaminhadas obrigatoriamente pela Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, através da Unidade de Engenharia à Contabilidade, para proceder os registros contábeis de incorporação das obras na Contabilidade com cópia ao Patrimônio.
b) A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, através da Unidade de Engenharia deverá encaminhar ao Patrimônio para fins registro e tombamento das obras concluídas.

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Toda a obra pública deverá ter placa de identificação, com pelos menos os seguintes indicativos: programa, ação, contratada, valor, prazo, valor de convênio e valor de contrapartida, quando for o caso, número de famílias beneficiadas e a população da cidade.
b) Quando a construção/execução de obra pública tiver a mão de obra terceirizada deverá ter matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI da obra.
c) Toda a construção de obra pública deverá ter Anotação de Responsabilidade Técnica – ART da elaboração do projeto, execução da obra e fiscalização da obra.
d) Toda a construção de obra pública deverá ter cadastro no sistema Geo Obras do TCE em conformidade com a IN 01/2011.
e) Toda a construção de obra pública deverá ser informada no Sistema de Auditoria
f) Informatizada de Contas Públicas – APLIC do TCE.
g) Para o recebimento de obra pública deverá ser exigidos o Termo de Recebimento Provisório (Anexo I) e Termo de Recebimento Definitivo (Anexo II)
h) Para o pagamento da última parcela de obra pública deverá ser exigido do contratado a Certidão Negativa de Débito do INSS – CND da obra, baixa da CEI e cópia da GFIP.
i) Compõem esta Instrução Normativa:

1) Modelo de Termo de Recebimento Provisório - Anexo I;
2) Modelo de Termo de Recebimento Definitivo - Anexo II;
3) Check-List Obras Públicas e Serviços de Engenharia - Anexo III.

j) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
k) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
l) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolandia MT 26 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.
Rondolândia - MT,

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:E665231D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 644/GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Comunicação Social SCS Nº. 01/2011 VERSÃO 01 que estabelece os procedimentos, à observância e operacionalização de publicação de atos oficiais.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Comunicação Social **SCS Nº. 01/2011 VERSÃO 01** que estabelece os procedimentos, à observância e operacionalização de publicação de atos oficiais.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCS N.º 001/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Normas quanto à observância e operacionalização dos procedimentos de publicação de atos oficiais.
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração.
SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Secretaria Municipal de Administração e todos os Órgãos da Administração Municipal.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: **16 SCS Sistema de Comunicação Social**

I) FINALIDADE

a) Dispor sobre os Procedimentos serem adotados quanto a publicações de atos oficiais do poder executivo do município de Rondolandia.

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) Publicação: Instrumento que dá conhecimento de ato ao público em geral.
b) Imprensa oficial: - veículo oficial de divulgação da administração pública.

IV) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
l) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
m) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
n) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
o) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 16 SCS (Sistema de Comunicação Social)** prescrita no anexos I do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a).
d) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
e) Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos trabalhos;..

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **16 SCS (Sistema de Comunicação Social)** na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** que tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;
b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **16 SCS (Sistema de Comunicação Social)** propondo alterações nas instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI) DOS PROCEDIMENTOS:

1. Dos atos publicáveis

1.1 Todas as ações de governo e gestão da Prefeitura de Rondolandia deverão ser divulgadas com o intuito de dar transparência aos atos praticados, nos meios de comunicação estabelecidos pela Lei Orgânica do Município, pela Lei 10.520/02 (quando for caso) pela lei 8.666/96 (quando for o caso) e demais legislação que versa sobre o assunto.

a) Avisos, editais e outros atos de licitação na modalidade pregão:

1) Aviso de convocação dos interessados;
2) Edital do pregão;
3) Aviso de modificação do edital do pregão;
4) Aviso da impugnação do edital;
5) Aviso do julgamento e classificação de propostas;
6) Aviso de julgamento e habilitação de licitantes
7) Aviso da adjudicação;
8) Aviso do recurso;
9) Aviso da homologação;
10) Aviso do extrato de contrato;
11) Aviso da anulação;
12) Aviso da revogação;
13) Aviso do cancelamento;
14) Aviso do parecer e deliberações do pregoeiro;
15) Aviso da nomeação do pregoeiro e da sua equipe de apoio
16) Outros tipos de avisos de licitação

b) Avisos e outros atos de licitação que com base na Lei n° 8.666/93:

1) Aviso de abertura de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão;
2) Aviso de modificação de edital de concorrência, tomada de preço, concurso e leilão;
3) Aviso da Dispensa
4) Aviso da Inexigibilidade
5) Aviso do Registro de preço
6) Aviso da Impugnação de edital /convite
7) Aviso de Julgamento de Habilitação de licitantes
8) Aviso do Julgamento e classificação de propostas
9) Aviso da Adjudicação
10) Aviso da Homologação
11) Aviso do Recurso
12) Aviso do Contrato
13) Aviso da Anulação
14) Aviso da Revogação
15) Aviso do Parecer e deliberações da comissão julgadora
16) Aviso do Termo Aditivo
17) Aviso da Rescisão de contrato
18) Aviso do Adiamento de licitação
19) Aviso da Convocação para sorteio
20) Aviso da Constituição de comissão de licitação
21) Aviso da Notificação de penalidades a licitantes
22) Aviso da Cessão de uso
23) Aviso da Permissão de uso
24) Portaria de nomeação de compradores e comissões de licitações
25) Outros tipos de avisos de licitação

c) Contas Públicas:

1) Tributos arrecadados;
2) Orçamentos anuais;
3) Execução dos orçamentos;
4) Balanço orçamentário;
5) Demonstrativo de receitas e despesas;
6) Contratos e seus aditivos;
7) Compras.

d) Instrumentos de Gestão Fiscal

1) Planos;
2) Orçamentos;
3) Leis de diretrizes orçamentárias;
4) Prestação de contas;
5) Parecer prévio;
6) Relatórios resumidos da execução orçamentária;
7) Relatórios de gestão fiscal;
8) Versões simplificadas desses documentos.

e) Atos Normativos

1) Leis;
2) Decretos;
3) Portarias;
4) Resoluções;
5) Circulares;
6) Despachos;
7) Outros atos normativos.

f) Atos Financeiros

1) A programação financeira;
2) O cronograma de execução orçamentária;
3) O quadro de cotas trimestrais da despesa;
4) Prestação de contas;
5) Créditos adicionais;
6) Outros atos financeiros.

g) Atos de Pessoal

1) Lei do estatuto dos servidores municipais e do regime jurídico único;
2) Lei que estabelece os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;
3) Outras disposições legais instituídas pelo município;
4) Ato que criou os cargos ou empregos e sua vacância no quadro de pessoal;
5) Homologação das inscrições;
6) Resultado dos aprovados e sua classificação;
7) Homologação do concurso após julgamento do último recurso;
8) Outros atos de concurso;
9) Edital dirigido aos aprovados em concurso público convocando para posse;
10) Nomeação de servidor efetivo, celetista, temporário ou comissionado;
11) Promoção;
12) Transferência;
13) Reintegração;
14) Aproveitamento;
15) Reversão;
16) Readaptação;
17) Recondução;
18) Exoneração;
19) Demissão;
20) Aposentadoria;
21) Falecimento;
22) Outros atos de pessoal;
23) Ato de nomeação da comissão de sindicância.
24) Contratos temporários;
25) Rescisão de Contrato Temporário.

h) Outros Atos Administrativos

1) Atas e deliberações dos conselhos municipais;
2) Alvarás e demais atos administrativos;
3) Outros atos administrativos.
4) Editais de Processos Seletivos;

5) Homologação de Processos Seletivos;
6) Outros atos de processo seletivo.

2. Dos locais de publicação

2.1 As publicações oficiais deverão ser feitas nos meios:

1) Diário Oficial da União;
2) Diário Oficial do Estado;
3) Jornal da Associação Mato-Grossense dos Municípios – AMM;
4) Mural da Prefeitura;
5) Sitio oficial;
6) Mural da Câmara Municipal;

3. Da publicação

a) O responsável pela unidade executora de origem dos documentos é quem deverá observar as regras e prazos de publicação.
b) 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 acima descritos deverá:
c) Encaminhar documento para publicação no prazo máximo de 24 horas após a sua aprovação e confecção;
d) 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.
e) 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.
f) As publicações para o sitio deverão ser encaminhadas em arquivo digital de formato PDF.
g) 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*";
h) 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;
i) As publicações serão armazenadas em pasta própria ou junto com o processo ou documento de origem;
j) As publicações, eventualmente, poderão ser armazenadas em meio digital como forma de economia de espaço e consumo de material de expediente;
k) As publicações deverão ser encaminhadas para a assessoria de comunicação ou equivalente;

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS
a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 26 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:10188534

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 646/GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Serviços Gerais SSG Nº. 02/2011 VERSÃO 01 que estabelece os procedimentos, de execução dos diversos serviços gerais da Prefeitura Municipal de Rondolândia MT.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Serviços Gerais **SSG Nº. 02/2011 VERSÃO 01** que estabelece os procedimentos de execução dos diversos serviços gerais da Prefeitura Municipal de Rondolândia MT.

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

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SSG N.º 002/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Normatizar os procedimentos de execução dos diversos serviços gerais na Prefeitura Municipal de Rondolandia MT.
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria de Administração.
SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Secretaria de Administração e todos os Órgãos da Administração Municipal.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: 17 SSG Sistema de Serviços Gerais

I) FINALIDADE

a) Normatizar os procedimentos de execução dos diversos serviços gerais na Prefeitura Municipal de Rondolandia MT.

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho.

b) Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle
Coletânea de Instruções Normativas.

c) Fluxograma
Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

d) Sistema
Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.

e) Sistema Administrativo
Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais 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.

f) 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.

g) 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.

h) Sistema de Controle Interno
i) 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) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
l) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
m) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
n) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
o) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 17 SSG** (Sistema de Serviços Gerais) prescrita no anexos I do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a).
d) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
e) Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços gerais;.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **SSG** Sistema de Serviços Gerais , na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** que tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;
b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SSG** (**Sistema de Serviços Gerais**) propondo alterações nas instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI) - DOS PROCEDIMENTOS:

1) Dos Serviços de Limpeza

1.1) É função dos servidores nomeados no cargo de zelador ou Apoio administrativo Educacional, com área de trabalho especifica em limpeza e manutenção, copa e cozinha as atribuições como segue:

a) Manter as repartições, tais como salas em geral, gabinetes, consultórios, corredores, banheiros e plenários limpos, até 10 minutos antes do expediente interno;
b) Zelar pela conservação e limpeza de móveis e aparelhos elétricos e eletro-eletrônicos;
c) Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas e vidraças;
d) Abastecer os banheiros com toalhas de papel ou tecidos, papel higiênico, sabonetes e manter os mesmos com a perfeita limpeza e higienização;
e) 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;
f) Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência;
g) Regar plantas e folhagens existentes na parte interna do prédio;
h) Havendo a necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao publico e fazer faxina nos setores mensalmente.
i) Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como: luvas, bota de borracha e avental;
j) Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeita condições de higiene;
k) Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;
l) Não permitir fluxos de pessoas estranhas e servidores no interior da cozinha;
m) Preparar e distribuir café, água e chá nos setores adequados;
n) Manter as xícaras e copos limpos, na recepção e nos demais setores, bem como a reposição de copos descartáveis;
o) Controlar o consumo de gêneros alimentícios, material e utensílios de limpeza, requisitando a chefia imediata com antecedência;
p) Disponibilizar, água e café na sala de reuniões ou demais setores quando solicitado;
q) Não permitir vendas de mercadorias no interior da cozinha;
r) Permanecer no local de trabalho, (cozinha) para atender telefones durante solicitações de servidores.
s) Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecido pela Instituição, tais como, touca e avental;

2) Da Colaboração de todos os Servidores da Instituição com a Limpeza e Serviços de Copa.

2.1) Compete a todos os Servidores:

a) Colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho de forma a facilitar com o serviço de limpeza.
b) Deixar sempre as mesas e arquivos organizados para a limpeza dos mesmos;
c) Disponibilizar uma cópia da chave do seu setor para os responsáveis pela limpeza e copa;
d) O Servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitar através do ramal.

3) Da Responsabilidade da Instituição.

3.1)Compete a Instituição:

a) Disponibilizar equipamentos, utensílios e materiais suficientes para manutenção da limpeza e da copa;
b) Disponibilizar Equipamentos de Proteção Individual aos servidores da copa e limpeza de acordo com a sua ocupação;
c) Solicitar com antecedência o serviço de copa quando houver reunião ou sessão.

VIII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 26 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:AD818669

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 648/GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa do Sistema da Informação SI Nº. 01/2011 VERSÃO 01 que estabelece os procedimentos, observância e operacionalização da tecnologia da informação.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.

DECRETA:
Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema da Informação **SI Nº. 01/2011VERSÃO 01** que estabelece os procedimentos, observância e operacionalização da tecnologia da informação.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SI N.º 001/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Normas quanto à observância e operacionalização dos procedimentos de tecnologia da informação.
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração.
SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Secretaria Municipal de Administração e todos os Órgãos da Administração Municipal.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: 19 SI Sistema da Informação

I) FINALIDADE

a) Dispor sobre os Procedimentos relativos ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, à habilitação e inabilitação de perfis, e ao fornecimento e utilização das senhas para acesso aos sistemas informatizados da Prefeitura de Rondolandia, administrados pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) Sistema: Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.
b) Sistema Administrativo: Conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finais 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.
c) 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.
d) 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.
e) 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.
f) Usuário: Pessoa física cadastrada em um ou mais sistemas informatizados da Prefeitura de Rondolandia para acesso a informações;
g) Cadastro: Procedimento de criação de usuário para acesso aos sistemas informatizados da Prefeitura de Rondolandia
h) Habilitação: Procedimento de atribuição dos módulos ou rotinas ao usuário;
i) Módulo ou Rotina: Subconjunto de transações de um sistema, que define a abrangência de atuação de um usuário;
j) Transação: Programa executável do sistema;
k) Senha: Conjunto alfanumérico de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e a permitir seu acesso aos dados, programas e sistemas não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível.

IV) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
l) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
m) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
n) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
o) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 19 (Sistema da Informação)** prescrita no anexos I do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços;
d) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
e) Recepcionar e conferir a documentação necessária ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, à habilitação e inabilitação de módulos ou rotinas, e ao fornecimento de senha provisória, bem como atender essas solicitações.
f) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao

19 (Sistema da Informação), na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
g) Recepcionar e conferir a documentação necessária ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, à habilitação e inabilitação de módulos ou rotinas, e ao fornecimento de senha provisória, bem como atender essas solicitações.
h) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** que tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;
b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **19 (Sistema da Informação)** propondo alterações nas instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI) - DOS PROCEDIMENTOS:

1. Dos Procedimentos Básicos

a) O acesso do usuário aos sistemas informatizados da Prefeitura de Rondolandia é feito mediante o uso de senha pessoal e intransferível e sua autorização de uso não implica direito de acesso imotivado aos sistemas e informações.
b) Os Responsáveis Técnicos de cada sistema são os chefes dos Departamentos, ou a quem por estes for atribuída a função, por meio de um ato administrativo;
c) Os pedidos de cadastro de usuários, bem como as solicitações de atualização de acesso, dependem para seu atendimento, da anuência do Responsável Técnico do Sistema ou Secretário da Pasta ao qual o sistema é vinculado;
d) O pedido de anuência do responsável técnico será providenciado pela Gerencia de Sistemas e Gestão da Informação;
e) As solicitações de habilitação ou inabilitação de usuários aos sistemas informatizados da Prefeitura de Rondolandia, serão processadas mediante prévio encaminhamento ao Departamento de Tecnologia da Informação;
f) O formulário "Controle de Acesso aos Sistemas" deve ser assinado, na qualidade de solicitante, pelo superior imediato do servidor ou titular responsável pelo órgão/unidade a quem se está concedendo o acesso;
g) Ao usuário será fornecido o "id de usuário" após o mesmo ter tomado ciência e assinado o Termo de Responsabilidade de Acesso ao Sistema;
h) O descumprimento do Termo de Responsabilidade, caracteriza infração funcional, com prejuízo da responsabilidade penal e civil do infrator;
i) Nos casos de re-lotação, demissão, exoneração, aposentadoria, remoção, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do usuário da Administração Publica Municipal, o chefe imediato do usuário deve comunicar imediatamente o fato ao Departamento de Tecnologia da Informação;
j) Após o cadastro do usuário, este deve acessar o Sistema para registrar uma senha pessoal, secreta e intransferível, efetuando seu login com o "id de usuário" pré-determinado;
k) O acesso aos sistemas informatizados da Prefeitura Rondolandia por seus usuários deve ser sempre motivado por necessidade de serviço ou, ainda, determinação escrita e assinada pelo superior hierárquico em linha direta, também deverá ser motivada por necessidade de serviço.
l) A não observância deste artigo anterior, implica na transferência das responsabilidades de acesso do servidor para seu superior imediato.
m) O chefe imediato deve solicitar a suspensão do acesso do usuário, comunicando imediatamente o fato ao Departamento de Tecnologia nos seguintes casos:

1) Férias;
2) Licenças;
3) Afastamentos.

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 26 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS

Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:408C0738

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 650/GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Aprova o Manual de Rotinas Internas e Procedimento de controle dos Sistemas Administrativos do Poder Executivo do Municipio de Rondolandia MT.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica aprovado o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle dos Sistemas Administrativos do Poder Executivo do Municipio de Rondolandia MT.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:9F0A5C9E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 651/GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Aprova o Plano Anual de Auditorias Internas PAAI 2012 da UCCI (Unidade Central de Controle interno) do Poder Executivo de Rondolandia MT.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.

DECRETA:
Art. 1º - Fica aprovado o Plano Anual de Auditorias Internas PAAI 2012 da UCCI (Unidade Central de Controle interno) do Poder Executivo de Rondolandia MT.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:4C8F7057

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 628 /GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial SCP Nº. 01/2011 VERSÃO 01 que estabelece os procedimentos para controle dos bens patrimoniais no Poder Executivo do Município de Rondolândia – MT

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia

DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial **SCP Nº. 01/2011 VERSÃO 01** que estabelece os procedimentos para controle dos bens patrimoniais no poder executivo do Município de Rondolândia – MT
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:E0260D36

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 633/GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Convênios e Consórcios SCV Nº. 01/2010 VERSÃO 01 que estabelece os procedimentos a serem observados pelo Município de Rondolândia na celebração de convênios concedidos.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Convênios e Consórcios **SCV Nº. 01/2010 VERSÃO 01** que estabelece os procedimentos a serem observados pelo Município de Rondolândia na celebração de convênios concedidos.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:0065F559

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 638/GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Tributos STB Nº. 01/2011 VERSÃO 01 que estabelece os procedimentos operacionais da Fiscalização Tributária do Poder Executivo do Município de Rondolândia.

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.
DECRETA:
Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Tributos **STB Nº. 01/20011 VERSÃO 01** que estabelece os procedimentos operacionais da Fiscalização Tributária do Poder Executivo do Município de Rondolândia.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – STB N.º 001/2011 – VERSÃO 01/2011
ASSUNTO: Normas quanto os procedimentos operacionais da Fiscalização Tributária do Poder Executivo do Município de Rondolandia.
ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Arrecadação e tributos.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: **:** Secretaria Municipal de Arrecadação e tributos. Procuradoria Municipal, Secretaria Municipal de fazenda e Desenvolvimento.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: -12 STB -Sistema de Tributos

I) FINALIDADE

a) Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais da Fiscalização Tributária.
b) Proporcionar clareza e segurança nas atividades desenvolvidas pelos servidores lotados no Departamento de Tributação e Fiscalização;

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) Tributo: Receita instituída pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, compreendendo os impostos, as taxas e contribuições de melhoria, nos termos da Constituição e das leis vigentes em matéria tributária.
b) Divida Ativa: Titulo de conta usada na contabilidade aplicada às entidades e que se destina a registrar as importâncias relativas a impostos, taxas, contribuições e multas de qualquer natureza devidas por terceiros À entidade, lançados mas não cobrados ou não recebidos no prazo de vencimento, a partir da data de sua inscrição.

IV) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
l) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
m) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
n) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
o) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 12 STB -Sistema de Tributos** prescrita no anexos I do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a).
d) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
e) Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos trabalhos;..

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **12 STB -Sistema de Tributos** na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
e) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
f) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** que tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;
b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **12 STB -Sistema de Tributos** propondo alterações nas instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua

fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI) DOS PROCEDIMENTOS

a) São procedimentos para emissão de alvará de licença para localização e funcionamento do estabelecimento de pessoa física ou jurídica:

1) Receber o requerente com cordialidade;
2) Conferir a documentação conforme disposto na Legislação Municipal;
3) Protocolar o requerimento tendo anexo toda a documentação;
4) Processar e analisar a documentação;
5) Verificar impedimentos quanto à localização em virtude de Legislação Municipal;
6) Enviar processo à fiscalização para vistoria quanto a localização, as condições da obra, de segurança, sanitárias e ambientais para o exercício das atividades constantes no requerimento;
7) Registrar o contribuinte no sistema informatizado;
8) Verificar o valor do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento, e ISS;
9) Cobrar a Taxa de Fiscalização;
10) Emitir o Alvará de Licença para Localização e Funcionamento;
11) Arquivar o processo.

b) São procedimentos para alteração de endereço e/ou atividade do alvará de licença para localização e funcionamento do estabelecimento de pessoa física ou jurídica:

1) Receber o requerente com cordialidade;
2) Conferir a documentação conforme disposto na Legislação Municipal;
3) Protocolar o requerimento tendo anexo toda a documentação;
4) Processar e analisar a documentação;
5) Verificar impedimentos quanto à localização em virtude de Legislação Municipal;
6) Enviar processo à fiscalização para vistoria quanto a localização, as condições da obra, de segurança, sanitárias e ambientais para o exercício das atividades constantes no requerimento;
7) Atualizar o registro do contribuinte no sistema informatizado;
8) Verificar o valor do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento, e ISS;
9) Cobrar a Taxa de Emissão do Alvará;
10) Emitir o novo Alvará de Licença para Localização e Funcionamento;
11) Arquivar o processo.

c) São procedimentos para baixa de inscrição municipal:

1) Receber o requerente com cordialidade;
2) Conferir a documentação conforme disposto na Legislação Municipal
3) Vistoriar o local para verificar o real encerramento da atividade;
4) Conferir os documentos cadastrais;
5) Proceder a revisão do ISS, no caso de contribuinte;
6) Registrar a baixa no sistema informatizado;
7) Deferir a baixa pela Unidade de Tributação e Fiscalização;
8) Arquivar o processo.

d) São procedimentos para renovação do alvará de licença para localização e funcionamento do Estabelecimento Ativo:

1) Abordar o responsável pelo estabelecimento com cordialidade;
2) Visitar o estabelecimento para verificar a localização e as condições de funcionamento anualmente;
3) Notificar o contribuinte no caso de haver irregularidades;
4) Registrar as atualizações de dados no sistema informatizado;
5) Emitir a Taxa de Fiscalização com base no faturamento do ano anterior;
6) Emitir o novo Alvará no caso de atendidas as exigências legais.

e) Do **Estabelecimento Inativo e Localizado o Proprietário:**

1) Intimar preliminarmente para regularização requerendo baixa de atividade;
2) Aguardar o prazo da intimação preliminar;
3) Proceder a revisão do ISS ;
4) Registrar a baixa no sistema informatizado;
5) Baixar a inscrição municipal de ofício;
6) Arquivar o processo.

f) Do **estabelecimento inativo e não localizado o proprietário:**

1) Proceder a revisão do ISS;
2) Registrar a baixa no sistema informatizado;
3) Baixar a inscrição municipal de ofício;
4) Arquivar o processo.

g) São procedimentos para revisão de ISS:

1) Emitir o termo de início de fiscalização e solicitar a documentação necessária para a revisão fiscal;
2) Após recebida a documentação preencher a planilha auxiliar de apuração do ISS;
3) Notificar eventuais débitos;
4) Emitir o termo de encerramento de fiscalização;
5) Lançar os tributos apurados;
6) Arquivar o processo.

h) São procedimentos para emissão do alvará de licença para comércio ambulante e/ou eventual:

1) Receber o requerente com cordialidade;
2) Conferir a documentação conforme disposto no Código Tributário Municipal;
3) Protocolar o requerimento tendo anexo toda documentação e comprovante de recolhimento da Taxa de Licença para comércio ambulante;
4) Emitir o Alvará de Licença para comércio ambulante;
5) Arquivar o processo.

i) Das certidões de situação fiscal:

1) Receber o requerente com cordialidade;
2) Emitir a taxa para emissão da certidão;
3) Se possuir débitos vencidos, emitir Certidão Positiva de Tributos Municipais;
4) Se possuir débitos não vencidos, emitir Certidão Positiva de Tributos Municipais, com Efeitos de Negativa;
5) Se não possuir débitos, emitir Certidão Negativa de Débitos Municipais.

j) Da fiscalização do processo fiscal:

1) Lavrar o Termo de Início de Fiscalização;
2) Lavrar o Termo de Notificação para livros e documentos fiscais, no caso de haver irregularidades;
3) Apurar eventuais débitos;
4) Lançar no sistema informatizado, no caso de haver débitos;
5) Lavrar o Auto de Infração, no caso de não sanadas as irregularidades no prazo concedido;
6) Arquivar o processo.

k) Da fiscalização da atuação dos fiscais tributários:

1) Fazer as vistorias prévias para emissão do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento;
2) Fazer as vistorias nos estabelecimentos localizados no Município periodicamente;
3) Fazer as vistorias anualmente nos estabelecimentos para verificar a localização e funcionamento e a emissão da Taxa de Fiscalização;
4) Proceder o levantamento de ISS;
5) Fazer a fiscalização de vendedores ambulantes;
6) Apreender mercadorias e/ou documentos fiscais emitindo o Termo de Apreensão e Depósito;
7) Entregar as notificações da Dívida Ativa Tributária;
8) Preencher o mapa diário de ocorrências.

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;

b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;

c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;

b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;

c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 26 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:34042B48

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 647/GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa do Sistema Jurídico SJU Nº. 01/2011 VERSÃO 01 que estabelece os procedimentos, mínimos a serem cumpridos pela Procuradoria, estabelecendo as rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de Rondolândia MT

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.

DECRETA:

Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema Jurídico **SJU Nº. 01/2011 VERSÃO 01** que estabelece os procedimentos, mínimos a serem cumpridos pela Procuradoria, estabelecendo as rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de Rondolândia MT

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

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:0470B680

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 639/GAB/PMR, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011

PODER EXECUTIVO

Homologa a Instrução Normativa do Sistema Financeiro SFI Nº. 02/2011 - VERSÃO 01 que estabelece os procedimentos para disciplinar, e normatizar os processos administrativos, sobre a concessão de adiantamentos aos servidores do Município de Rondolândia -MT

BERTILHO BUSS, Prefeito o Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Rondolândia.

DECRETA:

Art. 1º - Fica Homologada a Instrução Normativa do Sistema de Financeiro **SFI nº. 02/2011 VERSÃO 01** que estabelece o procedimentos, para disciplinar, e normatizar os processos administrativos, sobre a concessão de adiantamentos aos servidores do Município de Rondolândia -MT.

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

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI N.º 02 /2011 VERSAO: *001/2011*

ASSUNTO: Normas Internas de Concessão de adiantamento

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: *Secretaria Municipal de Fazenda e Desenvolvimento.*

SISTEMA ADMINISTRATIVO: 13 -SFI -Sistema Financeiro.

I – FINALIDADE

a) Disciplinar e normatizar os procedimentos administrativos sobre concessão de adiantamentos para os servidores do Município de Rondolândia-MT;

b) Otimizar as despesas desta natureza prevenindo possíveis danos ao erário público.

II – ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III – CONCEITOS

a) Adiantamento: Adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor público, a fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação

b) Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações, visando restringir o cometimento de irregularidades e/ou ilegalidades e preservando o patrimônio público.

IV – BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;

b) Constituição Estadual de Mato Grosso;

c) Lei orgânica do município de Rondolandia;

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

e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;

f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
l) Lei Municipal n° 30 de 21 de junho de 2001;
m) Lei Municipal n° 53 de 04 de abril de 2002;
n) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
o) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
p) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
q) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V – RESPONSABILIDADES

1. DO ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA ADMINISTRATIVO 13 -SFI (SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E DESENVOLVIMENTO).

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
c) Gerenciar, dirigir, distribuir tarefas e controlar os trabalhos a ser executado no Departamento de Tesouraria e nas Unidades executoras;
d) Encaminhar as informações à Controladoria Geral do Município quando solicitado.
e) Manifestar-se quanto ao alcance de adiantamento dos servidores;
f) Receber, analisar, e emitir parecer conclusivo, sobre a prestação de contas dos adiantamentos concedidas;
g) Notificar os servidores quando da não apresentação de prestação de contas, conforme esta instrução normativa;
h) Encaminhar mensalmente ao Gabinete do prefeito a relação nominal de servidores inadimplentes com prestação de contas, constando nome, matricula, numero do processo e valor para providencias cabíveis;

2. DAS UNIDADES EXECUTORAS:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3. DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

a) 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;
b) 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;
c) 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;

4. DO GABINETE DO PREFEITO.
a) Encaminhar mensalmente ao Departamento de Recursos Humanos**,** relação nominal de servidores inadimplentes com prestação de contas, constando nome, matricula, numero do processo valor para desconto em folha de pagamento;

VI – PROCEDIMENTOS

1. DA SOLICITAÇÃO.

a) A solicitação de adiantamento do servidor deverá ser feita ao ordenador de despesas, após anuência do secretário a quem o servidor se subordina, e apos anuência do secretario de fazenda e desenvolvimento nos moldes do **anexo I** desta instrução normativa;
b) A solicitação de adiantamento, deverá ser processada na secretaria de origem do servidor;
c) Não poderão ser abertos processos de concessão de adiantamento, sem que os mesmos estejam devidamente autorizados conforme anexo I desta instrução normativa;
d) A solicitação de adiantamento deverá ser encaminhada à prefeitura municipal com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência da viagem exceto em caso de urgência, devidamente justificado;
e) É vedado a concessão de adiantamento, a servidores que estejam em alcance, com a prestação de contas de adiantamento outrora concedidas;
f) A concessão de adiantamento será precedida de reserva orçamentária, empenho, liquidação; Ordem de pagamento;
g) É vedada a utilização do regime de adiantamento para pagamento de despesa já realizada ou diferente daquela para a qual foi concedida

2 DA CONCESSAO.

a) Poderão receber numerários, em regime de adiantamento, os seguintes servidores:

1) Prefeito Municipal;
2) Vice-Prefeito Municipal;
3) Secretários Municipais;
4) Chefe de gabinete e Procurador Geral do Município;
5) Diretores de departamento adjunto

2 FORMA DE ATENDIMENTO

a) Poderão ser atendidas pelo regime de adiantamentos as despesas decorrentes de:

1) Transporte para deslocamento a serviço;
2) Alimentação própria, quando fora da sede do município, ou de terceiros a serviço do município, quando as circunstâncias não permitirem comum atendimento;
3) Encargos legais e judiciais;

4) Materiais de consumo em quantidade restrita para consumo imediato, de inconveniente estocagem ou por falta eventual no almoxarifado;
5) Compras ou serviços em geral, de pequena monta e de caráter urgente;
6) Nos casos de urgência o de calamidade publica;
7) Nas compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis no tempo necessário para realização do processo licitatório;

4. DO LIMITE MAXIMO:

a) São considerados limites máximos para regimes de adiantamento, aqueles previstos na Lei Municipal n° 30 de 21 de junho de 2001 e alterações posteriores.

5. APLICAÇÃO:

a) A aplicação dos recursos de adiantamento, devera ser realizado em ate 30(trinta) dias do recebimento do cheque;

6. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

a) A Prestação de contas deverá ser apresentada a Secretaria Municipal de fazenda e Desenvolvimento em ate 10(dez) dias a contar da data final para aplicação do recurso, com a aprovação do seu superior imediato através **Anexo II** desta instrução normativa, preenchido de forma clara e precisa, juntamente com as notas fiscais originais **EM NOME DA UNIDADE ORÇAMENTARIA SEGUIDA DO NOME DO RESPONSAVEL PELO ADIANTAMENTO**, devidamente certificadas pelo receber do materiais ou serviços objetos do adiantamento, e comprovante de devolução aos cofres públicos, caso o receber não consiga fazer aplicação do adiantamento, conforme solicitação;
b) A servidor que não prestar contas, na forma desta instrução normativa, será notificado para que no prazo de 3 (três) dias uteis apresente a devida prestação;
c) Vencido o prazo da notificação, sem que o tomador apresente a comprovação do adiantamento concedido, terá lançado seu nome no registro de alcance da Secretaria Municipal de Fazenda, ficando impedido a novas concessões ate a reposição do mesmo;

7 DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

a) As prestações de contas de adiantamentos, serão analisadas pelo Sistema Financeiro na Secretaria Municipal de Fazenda e Desenvolvimento através de seus técnicos, em ate 05 dias de sua entrega, estando em ordem será encaminhando para arquivo, havendo irregularidade, o valor glosado será encaminhado ao Gabinete do Prefeito para providencias cabíveis.

8 DAS PENALIDADES

a) A inobservância da notificação expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda e Desenvolvimento, ensejara automaticamente no desconto do valor devido, em uma única vez, no vencimento do servidor.
VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal deverá consultar a Secretaria Municipal de Fazenda e Desenvolvimento/ Sistema Financeiro antes de finalizar uma rescisão ou liberar uma licença e caso o servidor possua prestações de contas de adiantamento em aberto, ou irregularidades não sanadas o valor será descontado na rescisão, ou no caso da licença no vencimento do servidor;
b) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
c) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
d) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 26 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral.

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:080CDA65

GABINETE DO PREFEITO
INSTRUÇÃO NORMATIVA – SJU N.º 001/2011 – VERSÃO 01/2011

ASSUNTO: Dispõe sobre os procedimentos mínimos a serem cumpridos pela Procuradoria Geral, estabelecendo as rotinas no âmbito do poder executivo do Município de Rondolandia MT.

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Procuradoria Geral do Município.
SISTEMA ADMINISTRATIVO: 18 - SJU Sistema Jurídico

I) FINALIDADE

a) Disciplinar os procedimentos e condições para o bom funcionamento da procuradoria geral de Rondolandia, para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à esta unidade, implementando os pontos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los.

II) ABRANGÊNCIA

a) Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Administração Direta e Indireta do Município.

III) DOS CONCEITOS

a) Procuradoria Geral do Município - é uma órgão permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicional no âmbito do Município, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo responsável, em toda a sua plenitude, pela defesa de seus interesses em juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria jurídica, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

IV) BASE LEGAL

a) Constituição Federal/ 88 em geral;
b) Constituição Estadual de Mato Grosso;
c) Lei Orgânica do município de Rondolandia;
d) Lei Federal n°. 8.429/92, que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta fundacional, e dá outras providências;
e) Lei Complementar n°. 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências;
f) Resolução n°. 14/2007, que institui o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar n°. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas;
g) Resolução nº. 02/2003, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 101, de 04 de Maio de 2000;
h) Lei nº. 4.320/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
i) Resolução 01/2007, que aprova o "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece Prazos e dá outras providências;
j) Lei complementar n°. 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;
k) Lei Complementar Municipal n°. 003/2007 Dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos do município de Rondolândia.
l) Lei Municipal n° 169/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, do Município de Rondolandia;
m) Decreto Municipal n° 599/2011, que Dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Controle Interno, Instituído pela Lei municipal nº 169/2007;
n) Decreto Municipal n° 600/2011, Cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Rondolandia em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências;
o) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas(normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Rondolandia MT.

V) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 18 (Sistema Jurídico)** prescrita no anexos I do decreto nº 600/2011, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
a) Através da chefia imediata gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços da Procuradoria;;
b) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Gabinete do Prefeito e a Coordenadoria de Controle Interno;
c) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Recursos Humanos, entre outras atividades afins;
d) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todos os Departamentos, Setores, Seção, vinculados ao **Sistema Jurídico**, as quais terão as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** que tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) 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;
b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SJU (Sistema Jurídico),** propondo alterações nas instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI) DOS PROCEDIMENTOS

1) Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município, a Procuradoria do município, deverá adotar os procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, conforme segue:

a) Representar judicial e extra judicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio e da fazenda pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;
b) Promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, tributária ou não, da fazenda pública, funcionando em todos os processos que haja interesse fiscal do município;
c) Representar os interesses do município junto ao contencioso administrativo tributário ao conselho de contas do município;
d) Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da administração centralizada forem apontadas como autoridades coatoras;
e) Representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;

f) Propor ao Prefeito, aos Secretários do município e as autoridades de idêntico nível hierárquico as medida que julgar necessárias a uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta e Fundacional;
g) Exercer as funções de consultoria jurídica do executivo e dos órgãos da administração direta do município;
h) Examinar os processos de aposentadoria e de retificação de aposentadoria, acompanhando a execução dos respectivos, atos a fim de assegurar a legalidade de suas concessões;
i) Examinar os processos licitatórios, emitindo sobre eles parecer técnico;
j) Examinar os pedidos de dispensa ou de declaração de inexigibilidade de licitação, bem como de parcelamento para execução de obra ou serviço;
k) Fiscalizar a legalidade dos atos da administração publica direta, indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis;
l) Requisitar aos órgãos e entidades da administração municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligencias e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
m) Celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos procuradores do município;
n) Avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer com qualquer órgão da administração do município, inclusive autárquica e fundacional;
o) Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
p) Sugerir ao prefeito e recomendar aos secretários do município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;
q) Desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o prefeito municipal;
r) Transmitir aos secretários do município e outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal;
s) Cooperar na formação de proposição de caráter normativo.

VII) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e de processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo a Lei Complementar Municipal n°. 003/2007; bem como objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 02 de junho de 1992;
b) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
c) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
d) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
e) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VIII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à unidade Responsável pelo Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
b) A controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
c) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

Rondolândia - MT, 26 de setembro de 2011.

BERTILHO BUSS
Prefeito Municipal

EDNA MARIA ANDRADE
Controladora Geral

Publicado por:
Edna Maria Andrade
Código Identificador:B7F95ABA

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE

CÂMARA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N.º 017/2011

Contrato nº 017/2011 - Data: 01/11/2011 - Contratado: J. P. S. VELASCO – ME - Valor: R$ 16.586,18 (Dezesseis mil quinhentos e oitenta e seis reais e dezoito centavos) - Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE – Dot Orçamentária 01.001.01.031.0013.2002.3390.30.00.00.00 - Vigência: 01/11/2011 à 31/12/2011 Camara Municipal de Rosário Oeste - MT, 01 de Novembro de 2011.

BENVINDO PEREIRA DE ALMEIDA
Presidente

Publicado por:
Paulo Neris de Assunção
Código Identificador:BE6C5ADA

CÂMARA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO

CARONA Nº 001/2011
PREGAO 005/2011 – REGISTRO DE PREÇOS 001/2011

O Presidente da Camara Municipal de Rosario Oeste, Estado de Mato Grosso, Sr. Benvindo Pereira de Almeida, torna público que, em virtude de haver concordado com as justificativas apresentadas pelo Srª. Íris Dias Gonçalves**, Chefe** de Gabinete da Camara Municipal, no processo de Registro de Preço – Carona, aquisição direta com a empresa: **E. A. BORNHOLDT,** objeto: **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO** para esta Camara Municipal, mediante o pagamento do valor total de **R$ 12.000,00 (doze mil reais)**, onde formulou-se expediente de CARONA 001/2011 – PREGAO 005/2011 - Registro de Preço nº 001/2011 da Prefeitura Municipal de Jangada/MT, fulcrada nas disposições do art. 8º, do Decreto 3.931/2001, RATIFICA a justificativa apresentada e autoriza o início do fornecimento dos equipamentos descritos a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO PRODUTO	UND	QUANT.	MARCA	V. UNIT	VALOR TOTAL
1	Fechadura comum	Und	5	soprano	24,51	122,55
2	Fechadura comum com trinco de embutir com cilindr	Und	2	soprano	29,93	59,86
3	Arruelas Lisas ½	Kg	5	worker	14,16	70,80
4	Dobradiça cromada – cartela com 3 unidades	Und	10	rocha	6,56	65,60
5	Dobradiça de chumbar 1par 3/4"	Und	5	prensal	20,71	103,55
6	Azulejo Cerâmico 15,5x15,5 Tipo "C" branco	M2	10	cecafi	16,82	168,20
9	Cerâmica 33x33 cm	M	10	rochagres	14,73	147,30
12	Cimento cola	Saco	30	cola bem	7,89	236,70
13	Cimento para rejunte	Kg	30	cola bem	2,28	68,40
4	Calha para lâmpada fluorescente 20w completa - 2x20	Und	5	dekore	56,72	283,60
5	Canduite 20mm para estalação eletrica	M	10	plastifex	0,67	6,70
6	Canduite 25mm para estalação eletrica	M	5	plastifex	0,76	3,80
10	Disjuntor Tripolar 20 A	Und	2	lorenzette	49,31	98,62
17	Disjuntor Unipolar 30 A	Und	2	eletromar	17,48	34,96
22	Eletroduto Soldável de PVC 40mm 3m	Und	10	icatubos	4,69	46,90

23	Base para Relé Foto Elétrico	Und	**5**	extron	13,4	67,00
24	Bocal com rabicho para gambiarra	Und	**5**	radial	2,38	11,90
25	Bocal para fixação em teto	Und	**10**	spotlht	5,61	56,10
28	Caixa box acoplada com disjuntor 20A	Und	**1**	radial	26,98	26,98
29	Interruptor 1 Seção Simples p/ embutir	Und	**5**	radial	3,14	15,70
30	Interruptor 2 Seções Simples p/ embutir	Und	**5**	radial	5,32	26,60
32	Interruptor duplo de canaleta	Und	**10**	radial	8,08	80,80
36	Lâmpada Fluorescente 20w	Und	**20**	osram	5,61	112,20
37	Lâmpada Fluorescente 40w	Und	**19**	osram	6,46	122,74
42	Plug Macho 3 Pinos 30 A Plástico	Und	**5**	lumibras	10,93	54,65
51	Tomada de Embulir	Und	**5**	radial	3,99	19,95
52	Tomada para telefone	Und	**5**	radial	6,56	32,80
54	Fita isolante 20m	Und	**9**	adere	4,94	44,46
56	Fita veda rosca 25m	Und	**10**	polytubes	2,76	27,60
81	Cola PVC 75 Gr	unid	**5**	polytubes	3,14	15,70
82	Silicone Incolor 280 Gr	Und	**10**	interfix	11,21	112,10
1	Cimento C/50kg	Saco	**50**	itau	21,00	1.050,00
1	Cal Hidratada CH-III 20KG	Saco	**12**	usical	7,13	85,56
1	Areia lavada grossa	M2	**6**	jangada	45,00	270,00
16	Prego 17x17	Kg	**10**	gerdau	7,50	75,00
17	Prego 19x19	kg	**10**	gerdau	31,00	310,00
18	Prego 25x72	kg	**10**	belgo	10,80	108,00
4	Cabo Auto Flexível 2.50mm	M	**8**	valecom	2,00	16,00
7	Massa Acrílica 3,6 L externa	Und	**10**	maxvinil	18,81	188,10
8	Massa Acrílica Latão c/ 18 Litros externa	Und	**10**	maxvinil	62,61	626,10
9	Massa Corrida 3,6L interna	Und	**10**	maxvinil	14,73	147,30
10	Massa Corrida c/ 18 Litros interna	Und	**10**	maxvinil	29,93	299,30
11	Selador Acrílico 3,6 L	Und	**10**	maxvinil	71,73	717,30
12	Solvente com 5L	Galão	**8**	gool	36,86	294,88
13	Tinner Galão com 5L	Galão	**8**	gool	35,63	285,04
14	Tinta Látex PVA para área externa c/ 18L	Latão	**6**	maxvinil	121,60	729,60
1	Telha fibrotex 3.66x110 6mm	Und	**65**	infibra	65,00	4.225,00
2	Tijolo ceramico 8 furos, dimensões mínimas 9,0x14,0x19,0cm	Milheiro	**500**	ceramica parana	0,46	228,00
TOTAL						**R$ 12.000,00**

ROSARIO OESTE – MT, 03 DE NOVEMBRO DE 2011.

BENVINDO PEREIRA DE ALMEIDA

Publicado por:
Paulo Neris de Assunção
Código Identificador:C2359034

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 1.198 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2010

"Dispõe sobre a concessão de benefícios para pagamento de débitos fiscais em atraso, estabelece normas para sua cobrança extrajudicial e dá outras providências."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE, ESTADO DE MATO GROSSO**, Sr. **JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAÚJO,** no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Rosário Oeste aprovou, e **ELE** sanciona a seguinte lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar o parcelamento dos créditos de natureza tributária inscritos em divida ativa, concluídos até o dia 31 de dezembro de 2009 e que se encontram em fase de cobrança administrativa ou judicial, os quais poderão ser pagos de acordo com os seguintes créditos e benefícios:

I - Se pagos em até 180 (cento e oitenta) dias a partir da data de publicação desta Lei: com desconto de 100% (cem por cento) na multa de 100% (cem por cento) nos juros devidos;

II - Se pagos parceladamente até 06 (seis) prestações mensais e sucessivas: com desconto de 80 % (oitenta por cento) na multa e de 80% (oitenta por cento) nos juros devidos;

III - Se pagos parceladamente de 07 (sete) à 12 (doze) prestações mensais e sucessivas: com desconto de 60 % (sessenta por cento) na multa e de 60% (sessenta por cento) nos juros devidos;

IV - Se pagos parceladamente de 13 (treze) à 24 (vinte e quatro) prestações mensais e sucessivas: com desconto de 40% (quarenta por cento) na multa de 40% (quarenta por cento) nos juros devidos.

V - Se pagos parceladamente de 25 (vinte e cinco) à 36 (trinta e seis) prestações mensais e sucessivas: com desconto de 20% (vinte por cento) na multa e de 20% (vinte por cento) nos juros devidos.

Parágrafo Único. O valor da parcela não poderá ser inferior ao montante de 02(duas) Unidade Padrão Fiscal do Município de Rosário Oeste (MT) - UPFM'RO.

Art. 2°. Para fins de pagamento dos débitos fiscais na forma do art. 1° desta Lei, fica o Poder Executivo, por intermédio da Secretaria Municipal de Fazenda, autorizado a emitir boletos de cobrança bancária em nome dos contribuintes em débitos.

Art. 3°. O beneficio fiscal previsto no inciso I do Art. 1° independe da formalização de requerimento por parte do contribuinte, considerando-se automaticamente concedido a partir da data de publicação desta Lei.

Parágrafo único. A cobrança do débito fiscal assim reduzido se dará por iniciativa do Poder Executivo, na forma do Art. 2° desta Lei, onde o contribuinte será notificado para efetuar o pagamento à vista sendo-lhe facultado ingressar com pedido de parcelamento do débito.

Art. 4°. O requerimento de parcelamento administrativo dos débitos fiscais, abrangendo aqueles reclamados em qualquer fase de tramitação administrativa ou judicial, deverá ser protocolada junto a Secretaria Municipal de Fazenda no prazo referido no caput, com a indicação do número de parcelas desejadas e das garantias oferecidas, que poderão por hipoteca ou caução de nota promissória avalizada.

§ 1°. A apresentação do requerimento do parcelamento importa na confissão da divida e não implica obrigatoriedade do seu deferimento.

§ 2°. O chefe do Poder Executivo poderá delegar competência ao Secretário Municipal de Fazenda e ao Chefe de Divisão de Tributação e, cada um em sua área de atuação, para deferir requerimento de parcelamento apresentado pelo contribuinte.

§ 3°. O deferimento do pedido do parcelamento, que corresponderá a formalização com o contribuinte deverá estar devidamente fundamentado pela autoridade que o deferiu.

Art. 5°. O saldo devedor parcelados em reais será representado em unidades equivalentes a UFIRS's.

Art. 6°. Os débitos fiscais parcelados, quando não pagos na data dos respectivos vencimentos, serão acrescidos de juros de mora equivalentes à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia (SELIC), acumulada mensalmente, e de multa 2% (dois por cento).

Art. 7°. O atraso superior a 30 (trinta) dias no pagamento do boleto de cobrança bancária, emitido na forma do Art. 3° ou como representativo das prestações objeto protesto extrajudicial do débito fiscal.
Parágrafo único. Decorridos 30 (trinta) dias do protesto, perdurado o inadimplemento, o contribuinte perderá benefícios concedidos por esta Lei, hipótese em que se exigirá o recolhimento imediato do saldo remanescente, devidamente atualizado e com a aplicação dos acréscimos moratórios previstos na legislação.

Art. 8°. O disposto nesta lei não se aplica aos critérios tributáveis lançados de ofícios, decorrentes de infrações praticadas com dolo, fraude ou simulação, ou de isenção ou imunidade concedidas ou reconhecidas em processos eivados de vícios bem como aos de falta

de recolhimento de tributos referido pelo contribuinte substituto, na forma da legislação pertinente.

Art. 9°. A fruição dos benefícios contemplados por esta Lei não conferem direito a restituição ou compensação a qualquer titulo.

Art. 10. Para realização de cobrança bancária e do encaminhamento do débito fiscal para protesto extrajudicial fica o Poder Executivo autorizado a contratar os serviços do Banco do Brasil S/A, através do protocolo de intenções.

Art. 11. O Poder Executivo deverá baixar atos regulamentares que se fizerem necessários à implementação desta Lei.

Art. 12. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste – MT, 01 de fevereiro de 2010.

JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manoel da Silva Neto
Código Identificador:2A47E204

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 1.243, DE 28 DE JUNHO DE 2.011

"Dispõe sobre reestruturação do Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos dos Profissionais da Educação Básica do Município de Rosário Oeste - MT e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE – MT, Dr. **JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TITULO I

DA FINALIDADE

Art.1º Esta Lei complementar cria a carreira dos Profissionais da Educação Básica do Sistema Público Educacional, tendo por finalidade organizá-la, estruturá-la e estabelecer as normas sobre o regime jurídico de seu pessoal.
Parágrafo Único. Entende-se por carreira estratégica aquela essencial para oferecimento de serviço público, priorizado e mantido sob a responsabilidade do Município, com admissão exclusiva por concurso público, ressalvado os casos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, não podendo ser terceirizado, transferido a organização de direito privado ou privatizado, com revisão obrigatória de remuneração a cada (12) doze meses, tendo como data base a data de aprovação desta lei, vinculado nos limites constitucionais de gastos previstos pela Constituição Federal.

CAPÍTULO I

Dos Profissionais da Educação Básica

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar entende-se por Profissionais da Educação Básica o conjunto de Professores que exercem atividades de docência ou suporte pedagógico direto as tais atividades, incluídas as de coordenação, de direção escolar e os funcionários, Técnicos em Desenvolvimento Infantil, Técnicos Administrativos Educacionais e Técnico de Apoio Administrativo Educacional que desempenham atividades nas unidades escolares e na administração central do Sistema Público de Educação Básica do Município de Rosário Oeste/MT.
Parágrafo Único. Os órgãos do Sistema Público Educacional devem proporcionar aos Profissionais da Educação Básica, valorização mediante formação profissional e continuada, piso salarial profissional, garantia de condições de trabalho, produção científica e cumprimento da aplicação dos recursos constitucionais destinados à educação.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DA CARREIRA DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

CAPÍTULO I
Da constituição da carreira

Art. 3° A Carreira dos Profissionais da Educação Básica é constituída de 04 (quatro) Cargos, sendo eles os seguintes:

I - Professor - composto das atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, direção da unidade escolar e assessoramento pedagógico.
II – Técnico em Desenvolvimento Infantil - Composto das atribuições de auxilio a todas as tarefas atribuídas aos docentes bem como acompanhar as crianças da Educação Infantil;
III – Técnico Administrativo Educacional - Composto de atribuições inerentes às atividades da administração escolar, de multimeios didáticos e outros que exijam formação mínima de Ensino Médio e profissionalização especifica;
IV- Técnico em Apoio Administrativo Educacional – Composto de atribuições inerentes às atividades de nutrição escolar, de manutenção de infra-estrutura, condução e acompanhamento do aluno no transporte escolar e outras que exijam formação mínima de Ensino Médio e profissionalização especifica;

CAPÍTULO II

Da Série dos Níveis de Classes dos Cargos de Carreira

Seção I
Da série de Classes dos Cargos
De Professor
Do Técnico em Desenvolvimento Infantil
Do Técnico Administrativo Educacional
Do Técnico em Apoio Administrativo Educacional

Art. 4º A série de Classes dos Cargos de Professor, do Técnico em Desenvolvimento Infantil, do Técnico Administrativo Educacional e do Técnico em Apoio Administrativo Educacional estrutura-se em linha horizontal de acesso, identificada por letras maiúsculas, conforme tabela dos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII da presente lei complementar.
§ 1º As classes são estruturadas segundo o grau de formação, exigidos para o provimento do cargo, da seguinte forma:

I - Do professor
a) Classe A – (habilitação específica em magistério, em início de carreira) Classe B – habilitação em grau superior, em nível de graduação, em início de carreira; c) Classe C – habilitação em grau superior, com curso de especialização Lato senso na área da Educação, em início de carreira;
b) Classe D - habilitação especifica de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena, com curso de mestrado especifico na área Educação, em início de carreira;
c) Classe E - habilitação especifica de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena, com curso de doutorado específico na área. Educação em início de carreira;

II - Técnico em Desenvolvimento Infantil:
a) Classe A – habilitação específica de Ensino Médio e comprovação de profissionalização específica na área que atua;
b) Classe B – habilitação em Normal Superior em Educação Infantil e/ou Pedagogia.
c) Classe C – habilitação em Normal Superior em Educação Infantil e/ou Pedagogia, com curso de especialização na área de atuação profissional específica correlata;
d) Classe D - habilitação em Normal Superior em Educação Infantil e/ou Pedagogia com Curso de mestrado específico na área de educação.

II- Técnico Administrativo Educacional:
a) Classe A – habilitação específica de Ensino Médio e comprovação de profissionalização específica na área que atua;
b) Classe B – habilitação em grau superior e comprovação de profissionalização específica na área que atua;
c) Classe C – habilitação em grau superior, com curso de especialização na área de gestão/administração escolar ou de atuação profissional específica correlata;
d) Classe D - habilitação em grau superior, com Curso de mestrado específico na área de educação.

IV - Apoio Administrativo Educacional:
a) Classe A- habilitação específica de Ensino Médio e comprovação de profissionalização na área que atua;
b) Classe B - habilitação em grau superior e comprovação de profissionalização na área que atua;
§ 1º Cada classe desdobra-se em níveis, indicados em algarismos arábicos de 01 a 12, que constitui a linha vertical da progressão e corresponde ao efetivo exercício de 03(anos) de trabalho, conforme tabela dos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII da presente lei complementar.

CAPÍTULO III

Das atribuições dos cargos de Professor, Técnico em Desenvolvimento Educacional, de Técnico Administrativo Educacional e Técnico em Apoio Administrativo Educacional
Art. 5º São atribuições específicas do professor:
a) Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica;
b) Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
c) Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico (PPP);
d) Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola (PDDE);
e) Desenvolver a regência efetiva;
f) Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
g) Implementar atividades de reforço do processo de ensino-aprendizagem dos alunos;
h) Participar de reuniões de trabalho;
i) Desenvolver pesquisa educacional:
j) Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

Art. 6º São atribuições do Técnico de Desenvolvimento Infantil: Acompanhar a criança e auxiliar o professor, nas salas de educação infantil, no planejamento e execução das atividades escolares, na distribuição da alimentação escolar, no lazer, na higienização e descanso da criança, e participar de todas as atividades promovidas pela Secretaria Municipal da Educação, que envolva a educação infantil;

Art. 7º São atribuições do Técnico Administrativo Educacional:
a) Administração escolar, cujas principais atividades são: de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infra-estrutura; dos serviços de transporte, dos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para prática de esportes nas unidades escolares e outros;
b) Multimeios didáticos, cujas principais atividades são: organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos - mimeógrafo, videocassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, foto copiadora, retro projetor, Data Show e DVD - bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciência;

Art. 8º São atribuições do Técnico em Apoio Administrativo Educacional:
Nutrição escolar, cujas atividades principais são: armazenar e preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação, conservação, armazenamento e distribuição da merenda e demais refeições da alimentação escolar;
Manutenção da infra-estrutura, cujas atividades principais são: limpeza, higienização das unidades escolares, execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas incluindo serviço de jardinagem, assegurando a presença da função nos turnos de funcionamento da escola;
Motorista de transporte escolar: atividades principais são: conduzir o veículo de transporte escolar de acordo as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter o veículo sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar, ao superior hierárquico, as condições mecânicas, elétricos e de funilaria anormais que ocorram, em trabalho, mantendo a higienização necessária ao uso do veículo;
Vigilância, cujas atividades principais são: fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central; comunicar ao diretor das unidades escolares todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público;
Monitor de Transporte Escolar, cujas atividades principais são: planejar e organizar, com o responsável pelo transporte escolar na Sec. Municipal de Educação e o motorista, as linhas de percurso dos veículos, locais adequados aos alunos terem acesso ao transporte escolar, cuidar da segurança e acompanhamento dos alunos, no decorrer do percurso, e no período em que permanecer na escola, terá a função de assegurar a entrada e saída dos mesmos a partir do portão; auxiliar na organização da fila e nos intervalos, bem como, controlar a entrada e saída dos alunos junto a unidades escolares e órgãos de assessoramento, detectar, registrar e relatar ao diretor das unidades escolares ou chefia imediata, possíveis situações de risco à integridade física dos alunos sob sua responsabilidade.

Art. 9º Os Profissionais da Educação Básica poderão exercer as funções de dedicação exclusiva, nas seguintes funções:

I. Diretor de unidade escolar com as atribuições de:
a) coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e Municipal de Educação, e outros processos de planejamento;
b) representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
c) coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
d) manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
e) dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;
f) submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar;
g) divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola;
h) coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas, técnicas administrativas e financeiras desenvolvidas na escola;
i) apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas PPP e PDDE, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

II. Coordenador Pedagógico:
a) investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;
b) criar estratégias de atendimento educacionais complementares e integradas às atividades desenvolvidas na turma;
c) proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;

d) participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe;
e) coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;
f) articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola (PPP);
g) coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar;
h) acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativa à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientar e intervir junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário
i) coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;
j) desenvolver e coordenar sessões de estudos, nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;
k) coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos professores, nos horários de hora-atividade, dentro e/ou fora da unidade escolar;
l) analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação;
m) propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional;
n) divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades locais;
o) coordenar a utilização plena dos recursos da TV Escola pelos professores, onde não houver um técnico em multimeios didáticos;
p) propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania;
q) propor, em articulação com a Direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos;

III - Assessor pedagógico:
a) fornecer orientação administrativa e pedagógica às Unidades Escolares públicas ;
b) orientar e acompanhar a aplicação da legislação educacional e administrativa às unidades escolares públicas;
c) assessorar a Secretaria Municipal de Educação e cultura (SEMEC) quanto à aplicabilidade da legislação educacional e administrativa advindas do Conselho Estadual de Educação e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
d) orientar e acompanhar as escolas da Rede Municipal de Educação na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar, quadro de pessoal, regimento escolar e projeto político pedagógico e demais documentos necessários e de interesse da escola;
e) monitorar, bimestralmente (in loco) as Escolas da Rede Municipal de Educação, objetivando o cumprimento do estabelecido na legislação pertinente, referente à composição de turma e quadro de pessoal;
f) manter atualizado o banco de dados do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como as disponibilidades para outros órgãos públicos;
g) emitir parecer sobre as irregularidades constatadas nas unidades escolares e submetê-lo a apreciação e homologação da(o) Secretária(o) Municipal de Educação e Cultura;
h) subsidiar as unidades escolares na execução e consolidação dos atos administrativos;
i) dar atendimento e resposta, em tempo hábil, às solicitações emanadas dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Unidades Escolares, no âmbito da sua competência;
j) expedir documentação referente a alunos das escolas desativadas, através dos documentos mantidos sob sua guarda;
k) chancelar as atas de resultados finais, juntamente com o diretor e secretário escolar;
l) elaborar relatório circunstanciado de verificação prévia da situação da escola, através de visita objetivando regularidade no processo;
m) orientar, acompanhar e analisar a elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP) e o Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola (PDDE), tendo por base instrumentos emanados do órgão central;
n) monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDDE) nas unidades escolares, através de instrumentos avaliativos emitidos pelo órgão central;
o) participar do processo de elaboração dos atos administrativos no que refere a atribuição de classes e/ou aulas.

IV. Secretário Escolar:
a) Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução;
b) Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;
c) Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola;
d) Atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;
e) Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor (a);
f) Atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
g) Preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
h) Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;
i) Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;
j) Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor (a), do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;
k) Assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos;
l) Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;
m) Redigir as correspondências oficiais da escola;
n) Dialogar com o diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;
o) Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria;
p) Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;
q) Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo

Parágrafo Único - A ocupação das funções de dedicação exclusiva estabelecidas neste artigo é privativa ao servidor de carreira efetivo da Unidade Escolar, atendidos aos requisitos estabelecidos para a sua designação, a serem regulamentados por meio de portaria emitida pelo Secretário titular da pasta.

TÍTULO III

Do Regime Funcional

CAPÍTULO I

Do Ingresso

Art. 10º. O ingresso na carreira dos Profissionais da Educação Básica obedecerá aos seguintes critérios:
I - Ter a habilitação específica exigida para provimento de cargo público;
II - Ter escolaridade compatível com a natureza do cargo;
III - Ter registro profissional expedido por órgão competente quando assim exigido;
IV - Ser aprovado em Concurso Público de Provas e Títulos

Seção I

Do Concurso

Art. 11. Para o ingresso na carreira dos Profissionais da Educação Básica exigir-se-á aprovação em concurso público ou de provas e títulos.
Parágrafo Único. O julgamento dos títulos será efetuado de acordo com os critérios estabelecidos pelo Edital de Abertura do Concurso.

Art. 12 O concurso público para provimento dos cargos dos Profissionais da Educação Básica reger-se-á em todas as suas fases, pelas normas estabelecidas na legislação que orienta os concursos públicos, no edital a ser expedido pelo órgão competente atendendo às demandas do município.
Parágrafo Único. Será assegurada, para fins de acompanhamento a participação do Sindicato dos Profissionais da Educação Pública, representantes dos profissionais da Educação Básica na organização dos concursos, até a nomeação dos aprovados.

Art. 13. As provas do concurso público para a carreira dos profissionais da educação deverão abranger os aspectos da formação geral e formação específica, de acordo com a habilitação exigida pelo cargo.

CAPÍTULO II
Das Formas de Provimento e da Nomeação

Seção I
Da Nomeação

Art. 14. Nomeação é a forma de investidura inicial em cargo público efetivo.
§ 1º A nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados em concurso.
§ 2º O nomeado adquire estabilidade após o cumprimento do estágio probatório nos termos da Constituição Federal.
§ 3º A nomeação será para efeito de vinculação permanente na mesma unidade escolar, salvo necessidade de adequação do sistema, estabelecendo critérios.
§ 4º O profissional nomeado para a Carreira dos Profissionais da Educação será enquadrado na classe e nível inicial da habilitação exigida para o cargo.

Seção II

Da Posse

Art. 15. Posse é a investidura em cargo público, mediante a aceitação expressa das atribuições de servidores e responsabilidades inerentes ao cargo público que concorreu, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo de posse pela autoridade competente e pelo empossado.

Art. 16. Haverá posse nos cargos da carreira dos Profissionais da Educação Básica, nos casos de nomeação.

Art. 17. A posse deverá ser efetuada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação do ato de provimento em edital.

§ 1º A requerimento do interessado, por motivo de força maior ou caso fortuito, o prazo da posse poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

§ 2º No caso do interessado não tomar posse no prazo previsto no caput deste artigo, tornar-se-á sem efeito a sua nomeação, ressalvado o previsto no parágrafo anterior.

§ 3º A posse poderá ser efetivada mediante procuração específica.

§ 4º No ato da posse o profissional da educação apresentará obrigatoriamente declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 5º No ato da posse o profissional da educação apresentará obrigatoriamente documentação comprobatória de títulos exigidos para o ingresso no cargo público, habilitação específica e formação.

Art. 18. A posse em cargo público dependerá de comprovada aptidão física e mental para o exercício do cargo, mediante inspeção médica oficial.

Seção III

Do Exercício

Art. 19. O exercício é o efetivo desempenho do cargo para o qual o profissional da educação foi nomeado e empossado.
Parágrafo Único. Se o profissional da educação não entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias após a sua posse, será demitido do cargo.

Seção IV

Do Estágio Probatório

Art. 20. Ao entrar em exercício o profissional da educação nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses durante o qual sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo observados os seguintes fatores:

I - Zelo, eficiência e criatividade no desempenho das atribuições do seu cargo;
II - Assiduidade e pontualidade;
III - Produtividade;
IV - Capacidade de iniciativa e de relacionamento;
V - Respeito e compromisso com a instituição;
VI - Participação nas atividades promovidas pela instituição;
VII - Responsabilidade e disciplina;
VIII - Idoneidade.

Art. 21. Seis meses (06) antes do fim do período de estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do funcionário, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos do artigo anterior.

§ 1º Para avaliação prevista no caput deste artigo, será constituída comissão de avaliação com participação paritária entre o órgão da educação e representante sindical da Educação Básica Municipal.

§ 2º O profissional da educação não aprovado no estágio probatório será exonerado, cabendo recurso ao dirigente máximo do sistema, assegurada ampla defesa.

§ 3º Só será contado o estágio probatório ao profissional que se encontra em efetivo exercício na função para a qual foi empossado, no decorrer de 03 (três) anos consecutivos.

Seção V

Da Estabilidade

Art. 22. O Profissional da educação habilitado em concurso público e empossado em cargo da carreira adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo que concorreu condicionada a aprovação ao estágio probatório.

Art. 23. O Profissional da Educação Básica estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgada de processo administrativo disciplinar ou mediante processo de avaliação periódica de desempenho, assegurado em todos os casos o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO III

Da Vacância

Art.24. A vacância do cargo público decorrerá de:

I - Exoneração;
II - Demissão;
III - Remoção;
IV - Readaptação;
V - Aposentadoria;
VI - Posse em outro cargo inacumulável; e
VII - Falecimento.

Art. 25. A exoneração do cargo dar-se-á a pedido do funcionário ou de ofício.

Parágrafo Único A exoneração de ofício dar-se-á:
I - Quando não satisfeita com as condições do período probatório;
II - Quando, por decorrência do prazo, ficar extinta a punibilidade para demissão por abandono de cargo;
III - Quando, tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 26. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:
I - A juízo da autoridade competente, salvo os cargos ocupados mediante processo seletivo;
II - A pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO IV

Do Regime de Trabalho

Seção I
Da jornada Semanal de Trabalho

Art. 27. A jornada de trabalho dos Profissionais da Educação Básica será de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 28. A distribuição da jornada de trabalho do Profissional da Educação Básica é de responsabilidade da unidade escolar ou administrativa, orientando-se sempre, por Instrução Normativa elaborada anualmente, por comissão paritária com representação da entidade Sindical dos Profissionais da Educação Básica e órgão central.

Art. 29. Fica assegurado aos professores em regência o correspondente a 33,33% (trinta e três vírgula trinta e três por cento) de sua jornada de trabalho semanal para as atividades relacionadas ao processo didático pedagógico, denominadas hora-atividade.

§ 1º Entende-se por hora - atividade aquela destinada à preparação e avaliação do trabalho didático e atividades exercidas pelo professor nas escolas, dentro e fora delas, escrituração de diários, planejamento de aulas, colaboração com a administração da escola, reuniões pedagógicas, articulação com a comunidade e aperfeiçoamento profissional, de acordo coma proposta da escola.

§ 2º Dentro de um percentual de até 10% (dez por cento) do quadro de professores, poderá a unidade escolar, nos termos da regulamentação específica, destinar percentual superior ao previsto no caput deste artigo.

§ 3º Na aplicação do preceito contido no parágrafo anterior, será observado o limite de até 50% (cinqüenta por cento) da jornada de trabalho para os professores em regência que desenvolverem atividades articuladas e previstas nos Planos Políticos Pedagógicos, aprovados pelo Conselho Deliberativo Escolar e ratificado pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 4º São considerados requisitos básicos para distribuição referida no parágrafo anterior:
I. Apresentação de um projeto individual ou coletivo de natureza científica ou cultural e de função pedagógica sintonizado com o Projeto Político Pedagógica da escola;
II. Impedimento de outro vínculo empregatício, público ou privado;
III. Apresentação periódica de relatório descritivo e analítico dos resultados parciais alcançados, para apreciação e aprovação da equipe técnico-pedagógica, de forma a garantir a continuidade de execução do projeto;
IV. Realização de pesquisas e participação em grupos de estudos ou trabalho, conforme o Projeto político Pedagógico da Escola.

§ 5º As demais condições e normas de implantação e avaliação das horas atividades serão definidas, em regulamentação específica, por comissão paritária com representação da Secretaria Municipal de Educação e do Sindicato da categoria dos Profissionais da Educação Básica Municipal.

Art. 30. Ao Profissional da Educação Básica no exercício das funções de Direção da Unidade Escolar, Assessoria Pedagógica, Coordenação Escolar e Secretário Escolar serão necessários o cumprimento de uma jornada de trabalho de 8 horas diárias, sendo a eles atribuída gratificação salarial por dedicação exclusiva, com impedimento de exercício em outra atividade remunerada, seja público ou privado.

§ 1º Ficam criadas gratificações salariais para os Profissionais de Educação Básica nas funções de Diretor Escolar, Coordenador Pedagógico e Secretario Escolar, com percentual calculado sobre seu vencimento, de acordo com o número de alunos da tabela abaixo:

GRATIFICAÇÃO SALARIAL EQUIVALENTE AO NÚMERO DE ALUNOS

N. de alunos	Diretor (a)	Coordenador (a)	Sec. Escolar
Até 120	-	20%	-
De 120 a 200	30%	20%	20%
Acima de 200	35%	30%	30%

§ 2° Quando a Unidade Escolar com quantitativo de alunos matriculados inferior a 120(cento e vinte) alunos terão Coordenador da Escolar, sendo ele um profissional efetivo da Unidade Escolar.

§ 3° O cargo de Assessor Pedagógico do Órgão Central será ocupado por um profissional do Quadro Efetivo da Rede Municipal.

TÍTULO IV
Da Movimentação na Carreira

CAPÍTULO I
Da Movimentação Funcional

Art. 31 A movimentação funcional do Profissional da Educação, dar-se-á em duas modalidades:
I - Por promoção de classe;
II - Por progressão de nível

Seção I

Da Promoção da Classe

Art. 32 A promoção do profissional da educação, de uma classe para outra imediatamente superior a que ocupa, na mesma série de classe, dar-se-á em virtude da nova habilitação específica alcançada pelo mesmo, mediante requerimento formulado pelo profissional a Secretaria Municipal de Educação devidamente comprovada:

I. Para classes do cargo de professor:
a) Classe A: 1,00:
b) Classe B: 1,50:
c) Classe C: 1,80:
d) Classe D: 2,00:
e) Classe E: 2,30

II. Para classes do cargo de Técnico em Desenvolvimento Infantil:
a) Classe A: 1,00:
b) Classe B: 1,50:
c) Classe C: 1,80:
d) Classe D: 2,00:

III. Para classes do cargo de Técnico Administrativo Educacional:
a) Classe A: 1,00:
b) Classe B: 1,50:

c) Classe C: 1,80:
d) Classe D: 2,00:

IV. Para as classes do cargo de Técnico em Apoio Administrativo Educacional:
a) Classe B: 1,00:
b) Classe C: 1,50:

Seção II

Da Progressão Funcional

Art. 33 O Profissional da Educação Básica terá direito à progressão funcional de um nível para outro, após aprovação em processo contínuo e específico de avaliação processual, obrigatoriamente, a cada 03(três) anos.

§ 1º Para primeira progressão, o prazo será contado a partir da data em que se der o inicio do exercício do profissional no cargo do seu enquadramento.

§ 2º Decorrido o prazo previsto no caput e não havendo processo de avaliação a progressão funcional dar-se-á mediante requerimento formulado pelo profissional a Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º As demais normas da avaliação processual referida no caput deste artigo, incluindo instrumentos e critérios, observando os itens descritos no art. 20 na presente lei, e outros que a comissão julgar necessário com regulamento próprio, definido por Comissão Paritária constituído por representantes do Órgão Central e da Entidade Sindical que representa os profissionais da Educação Básica.

§ 4º Os coeficientes para os aumentos salariais de um nível para o subseqüente ficam estabelecidos de acordo com o seguinte:

1. - 1,00
2. - 1,08
3. - 1,16
4. - 1,23
5. - 1,29
6. - 1,34
7. - 1,39
8. - 1,44
9. - 1,50
10. - 1,55
11. - 1,58
12. - 1,60

§ 5º Para enquadramento na classe, obedecerá à formação e o previsto no art. 4º da presente lei.

§ "6º Para enquadramento no nível, levar-se-á em conta o tempo de serviço público, contado a partir da data do ingresso do profissional no cargo efetivo ou declarado estável no serviço público integrante da mesma carreira."

Seção III

Da Remoção

Art. 34. A remoção é o deslocamento do Profissional da Educação Básica para outra Unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino, observado a existência de vagas.

§ 1º A remoção dar-se-á:
I - A pedido;
II - Por permuta;
III - Por motivo de saúde;
IV - Por transferência de um dos cônjuges quando este for servidor público;
V - Para atender as necessidades do órgão público municipal;
VI - Por desativação de Unidade Escolar.

§ 2º A remoção dar-se-á preferencialmente em época de férias escolares.

§ 3º A remoção por motivo de saúde dependerá de inspeção médica, comprovando as razões apresentadas pelo requerente.

§ 4º A remoção por permuta poderá ser concedida quando os requerentes exercerem atividades de mesma natureza, do mesmo nível e grau de habilitação.

§ 5º O removido terá prazo imediato, quando na zona urbana, e 07 dias, quando na zona rural, para entrar em exercício no novo local de lotação.

§ 6º O Profissional da Educação Básica removido para atender necessidades do órgão público municipal em outra localidade fora de sua residência, terá direito ao auxílio, conforme artigo 78, parágrafo 3º, inciso I, da Lei Orgânica Municipal.

§ 7º Ao Profissional da Educação Básica de que trata o inciso VI deste artigo, será assegurado o direito de concorrer no processo de atribuição de classes e/ou aulas em situação de igualdade aos profissionais de educação da Unidade Escolar para nova lotação, resguardando-lhe o direito a pontuação que lhe era garantida na Unidade anterior.

TÍTULO V

Dos Direitos, Das Vantagens e das Concessões

CAPÍTULO I

Do Vencimento

Art. 35 O sistema remuneratório dos profissionais da educação é estabelecido através de salários fixados em parcela única, devendo ser revisto a cada 12 (doze) meses, tendo como Data-Base a data de aprovação da presente Lei.

Art. 36 Fica instituído, por esta Lei, o Piso Salarial Único dos Profissionais da Educação Básica do Município de Rosário Oeste, com jornada estabelecida no artigo 27 desta Lei, abaixo do qual não haverá qualquer vencimento, ressalvada a diferenciação decorrente do regime de trabalho reduzido e decorrente do não cumprimento da exigência de escolaridade mínima e formação necessária para o enquadramento.

Art. 37 Os Profissionais da Educação Básica farão jus ao recebimento de pagamento extra-salarial de diárias e de horas-extras de trabalho.

§ 1º As diárias destinam-se à compensação de despesas em viagens por deslocamento dos servidores a serviço, além das fronteiras do município.

§ 2º As horas-extras correspondem às horas trabalhadas, além da jornada definida na presente lei, serão pagas em espécie.

Art. 38 Fica assegurado aos Profissionais da Educação Básica, após o cumprimento do estagio probatório, até que preencham os requisitos da formação exigida para o enquadramento na classe correspondente a habilitação de nível superior previsto no art. 4º, o percentual de 75% do salário correspondente à classe, previsto no art. 35 da presente lei.

Art. 39 Ficam incorporados na presente lei os Anexos I, II, III, IV, V e VI que dispõe sobre a remuneração dos cargos de provimento efetivo referente aos profissionais da educação nos cargos de Professor, Técnico Administrativo Educacional, e Apoio Administrativo Educacional.

CAPÍTULO II

Dos Direitos

Seção I

Da Licença para Qualificação Profissional

Art. 40 A licença para qualificação profissional se dará com prévia autorização do prefeito municipal, e consiste no afastamento do profissional das suas funções, assegurada sua efetividade para todos os efeitos da carreira e será concedida:

I. Para freqüência a cursos de atualização, em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
II. Para freqüência a cursos de formação, aperfeiçoamento e especialização profissional em nível de pós-graduação, e estágio, no país ou no exterior, se do interesse da unidade;
III. Para participar de congressos e outras reuniões de natureza científica, cultural, técnica ou sindical inerente a funções desempenhadas pelo profissional.

Art. 41 São requisitos para concessão de licença para aperfeiçoamento profissional:
I. Exercício de 03 (três) anos ininterruptos na função;
II. Curso na área da Educação, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
III. Disponibilidade orçamentária e financeira

Art. 42 Os profissionais da Educação licenciados para os fins de que trata o artigo anterior, obrigam-se a prestar serviços no órgão de lotação, quando de seu retorno, por um período mínimo igual ao seu afastamento.

Art. 43 O número de licenciados para qualificação profissional não poderá exceder 1/6 (um sexto) do quadro de lotação.

§ 1º A licença de que trata o caput deste artigo será concedida mediante requerimento fundamentado em projeto de estudo apresentado para apreciação do Conselho Deliberativo Escolar.

§ 2º Em se tratando de profissional do órgão central o requerimento e o projeto de estudo deverá ser apresentado ao executivo municipal.

Seção II

Das Férias

Art. 44 Os profissionais da educação em efetivo exercício do cargo gozarão de férias anuais:
I. 45 dias para os docentes, de acordo com o calendário escolar;
II. 30 dias para os demais profissionais de acordo com a escala de férias.
§ 1º Os Profissionais da Educação em exercício fora da Unidade Escolar gozarão de 30 dias de férias anuías, conforme escala.

§ 2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

§ 3º É proibida a acumulação de férias, salvo por absoluta necessidade do serviço e pelo prazo máximo de dois anos.

Art. 45 Independente de solicitação será pago aos profissionais da educação, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

Seção III

Da Licença Prêmio por Assiduidade

Art. 46 Após cada qüinqüênio, ininterrupto, de efetivo exercício no serviço público municipal, o profissional da educação fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com o mesmo vencimento do cargo sendo permitida sua conversão em espécie, parcial ou total, por opção do servidor.

§ 1º Para fins de que se trata este artigo, será considerado o tempo de serviço desde o seu ingresso no serviço público municipal.

§ 2º É facultado ao profissional da educação fracionar a licença de que trata este artigo desde que defina previamente para o gozo.

§ 3º Ocorrendo opção pela conversão em espécie, a autorização para o pagamento deverá observar a disponibilidade orçamentária e financeira do órgão.

Art. 47 Não será concedida licença prêmio ao profissional da educação que no período aquisitivo:

I. Sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
II. Afastar-se do cargo em virtude de:
a) Licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
b) Licença para tratar de interesse particular, sem ônus;
c) Condenação a pena privativa de liberdade por sentença
d) Afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro, sem ônus.

Parágrafo Único. As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 01(um) mês para cada 05 (cinco) faltas.

Art. 48 O número de profissionais da educação em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá exceder 1/3 (um terço) da lotação da unidade administrativa do órgão.

Art. 49 Para possibilitar controles das concessões da licença o órgão de lotação deverá proceder, anualmente, a escala dos profissionais da educação que estarão em gozo da licença prêmio por assiduidade.

CAPÍTULO III

Das concessões e dos Afastamentos

Seção I
Das Concessões

Art. 50 Sem qualquer prejuízo poderá o profissional da educação ausentar-se do serviço nas situações dispostas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Rosário Oeste – MT.

I. Por 01 (um) dia, para doação de sangue;
II. Por 02 (dois) dias para se alistar como eleitor;
III. 08 (oito) dias consecutivos em razão de:
a) Casamento;
b) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmão e avós

Art. 51 Será concedido horário especial ao Profissional da Educação Básica estudante, quando comprovada a incompatibilidade do horário escolar e do órgão onde está lotado, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo Único. Para efeito do disposto neste artigo deverá ser exigida a compensação de horário na repartição, respeitando duração semanal do trabalho.

Art. 52 Ao Profissional da Educação Básica, estudante, que mudar de sede no interesse da administração, será assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independente de vaga, na forma e condições estabelecidas na legislação específica.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro, aos filhos ou enteados do Profissional da Educação Básica que viva na sua companhia, bem como aos menores sob guarda, com autorização judicial.

Seção II

Dos Afastamentos

Art. 53 Aos Profissionais da Educação Básica fica vedada a disposição, cessão, para o exercício em outro órgão ou entidade dos

poderes da União, do Distrito Federal e do Estado, com ônus para o órgão de origem.

§ 1º Excetuam-se os Profissionais da Educação Básica cedidos para:

I. Para exercer atividade em entidade sindical de classe, com ônus para o órgão de origem;
II. Para exercício de mandato eletivo, com direito a opção de remuneração;
III. Para estudo ou missão no exterior,
IV. Para freqüência a cursos de atualização, em conformidade com a Política Educacional ou com o Plano de Desenvolvimento Estratégico.

§ 2º Os atuais profissionais da educação básica que se encontrarem na data da publicação desta lei, afastados, cedidos e /ou em licença remunerada ou não legalmente autorizados, somente serão enquadrados quando oficialmente reassumirem o cargo de provimento efetivo.

Art. 54 Na hipótese do Inciso III do artigo anterior, o Profissional da Educação Básica não poderá ausentar-se do Estado ou do País para estudo ou missão oficial, sem autorização do Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º O afastamento não excederá 04 (quatro) anos e, finda a missão ou o estudo, somente decorrido igual período, será permitido novo afastamento.

§ 2º Ao Profissional da Educação Básica beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese do ressarcimento da despesa havida com o mesmo afastamento.

Art. 55 O afastamento do Profissional da Educação Básica para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere dar-se-á com direito a opção pelo subsídio.

CAPÍTULO IV

Do Tempo de Serviço

Art. 56 É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público Municipal prestado na Administração Direta, nas Autarquias e Fundações Públicas do Município, Estado de Mato Grosso, inclusive o das Forças Armadas.

Art. 57 A apuração do tempo de serviço será feita em dias que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 58. Além das ausências ao serviço previstas no Art. 49, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I. Férias;
II. Exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgãos ou entidades dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
III. Exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República, Governo Estadual e Municipal;
IV. Participação em programa de treinamento regularmente instituído;
V. desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do distrito federal;
VI. Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
VII. Licença:
a) à gestante, à adotante e à paternidade;
b) para tratamento da própria saúde, até 02 (dois) anos;
c) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
d) por convocação para o serviço militar;
e) qualificação profissional;
f) licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;
g) licença para tratamento de saúde em pessoa da família; e
h) desempenho de mandato classista.
i) prêmio por assiduidade;
VIII. Deslocamento para nova sede, de que trata o art. 33, desta Lei Complementar;
IX. Participação em competição desportiva estadual e nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior, conforme disposto em Lei específica.

Art. 59 Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I. O tempo de serviço público federal, estadual e municipal mediante comprovação do serviço prestado e do recolhimento da previdência social;
II. A licença para atividade política;
III. O tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, distrital, estadual, municipal anterior ao ingresso no serviço público municipal;
IV. O tempo de serviço relativo a tiro de guerra.

§ 1º O tempo de serviço a que se refere o inciso I deste artigo não poderá ser contado em dobro ou com quaisquer outros acréscimos, salvo se houver norma correspondente na legislação municipal

§ 2º É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função em órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

CAPÍTULO V

Da Aposentadoria
E de Outros Benefícios de Natureza Previdenciária

Art. 60 O profissional da Educação Básica será aposentado na forma da Constituição Federal e Legislação Vigente.

CAPÍTULO VI

Dos Direitos e Deveres Especiais

Seção I

Dos Direitos Especiais

Art. 61 Além dos direitos previstos na presente Lei e no Estatuto do Servidor Público Municipal de Rosário Oeste – MT são direitos dos Profissionais da Educação:
I. Ter a seu alcance informações educacionais, biblioteca, material didático pedagógico, instrumentos de trabalho, bem como contar com assistência técnica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;
II. Dispor, no ambiente de trabalho de instalações adequadas e materiais técnicos e pedagógicos suficientes e adequados para que possa exercer com eficiência as suas funções;
III. Ter liberdade de escolha e utilização de materiais e procedimentos didáticos e de instrumentos de avaliação do processo ensino aprendizagem, dentro dos princípios psíquicos pedagógicos, objetivando alcançar o respeito à pessoa humana e à construção do bem comum;
IV. Ter acesso a recursos para publicação de trabalhos e livros didáticos ou técnicos científicos;
V. Não sofrer qualquer tipo de discriminação moral ou material decorrente de sua opção profissional, ficando o infrator às penalidades previstas na Constituição Federal,
VI. Reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos da categoria e da educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares.
VII. Respeitar o Profissional da Educação Básica como sujeito do processo Educativo.

Seção II

Dos Deveres Especiais

Art. 62 Aos Profissionais da Educação Básica, no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos servidores públicos do município, cumpre:
I. Preservar as finalidades da Educação Nacional inspirada nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana;
II. Promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extra-escolares em benefício dos alunos e da coletividade a que serve a escola;
III. Esforçar-se em prol da educação integral do aluno, utilizando processo que acompanhe o avanço científico e tecnológico e sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;
IV. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando as tarefas com zelo e presteza;
V. Fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração;
VI. Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
VII. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;
VIII. Comprometer-se com o aprimoramento profissional e pessoal através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como, da observância dos princípios morais e éticos;
IX. Manter em dia registro, escriturações e documentações inerentes à função desenvolvida e à vida profissional;
X. Preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social.

TÍTULO VII

Da Formação Continuada

Art. 63 Cabe ao governo municipal através da Secretaria Municipal de Educação, em parceria com outros Entes Federados, criar e manter o Centro de Educação e Formação Profissional e continuada dos Profissionais de Educação de Rosário Oeste – MT.

Art. 64 A formação profissional e continuada dos Profissionais da Educação Básica do município de Rosário Oeste – MT será processada por meio do Programa de Desenvolvimento Profissional Continuado com as seguintes finalidades:

§ 1º desenvolver ações integradas visando permitir a execução do programa;

§ 2º envidar esforços para promover ações estratégicas de revisão de trabalho, de formação de profissionais, bem como incentivar a organização institucional do sistema de ensino;

§ 3º Possibilitar a melhoria da formação continuada dos Profissionais da Educação Básica e de seus formadores.

Art. 65 Cabem à Secretaria Municipal de Educação as seguintes atribuições visando à formação profissional exigida para o enquadramento na presente lei:
I. Criar e manter o Centro de Formação Profissional para execução do Programa de Formação Profissional dos Profissionais da Educação Básica do município;
II. Incorporar à estrutura do Programa de formação sua realidade institucional;
III. Assegurar a operacionalização do Programa, garantindo as condições materiais, infraestrutura necessária para o desenvolvimento dos trabalhos e articulação institucional com as esferas envolvidas no Programa;
IV. Incentivar e garantir a participação dos profissionais da Educação no Programa.

TÍTULO VI

Das Disposições Gerais

Art. 66 Fica assegurada a Gestão Democrática do Sistema Municipal de Ensino, de acordo com os princípios, normas e critérios a serem definidos em Lei Municipal Complementar, assegurando-se na presente lei: a Eleição para a função de Diretor nas unidades escolares da rede, a elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola, a constituição dos Conselhos Deliberativos da Comunidade Escolar nas escolas da rede, a garantia da autonomia ou gestão administrativa, pedagógica e financeira da escola.

Art. 67 Fica assegurado na presente Lei o reajuste automático de acordo o Piso Nacional estabelecido na Lei Federal n.11.738 de 16 de julho de 2008.

Art. 68 Os profissionais da educação poderão congregar-se em sindicatos ou associações de classes, na defesa de seus direitos nos termos da Constituição Federal.

Art. 69 Em caso de necessidade comprovada, observando o regulamentado em lei, poderão ser admitidos Profissionais da Educação Básica mediante contrato temporário.

§ 1º A admissão de que trata este artigo deverá observar as habilitações inerentes ao cargo, priorizando o candidato com habilitação compatível à necessidade de contratação, de acordo com Instrução Normativa de que trata o Art. 28 da presente Lei.

§ 2º Os contratados temporários para a função de professores que não preencherem aos requisitos de formação exigidos nesta Lei perceberão 75% do piso salarial dos professores previsto no Art. 36 da presente Lei, corresponde ao nível de escolaridade que possui.

Art. 70 O professor efetivo poderá assumir até o máximo de 20 (vinte) horas aulas excedentes, com obrigação de cumprimento de horas-atividades proporcionais às horas trabalhadas e fará jus ao recebimento em espécie, de acordo com o nível e classe de seu enquadramento, na presente lei.

TÍTULO VII

Das disposições transitórias

Art. 71 O enquadramento para os atuais Professores da Educação Básica, na presente Lei, será de caráter permanente e imediato, e dar-se-á pela habilitação e pelo tempo de serviço, obedecendo-se os coeficientes de promoção e progressão salarial estabelecido nos art. 32 e 33 da presente lei.

Art. 72 O enquadramento nos cargos de Técnico em Desenvolvimento Infantil, de Técnico Administrativo Educacional e Técnico em Apoio Administrativo Educacional, previstos na presente Lei, dar-se-á em dois momentos:

I. Em caráter permanente para os servidores que concluíram o curso de profissionalização específica na área da educação.
II. Fica instituída o piso de R$ 950,00 (novecentos e cinqüenta reais) aos profissionais da educação profissionalizados, garantida a equiparação do piso nacional prevista em lei, no prazo de 12 (doze) meses vinculada a receita corrente liquida do Município. III – Em caráter temporário, conforme o tempo de serviço e o grau de escolaridade, e, até que adquira os requisitos exigidos para o enquadramento permanente, o direito de um salário equivalente a 75% do valor correspondente ao cargo, previsto no art. 36.

Art. 73 O enquadramento permanente dos atuais servidores dos cargos de Monitor de Educação Infantil, de Agente administrativo, de Agente de Serviços Gerais, de Merendeira, de Vigia e de Motorista do Transporte Escolar para os Cargos de Técnico em Desenvolvimento Infantil, Técnico Administrativo Educacional e Técnico em Apoio Administrativo Educacional, na presente Lei, será imediato e dar-se-á pela habilitação e pelo tempo de serviço, obedecendo-se os coeficientes de promoção e progressão salarial estabelecido nos art. 31 e 32 da presente lei.

Art. 74. Será permitido o enquadramento nos cargos previstos no artigo 71, da presente lei, somente para os funcionários que se encontram lotados e atuando no quadro da educação.

TÍTULO VIII

Disposições Finais

Art. 75. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a instituir normas complementares a fiel execução deste instrumento legal, bem como efetuar ajustes ou suplementação orçamentária para implementação da presente Lei Complementar.

Art. 76. As Gratificações, equiparações e reajustes automáticos do piso salarial nacional previsto pela Lei Federal n.11.738 de 16 de julho de 2008, somente serão permitidas, verificando-se as possibilidades financeiras do Município, vinculados a receita municipal, segundo limites constitucionais de gastos em 54% da receita corrente liquida municipal.
Parágrafo Único: A fim de garantir a eficiência e cumprimento das metas constantes na presente lei, fica assegurado que serão realizadas avaliações quadrimestrais da receita corrente liquida municipal.

Art. 77. Fica revogada a Lei Municipal n.º 969 de 02 de abril de 2004 e suas alterações, e decreto que a regulamenta.

Art. 78. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 79. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em Rosário Oeste/MT 28 de junho de 2011.

JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAÚJO.
Prefeito Municipal

ANEXO IV

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL PROFISSIONALIZADO – 30 HORAS SEMANAIS						
Classe / Nível	Coeficiente		A	B	C	D
			1	1.5	1.8	2.0
			Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	1.00		R$ 950.00	R$ 1.425,00	R$ 1.710,00	R$ 1.920,90
2	1.08	3 anos	R$ 1.026,00	R$ 1.539,00	R$ 1.846,80	R$ 2.074,57
3	1.16	6 anos	R$ 1.102,00	R$ 1.653,00	R$ 1.983,60	R$ 2.228,24
4	1.23	9 anos	R$ 1.168,50	R$ 1.752,75	R$ 2.103,30	R$ 2.362,71
5	1.29	12 anos	R$ 1.225,50	R$ 1.838,25	R$ 2.205,90	R$ 2.477,96
6	1.34	15 anos	R$ 1.273,00	R$ 1.909,50	R$ 2.291,40	R$ 2.574,01
7	1.39	18 anos	R$ 1.320,50	R$ 1.980,75	R$ 2.376,90	R$ 2.670,05
8	1.44	21 anos	R$ 1.368,00	R$ 2.052,00	R$ 2.462,40	R$ 2.766,10
9	1.50	24 anos	R$ 1.425,00	R$ 2.137,50	R$ 2.565,00	R$ 2.881,35
10	1.55	27 anos	R$ 1.472,50	R$ 2.208,75	R$ 2.650,50	R$ 2.977,40
11	1.58	30 anos	R$ 1.501,00	R$ 2.251,50	R$ 2.701,80	R$ 3.035,02
12	1.60	33 anos	R$ 1.520,00	R$ 2.280,00	R$ 2.736,00	R$ 3.073,44

ANEXO V

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL NAO PROFISSIONALIZADO – 30 HORAS SEMANAIS - 0,75% do PISO					
Classe / Nível	Coeficiente	A	B	C	D
		1	1.5	1.8	2.0
		Subsídio	Subsídio	Subsídio	Subsídio
1	1.00	R$ 712,50	R$ 1.068,75	R$ 1.282.50	R$ 1.425,00
2	1.08	R$ 769,50	R$ 1.154,25	R$ 1.385,10	R$ 1.539,00
3	1.16	R$ 826,50	R$ 1.239,75	R$ 1.487,70	R$ 1.653,00
4	1.23	R$ 876,38	R$ 1.314,56	R$ 1.577,47	R$ 1.752,75
5	1.29	R$ 919,13	R$ 1.378,69	R$ 1.654,42	R$ 1.838,25
6	1.34	R$ 954,75	R$ 1.432,13	R$ 1.718,55	R$ 1.909,50
7	1.39	R$ 990,38	R$ 1.485,56	R$ 1.782,67	R$ 1.980,75
8	1.44	R$ 1.026,00	R$ 1.539,00	R$ 1.846,80	R$ 2.052,00
9	1.50	R$ 1.068,75	R$ 1.603,13	R$ 1.923,75	R$ 2.137,50
10	1.55	R$ 1.104,38	R$ 1.656,56	R$ 1.987,87	R$ 2.208,75
11	1.58	R$ 1.125,75	R$ 1.688,63	R$ 2.026,35	R$ 2.251,50
12	1.60	R$ 1.140,00	R$ 1.710,00	R$ 2.052,00	R$ 2.280,00

ANEXO VI

TÉCNICO EM APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - PROFISSIONALIZADO - 30 HORAS SEMANAIS				
Classe / Nível	Coeficiente		A	B
			1	1.5
			Subsídio	Subsídio
1	1.00		R$ 950,00	R$ 1.425,00
2	1.08	3 anos	R$ 1.026,00	R$ 1.539,00
3	1.16	6 anos	R$ 1.102,00	R$ 1.653,00
4	1.23	9 anos	R$ 1.168,50	R$ 1.752,75
5	1.29	12 anos	R$ 1.225,50	R$ 1.838,25
6	1.34	15 anos	R$ 1.273,00	R$ 1.909,50
7	1.39	18 anos	R$ 1.320,50	R$ 1.980,75
8	1.44	21 anos	R$ 1.368,00	R$ 2.052,00
9	1.50	24 anos	R$ 1.425,00	R$ 2.137,50
10	1.55	27 anos	R$ 1.472,50	R$ 2.208,75
11	1.58	30 anos	R$ 1.501,00	R$ 2.251,50
12	1.60	33 anos	R$ 1.520,00	R$ 2.280,00

ANEXO VII

TÉCNICO EM APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL-NÃO PROFISSIONALIZADO- 30 HORAS SEMANAIS- 0.75% PISO		
Classe / Nível	Coeficiente	A
		0.75
		subsídio
1	1.00	R$ 712.50
2 3	1.08	R$ 769,50
3 6	1.16	R$ 826,50
4 9	1.23	R$ 876.38
5 12	1.29	R$ 919,13
6 15	1.34	R$ 954,75
718	1.39	R$ 990,38
8 21	1.44	R$ 1.026,00
9 24	1.50	R$ 1.068,75
10 27	1.55	R$ 1.104,38
11 30	1.58	R$ 1.125,75
12 33	1.60	R$ 1.140,00

Publicado por:
Manoel da Silva Neto
Código Identificador:DB66BD24

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 1.245 DE 05 DE JULHO DE 2.011

"Dispõe sobre a recomposição geral anual das remunerações dos servidores públicos efetivos, ativos e inativos do Poder salarial Executivo de Rosário Oeste – MT, na forma do inciso X do artigo 37 da Constituição Federal/88, com aplicação de índice oficial acumulado em março de 2008 até dezembro de 2010 e da outras providencias"

Dr. JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO, Prefeito Municipal de ROSÁRIO OESTE - MT, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - As remunerações dos servidores públicos municipais efetivos do Poder Executivo do Município de Rosário Oeste – MT, estarão vinculadas por criteriosa revisão geral designadas na presente lei, tanto quadro de pessoal ativo quanto dos proventos decorrentes de inatividade e as pensões, na forma do inciso X, *in fine*, do art. 37 da Constituição Federal, sem distinção de índices.

Art. 2º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder recomposição geral anual dos vencimentos aos servidores públicos efetivos, ativos e inativos do quadro de pessoal.

Parágrafo Único – a recomposição outorgado pelo "caput" deste artigo será através da aplicação do Índice Nacional Preços ao Consumidor – INPC, no percentual de 10,00 % (dez por cento) acumulado no período de março/2008 até dezembro/2010 gerando seus efeitos financeiros retroativos a partir do mês de maio/2011 que serão pagos aos servidores públicos municipais da seguinte forma:

I - 6% a serem pagos aos servidores na folha de pagamento de maio de 2.011.

II - 4% a serem pagos aos servidores em folha de pagamento até dezembro de 2.011

Art. 3º - Considera-se para efeitos dessa lei, a defasagem salarial ocorrida, calculando-se e adotando como critério a inflação acumulada no período de março/2008 até dezembro/2010 que será aplicado a variação anual do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, não sendo considerado como concessão de aumento ou ajuste salarial, e apenas recomposição do índice de perda concorrente da inflação.

Art. 4º - Autoriza o Poder Executivo reformular as tabelas de vencimentos e salários a serem recompostos com o percentual citado no caput do artigo 2º, conforme os termos da presente Lei.

Parágrafo Único – Após a recomposição citada e acrescidos inicialmente o percentual fixado no artigo 2º desta lei, haverá a adequação da diferença de vencimento de cada Classe através do acréscimo de 5% (cinco por cento), partindo ordinariamente da Classe C.

Art. 5º - As remunerações dos servidores públicos após a recomposição, serão objeto de tabelas publicadas por ato administrativo do poder executivo.

Art. 6º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotação própria da Lei Orçamentária Anual vigente.

Art. 7º - Os valores remuneratórias acrescidos da recomposição autorizada no artigo 2º desta Lei, não poderão ultrapassar o montante percebido como subsídio, em espécie pelo Prefeito, conforme teor do artigo 89 inciso VIII da lei Orgânica Municipal.

Art. 8º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposição em contrário, com efeitos administrativos e financeiros retroativos a 01 maio de 2011.
Gabinete do Prefeito, Rosário Oeste/MT, em 05 de julho de 2011.

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manoel da Silva Neto
Código Identificador:C2FB453A

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 1.247 DE 05 DE JULHO DE 2011.

"Dispõe sobre a Revisão Geral do Vencimento dos Servidores Públicos Efetivos da Câmara Municipal de Rosário Oeste, relativo ao exercício financeiro de 2011, na forma do anexo II da Lei Municipal nº. 1.111/2008".

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE ROSÁRIO OESTE, Dr. Joemil José Balduino de Araújo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º- De acordo com o anexo II da lei nº 1.111 de 09 de abril de 2008, o salário dos servidores de provimento dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Rosário Oeste – MT, corrigido para o ano de 2011, em 6,30% (seis inteiro e trinta décimos percentuais), relativo à variação do INPC do período de 1º de março de 2.010 a 1º de março de 2011.

Artigo 2º- As remunerações dos Servidores Públicos do Quadro Efetivo, após a correção, serão objeto de tabelas publicadas por ato administrativo do Poder Legislativo.

Artigo 3º- Esta lei entra em vigor na data da sua publicação com efeitos financeiros a partir de 01 de abril de 2.011, revogando – se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em Rosário Oeste, 05 de julho de 2011.

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manoel da Silva Neto
Código Identificador:3CBF5372

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 272 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2.011

"Dispõe sobre a exoneração e nomeação de servidor ocupante de cargo de livre nomeação e exoneração, e da outras providencias"

O **PREFEITO DE ROSÁRIO OESTE – MATO GROSSO**, o **Dr. JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAUJO**, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei

RESOLVE:

Artigo 1º. Ficam exonerados dos cargos de livre nomeação e exoneração no âmbito da administração pública municipal, as seguintes pessoas:

a) José Carlos Pereira – do cargo de Chefe de Setor de Fiscalização;

b) Irineu Rodrigues de Oliveira – do cargo de Chefe de Seção de Manutenção de Veículos.

Artigo 2º. Ficam nomeados para ocupar cargo de livre nomeação e exoneração no âmbito da administração pública municipal, as seguintes pessoas:

a) José Carlos Pereira – para o cargo de Chefe de Setor de Vigilância Ambiental;

b) Irineu Rodrigues de Oliveira – para o cargo de Chefe de Setor de Fiscalização;
c) Manoel Benedito de Cunha – para o cargo de Chefe de Seção de Manutenção de Veículos.

Artigo 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação.

Artigo 4º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Rosário Oeste - MT, 17 de novembro de 2.011.

Dr. JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAUJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manoel da Silva Neto
Código Identificador:7CEEDC6B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 273 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2.011

"Dispõe sobre redistribuição de servidor nos termos da do artigo 57 § 1º da lei municipal 1234/2011, e da outras providencias".

O **PREFEITO DE ROSÁRIO OESTE – MATO GROSSO**, o **Dr. JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAUJO**, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei, em especial as atribuições previstas pelo artigo 57 § 1º da Lei Municipal 1234/2011,

RESOLVE:

Artigo 1º. Fica determinada a redistribuição do servidor estável Sebastião Ribeiro do Amaral, com posse datada em 16.04.1993 no cargo de auxiliar de campo, para o cargo de agente de saúde ambiental, tendo em vista a extinção de seu cargo originário.

Artigo 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação.

Artigo 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Rosário Oeste - MT, 17 de Novembro de 2.011.

Dr. JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAUJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manoel da Silva Neto
Código Identificador:F76740D4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 275, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011

"Instaura Sindicância Administrativa Disciplinar, nomeia Comissão Sindicante, e da outras providências".

O EXMO. PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROSÁRIO OESTE/MT – DR. JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO ARAÚJO, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei:

CONSIDERANDO os fatos remetidos pela Câmara Municipal de Rosário Oeste através do oficio 105/CMRO/2011, que relatam o ocorrido na sessão ordinária de 17.10.2011, data em que em uso a Tribuna o vereador Acácio Roberto da Cruz trouxe a conhecimento publico e existência de funcionários da administração publica municipal, que estão nomeados para cargos em comissão, recebem seus salários normalmente e não exercem regularmente suas funções;

CONSIDERANDO que é dever expresso ao servidor publico municipal ser assíduo e pontual, conforme previsto no artigo 178, inciso XIV;

CONSIDERANDO a proibição prevista no artigo 180, inciso X que veda o ausentar-se, em horário de expediente, bem como sair, antecipadamente, sem autorização da chefia imediata;

CONSIDERANDO o oficio de nº. 804/2011 remetido a Prefeitura Municipal de Rosário Oeste – MT pelo Ministério Publico local,

R E S O L V E:

Art. 1º. **DETERMINAR** a instauração de Sindicância Administrativa Disciplinar, para apurar a veracidade de tais fatos.

Art. 2º. Para cumprimento ao disposto no artigo anterior, a **Comissão Sindicante** será composta pelos servidores, **EDUARDO LUIZ TRINDADE** (Matrícula: 1642), **RIVAEL SEBASTIÃO DOS SANTOS ALMEIDA** (Matrícula: 226), **MARJORI LOIDE BREDESKE PETRENKO** (Matrícula: 1510), que a presidirá, todos servidores estáveis e integrantes do quadro do Município de Rosário Oeste.

Art. 3º. Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer depoimentos e demais provas que entender pertinentes, observando o disposto na Lei Municipal n. 1.234/2011.

Art. 4º. A Comissão, ora constituída, terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos, dando ciência a administração Superior.

Art. 5º. Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação e afixação.

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

Gabinete do Prefeito, Rosário Oeste/MT, 24 de Novembro de 2011.

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manoel da Silva Neto
Código Identificador:42F1B1A1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 280, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2011

"Dispõe sobre a nomeação de ocupante de cargo em comissão e de confiança no âmbito da administração publica municipal, e da outras providências".

O EXMO. PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROSÁRIO OESTE/MT – DR. JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO ARAÚJO, no uso de suas atribuições;

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica nomeado para ocupar cargo de livre nomeação e exoneração no âmbito da Administração Publica Municipal a seguinte pessoa:

a) PAULO ANTONIO CORREA – no cargo de Assessor de Pedagógico do Município;

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor a partir de sua publicação e afixação, com seus efeitos administrativos e financeiros retroativos à 25.10.2011.

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

Gabinete do Prefeito, Rosário Oeste/MT, 22 de novembro de 2011.

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manoel da Silva Neto
Código Identificador:A99C11B5

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 1.195 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2.010

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a efetuar parcelamento de débitos de energia elétrica junto à Empresa Centrais Elétricas Matogrossenses – S/A e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, **Dr. JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO**, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Rosário Oeste aprovou, e ELE sanciona a seguinte lei:

Artigo 1.º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar acordo judicial e/ou Administrativo para a confissão e parcelamento de débitos oriundos do consumo de energia elétrica existentes vencidos, junto à concessionária de energia elétrica (CEMAT S/A).

Artigo 2.º O parcelamento autorizado pela presente Lei será pago em parcelas mensais e sucessivas, acrescendo-se ao débito multa, juros e correção monetária, pelo período do parcelamento.

Artigo 3.º As despesas oriundas com o parcelamento do débito correrão por conta de rubrica própria consignada no orçamento do Município.

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

Gabinete do Prefeito, em 01, de fevereiro de 2010.

JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manoel da Silva Neto
Código Identificador:00392076

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.199 DE 18 DE MARÇO DE 2.010

"concede isenção de impostos municipais de ISSQN, IPTU e redução na cobrança de Taxa de Iluminação Pública para a empresa de alimentos SEARA ALIMENTOS S.A. instalada no município de Rosário Oeste, e dá outras providências."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE, ESTADO DE MATO GROSSO**, **Dr. JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAÚJO,** no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas

por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Rosário Oeste aprovou, e **ELE** sanciona a seguinte lei:

Considerando as disposições do 150, § 6º, incisos I e III da Constituição Federal, no que tange a competência do Município para legislar sobre seus impostos.

Considerando ainda as disposições contidas nos no(s) artigo(s) 176 e 177 do Código Tributário Nacional, cuja autorização de concessão de isenção depende de aprovação do legislativo, mediante a definição dos tributos excluídos e respectivo prazo.

Art. 1° Fica isento do pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, imposto sobre serviços de qualquer natureza - ISSQN e redução na cobrança de Taxas de Iluminação Pública a empresa **SEARA ALIMENTOS S.A.,** inscrita pelo CNPJ de nº. 02.914.460/0001-50, Inscrição Estadual de nº. 251.979.504, com sede na Avenida Vereador Abrahão João Francisco, nº. 3655 – Dom Bosco, Itajaí – SC, CEP 88307-303, em virtude de seu estabelecimento e instalações para produção de gêneros alimentícios no município de Rosário Oeste.

Art. 2° A isenção de que trata o imposto de ISSQN será outorgado durante a fase de instalação da empresa no município, qual seja, até que atinja sua capacidade plena de produção.

Art. 3° A isenção de que trata o imposto de IPTU será outorgado pelo prazo limite de dez anos, como forma de incentivo fiscal em virtude dos benefícios econômico-sociais com geração de empregos aos munícipes rosarienses.

Art. 4° Fica estabelecido a redução da cobrança de taxa de iluminação publica, até o limite de R$ 1.000,00 (um mil reais) a empresa beneficiada.

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

Gabinete do Prefeito, Rosário Oeste – MT, 18 de março de 2.010

JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAUJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manoel da Silva Neto
Código Identificador:DF685593

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.248 DE 26 DE JULHO DE 2011

"Dispõe sobre as Diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária Anual de 2012 e dá outras providências."

Dr. JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO, Prefeito Municipal de ROSARIO OESTE, Estado de MATO GROSSO no uso de suas atribuições conferidas em lei faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Artigo 1º - Nos termos da Constituição Federal, Art. 165 Parágrafo 2º, esta Lei
estabelece as Diretrizes Orçamentárias do Município para o exercício de 2012 e orienta a elaboração da respectiva Lei Orçamentária Anual, dispõem sobre as alterações na Legislação Tributária e atende as determinações impostas Lei Complementar n.º101 de 04 de Maio de 2000.

Artigo 2º - As metas e prioridades do Município para o exercício de 2012 serão
estabelecidas no Anexo I desta Lei.
Parágrafo Único – Atendendo ao disposto no artigo 4º da Lei Complementar 101/2000, integram esta Lei os seguintes anexos:
I – Quadro I – Metas e Resultados - Receitas, Despesas, Resultados Primário e
Nominal e Dívida (art. 4º § 2º, Inciso I da LC 101/00);
II – Quadro II – Metas Anuais de Receitas, Despesas, Resultado Primário, Resultado Nominal e Montante da Dívida Comparativo com as Fixadas nos Exercícios
Anteriores (art. 4º §§ 1º e 2º da LC 101/00);
III – Quadro III – Metas Anuais de Receitas, Despesas, Resultado Primário, Resultado Nominal e Montante da Dívida, Comparativo com as Fixadas nos Exercícios Anteriores (art. 4º §§ 1º e 2º da LC 101/00);
IV – Quadro IV - Evolução do Patrimônio Líquido (art. 4º, § 2º, Inciso III da LC
101/00);
V – Quadro V - Origem e Aplicação dos Recursos de Alienação de Ativos (art.
4º, § 2º, Inciso III da LC 101/00);
VI – Quadro VI – Renúncia de Receita (art. 4º, § 2º, V da LC 101/00);
VII – Quadro VII - Expansão das Despesas Obrigatórias de Duração Continuada (art. 4º, § 2º, Inciso V da LC 101/00);
VIII – Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS (art. 4º, § 2º, Inciso IV,
alínea "a" da LC 101/00);
IX – Riscos Fiscais (art. 4º, § 3º c/c art. 5º, III, ambos da LC 101/00);
X – Obras em Andamento (art. 45º da LC 101/00);

Artigo 3º - Atendidas as metas priorizadas para o exercício de 2012, a Lei Orçamentária poderá contemplar o atendimento de outras metas, acrescidas ao
orçamento por Créditos Especiais, desde que façam parte do plano Plurianual
correspondente ao período de 2010/2013.

Artigo 4º - A Lei Orçamentária não consignará recursos para início de novos
projetos se não estiverem adequadamente atendidos os em andamento e contempladas
as despesas de conservação do patrimônio público.
§ 1º - A Regra constante do caput deste artigo aplica-se no âmbito de cada fonte de recursos, conforme vinculações legalmente estabelecidas.
§ 2º - Entende-se por adequadamente atendidos os projetos cuja realização física esteja conforme o cronograma físico financeiro pactuado e em vigência.

Artigo 5º – São prioridades da Administração Pública Municipal para o exercício
de 2012 o cumprimento de ações estratégicas nas áreas de:
a) Educação;
b) Saúde e Saneamento;
c) Infra–Estrutura Urbana Básica;
d) Modernização Administrativa Funcional;
e) Política Salarial de acordo a vigente;
f) Promoção e Assistência Social;
g) Meio Ambiente e Turismo.

Artigo 6º – O Orçamento do Município consignará, obrigatoriamente, recursos
para atender as despesas de:
a) Pagamento do serviço da dívida;
b) Pagamento de pessoal e seus encargos;
c) Duodécimos destinados ao Poder Legislativo;
d) Cobertura de precatórios judiciais;
e) Manutenção das atividades do município e seus fundos;
f) Aplicação na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental;
g) Aplicação nas Ações e Serviços de Saúde;

Artigo 7º – O Poder Executivo Municipal, tendo vista a capacidade financeira do
município, poderá fazer a seleção de prioridade dentre as relacionadas no Anexo I,integrante desta lei.
Parágrafo Único – Não poderão ser fixados novos projetos sem que sejam definidas as fontes de recursos, exceto aqueles financiados com recursos de outras esferas de governo.

Artigo 8º - A Lei Orçamentária deverá apresentar equilíbrio entre Receitas e
Despesas, e em observância às demais normas de direito financeiro, especialmente os parágrafos 5º, 6º, 7º e 8º do artigo 165 da Constituição Federal.
Parágrafo Único – Conforme previsto no art. 166, § 8º da Constituição Federal,
será admitido o desequilíbrio entre receitas e despesas desde que as previsões de receitas excedam as fixações de despesas e atendam exclusivamente às atribuições legais dos fundos previdenciários cujo objetivo principal é a captação e aplicação dos recursos financeiros para garantir o pagamento dos benefícios previdenciários, considerando ainda:
I – que as despesas de custeio dos fundos previdenciários não excedam a dois
pontos percentuais do valor total da remuneração dos servidores dos entes contribuidores conforme determinação da Portaria MPAS nº. 4992, art. 17, VIII, § 3º;
II – que os recursos dos fundos devem ser aplicados exclusivamente nos pagamentos de benefícios previdenciários conforme determinado pelo inciso III do art. 2º da Portaria MPAS nº. 4992;
III – que os ingressos mensais de receitas são consideravelmente maiores que
a execução das despesas legais e obrigacionais do fundo de previdência.

Artigo 9º - 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 10º - Na hipótese de ser constatada após o encerramento de um bimestre, frustração na arrecadação de receitas, mediante atos próprios, os Poderes Executivo e Legislativo determinarão limitação de empenhos e movimentação financeira no montante necessário à preservação do resultado estabelecido.
§ 1º - Ao determinarem à limitação de empenhos e movimentação financeira, os chefes dos poderes executivo e legislativo adotarão critérios que produza o menor impacto possível na ações de caráter social, particularmente a educação, saúde e assistência social.
§ 2º - Não se admitirá a limitação de empenhos e movimentação financeira nas
despesas vinculadas, caso a frustração na arrecadação esteja ocorrendo nas respectivas receitas.
§ 3º - Não serão objetos de limitação de empenhos e movimentação financeira
as despesas que constituem obrigações legais do município.
§ 4º - A limitação de empenho e movimentação financeira também será adotado na hipótese de ser necessário a redução de eventual excesso da dívida em relação aos limites legais obedecendo ao que dispõem o artigo 31 da Lei Complementar 101.

Artigo 11º - A limitação de empenho e movimentação financeira de que trata o
artigo anterior poderá ser suspensa, no todo ou em parte caso a situação de frustração de receita se reverta no bimestre seguinte.

Artigo 12º – Todo o projeto de Lei enviado pelo Executivo, versando sobre a
concessão de anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado, além de atender ao disposto no art. 14 da Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000, deve ser instruído com demonstrativo de que não prejudicará o cumprimento de obrigações constitucionais, legais e judiciais a cargo do município e que não afetará as ações de caráter social, particularmente, a educação, saúde e assistência social.

Artigo 13º – Para fins do disposto no Parágrafo 3º do artigo 16 da Lei Complementar 101 considera-se irrelevante as despesas realizadas até o valor de R$ 8.000,00 (Oito Mil Reais) no caso de aquisições de bens e prestações de serviços, e de R$ 15.000,00 (Quinze Mil Reais), no caso de realização de obras públicas ou serviços de engenharia.

Artigo 14º – Para fins do disposto da alínea "e", inciso I do artigo 4º da Lei
Complementar n.º 101, o Executivo instituirá um Conselho para efetuar o controle de custos e avaliação dos resultados dos programas financiados pelo orçamento municipal.
§ 1º - O Conselho levantará os custos e avaliará os resultados valendo-se dos
seguintes critérios:
I – O levantamento de custos será feito por consulta de preços praticados no
mercado mesmo quando referirem-se a execução de obras, serviços ou aquisições que excedam aos valores de dispensa de licitação conforme previsto no art. 43, IV da Lei Federal 8.666/93.
II – Quando os valores das obras, serviços ou aquisições 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 Conselho que trata este artigo será nomeado por Decreto a ser baixado pelo Prefeito Municipal devendo seus membros representarem:
I – 01 – Engenheiro ou Técnico representando a Secretaria de Obras, quando tratar-se de obras ou serviços de engenharia;
II – 01 – Representante do Setor de Compras e Licitações do Município;
III – 01 – Representante da Comunidade a ser beneficiada;
IV – 01 – Representante do Conselho Municipal de Saúde, quando tratar-se de
recursos da saúde;
IV – 01 – Representante da Associação de Pais, Alunos e Professores do Município, quando tratar-se de recursos da educação.
§ 3º - Os relatórios e demonstrativos produzidos pelo Conselho serão objetos
de ampla divulgação, para conhecimento dos cidadãos e instituições organizadas da sociedade.

Artigo 15º – Na realização de programa de competência do Município, adotarse-
á a estratégia de transferir recursos a instituições públicas e privadas sem fins lucrativos desde que autorizado em Lei Municipal e seja firmado convênios, ajustes e outros congêneres, pelo qual fique 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 condicionadas às normas constantes das respectivas leis instituidoras ou leis específicas.

Artigo 16º – Fica o Executivo autorizado a arcar com as despesas, de responsabilidade de outras esferas do Poder Público, desde que firmados os respectivos convênios, termos de acordo, ajuste ou congêneres e venham oferecer benefícios à população do município desde que existam recursos orçamentários disponíveis e caso haja disponibilidade financeira:
I – Empaer
II – Policias Civil e Militar
III – Indea
IV – Fema
V – Tribunal Regional Eleitoral
VI – Exatoria Estadual
VII – IBAMA.

Artigo 17º – O aumento da despesa com pessoal, em decorrência de qualquer das medidas relacionadas no Art. 169, § 1º, da Constituição Federal, poderá ser realizado mediante lei especifica, desde que obedecidos os limites previstos nos arts. 20 e 22, § único da Lei Complementar n.º 101, e cumpridas as exigências previstas nos art. 16 e 17 do referido diploma legal.
§ 1º - No caso do Poder Legislativo, deverão ser obedecidos, adicionalmente,
limites fixados nos arts. 29 e 29-A da Constituição Federal.
§ 2º - Os aumentos de que trata este artigo somente poderão ocorrer se houver
prévia dotação orçamentária suficiente para atender as projeções de despesas de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes.

Artigo 18º – Na hipótese de ser atingido o limite prudencial de que trata o art.
22 da Lei Complementar nº. 101, a manutenção de horas extras somente poderá ocorrer nos casos de calamidade pública, na execução de programas emergências de saúde pública ou em situações de extrema gravidade, devidamente reconhecida por decreto do chefe do executivo.

Artigo 19º – Fica constituído uma Reserva de Contingência a ser incluída na
Lei Orçamentária, destinada ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos fiscais, equivalente a, no máximo 2,00% (Dois por cento) da receita corrente líquida.
§ 1º - Ocorrendo a necessidade de serem atendidos passivos contingentes ou
outros riscos eventos fiscais imprevistos, o executivo providenciará a abertura de créditos adicionais suplementares à conta de reserva do caput, na forma do artigo 42 da Lei 4320/64.
§ 2º - Na hipótese de não vir a ser utilizada, no todo ou em parte, a reserva de
que trata o caput deste artigo, poderão os recursos remanescentes serem utilizados para abertura de crédito adicionais autorizados na forma do artigo 42 da Lei 4320/64.

Artigo 20º – A Mesa da Câmara Municipal elaborará sua proposta orçamentária
para o exercício de 2012 e a remeterá ao Executivo até 60 (sessenta) dias antes do prazo previsto para remessa do projeto de lei orçamentária àquele Poder.
Parágrafo Único – O Executivo encaminhará ao Legislativo, até 30 (trinta) dias
antes do prazo previsto para remessa do projeto de Lei Orçamentária, os estudos e estimativas das receitas para o exercício de 2012, inclusive da receita corrente liquida, acompanhados das respectivas memórias de cálculo conforme previsto no § 3º do art. 12 da LC 101/2000.
Artigo 21º – Até 02/02/2012, o executivo poderá encaminhar ao legislativo o projeto de lei estabelecendo as seguintes alterações na legislação tributária do município:
a) Revisão da planta genérica de valores, de forma a atualizar o valor venal dos imóveis e para cobrança do IPTU;
b) Atualização das alíquotas do ISSQN;
c) Atualização das taxas municipais;
d) Contribuição de Melhorias;
e) Outras receitas de competência Municipal.

Artigo 22º – Na ocasião da elaboração do projeto de Lei Orçamentária o Poder
Executivo poderá fazer a revisão das metas financeiras discriminadas no Anexo I desta Lei, adequando-as com as previsões de receitas justificadas pela Memória de Cálculo.
Parágrafo Único – A proposta orçamentária deverá ser elaborada em observância ao art. 12 da L.C. nº. 101 e arts. 22 a 26 da Lei Federal 4.320/64.

Artigo 23º – Não sendo encaminhado ao Poder Executivo o autografo da Lei Orçamentária até o início do exercício de 2012, ficam os Poderes autorizados a
realizarem a proposta orçamentária até a sua aprovação e remessa pelo Poder
Legislativo, na base de 1/12 (um doze avos) a cada mês.

Artigo 24º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito, Rosário Oeste – MT, em 26 de Julho de 2.011

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manoel da Silva Neto
Código Identificador:C1071B1B

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 1.200 DE 18 DE MARÇO DE 2010

Altera a Lei Municipal n.º 1.079/2007 e cria em seu anexo I o Cargo de Tesoureiro"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ROSÁRIO OESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, Dr. JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAÚJO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Rosário Oeste aprovou, e ELE sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Fica criado no anexo I da Lei Municipal n.º 1.079/2007, na estrutura administrativa do gabinete do Prefeito, com uma vaga, o Cargo de Tesoureiro - DAS-04, de provimento em comissão através de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Divisão de Tesouraria existente na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste/MT, fica extinto por esta Lei.

Art. 2º A simbologia dos cargos de Assessor Jurídico do Município e Assessor Contábil previstos na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito e da Secretaria de Fazenda, Administração, Indústria, Comércio, Turismo, Desporto e Lazer, respectivamente, constante do anexo I da Lei Municipal n.º 1.079/2007, passa a ser DAS-02.

Art. 3º Fica aumentado para 02 (dois) o número de vagas do cargo de Assessor Jurídico do Município, previsto na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, constante do anexo I da Lei Municipal n.º 1.079/2007.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos financeiros retroativos à 01 de janeiro de 2010.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste - MT, 18 de março de 2010.

JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manoel da Silva Neto
Código Identificador:2F6E6104

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.201 DE 18 DE MARÇO DE 2010

"Altera a Lei Municipal nº 1.140/2009, e dá outras providências."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE, ESTADO DE MATO GROSSO**, **Dr. JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAÚJO,** no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Rosário Oeste aprovou, e **ELE** sanciona a seguinte lei:

Art. 1º. O cargo de Agente de Saúde Ambiental especificado no anexo I da lei 1.140/2009 passará a vigorar conforme anexo I desta lei:

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste - MT, 18 de março de 2.010.
JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSE	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE EXISTENTE OU CRIADA POR ESTA LEI
Enfermeiro Padrão	A	R$ 2.995,49	08 (oito)
	B	R$ 2852,85	
	C	R$ 2.717,00	
Técnico de Enfermagem	A	R$ 588,73	22 (VINTE E DOIS)
	B	R$ 560,7	
	C	R$ 534,00	
Técnico de Raio-x	A	R$ 649,37	02 (DOIS)
	B	R$ 618,45	
	C	R$ 589,00	
Agente de Saúde Ambiental	**A**	**R$ 557,50**	**13 (TREZE)**
	B	**R$ 533,75**	
	C	**R$ 510,00**	

Publicado por:
Manoel da Silva Neto
Código Identificador:01191881

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.202 DE 18 DE MARÇO DE 2010

Autoriza o Poder Executivo Municipal a desenvolver ações para implementar o Programa Minha Casa Minha Vida - PMCMV, criado pela Lei Nº 11.977, de 07 de julho de 2009, regulamentada pelo Decreto 6.962, de 17 de setembro de 2009, nas condições definidas pela Portaria Interministerial nº 484/2009 do MC/MF e demais normativos aplicáveis, e da outras providencias.

O Prefeito do Município de Rosário Oeste, Estado de Mato Grosso, **Dr. JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAUJO** no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER que o Poder Legislativo deste Município de Rosário Oeste Mato Grosso, aprovou e ele promulga a seguinte lei:

Art. 1º – O Executivo Municipal fica autorizado a desenvolver todas as ações necessárias para a produção de unidades habitacionais destinada ao atendimentos dos administrados necessitados, implementadas por intermédio do Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV para Municípios com População até 50.000 Habitantes, mediante Termo de Acordo e Compromisso a ser firmado com instituição financeira devidamente credenciada pelo Banco Central do Brasil e selecionada pela Secretaria Nacional de Habitação para operar o PMCMV.

Art. 2º – Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a realizar aporte financeiro, sob forma de recursos, bens ou serviços economicamente mensuráveis apontados no processo de produção de unidades habitacionais, bem como a transferência de imóveis ou direitos a ele relativos.

Art. 3º – O Poder Público poderá disponibilizar bens ou serviços economicamente mensuráveis, inclusive alienar, terrenos de áreas pertencentes ao patrimônio público Municipais, desde que este declare sua anuência, objetivando a construção de moradias em benefício da população a ser beneficiada pelo PMCMV.

Parágrafo Primeiro - As áreas a serem utilizadas no PMCMV deverão fazer frente para a via pública existente, contar com a infra-estrutura necessária, de acordo com as posturas municipais.

Parágrafo Segundo - Os lotes submetidos e desmembrados deverão possuir área que comporte a unidade habitacional com o mínimo de 32 m² e demais especificações técnicas, conforme determinação do Ministério das Cidades.

Art. 4º – Os projetos de habitação popular dentro do PMCMV serão desenvolvidos mediante planejamento global, podendo envolver órgãos, secretarias e autarquias.

Parágrafo Único - Poderão ser integradas ao projeto PMCMV outras entidades, mediante ajuste, desde que tragam ganhos para a produção, condução e gestão deste processo, o qual tem por finalidade a produção imediata de unidades habitacionais, regularizando-se sempre que possível, áreas invadidas e ocupações irregulares, propiciando o atendimento as famílias mais carentes do Município.

Art. 5º – O contrato do beneficiário será celebrado preferencialmente em nome da mulher, idosos ou pessoa portadora de deficiência física.

Parágrafo Único - Só poderão ingressar no PMCMV famílias residentes no município, após constatação da área social de que estas se enquadram nos critérios do Programa.

Art. 6º – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se for necessário.

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

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

Gabinete do Prefeito, Rosário Oeste - MT, 18 de março de 2.010.

JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAUJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manoel da Silva Neto
Código Identificador:B5DE86E6

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.203 DE 18 DE MARÇO DE 2.010

"Altera a estrutura da Administração Pública Municipal de Rosário Oeste, cria a Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA, o Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMMA e o Fundo Municipal de Meio Ambiente – FMMA, e dá outras providências."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE, ESTADO DE MATO GROSSO**, **Dr. JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAÚJO,** no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Rosário Oeste aprovou, e **ELE** sanciona a seguinte lei:

Capitulo I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA

Art. 1º A presente lei altera a Lei 1.079 de 03 de Julho de 2007 da estrutura da Administração Pública Municipal, por meio da criação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, do Conselho

Municipal de Meio Ambiente – COMMA e do Fundo Municipal de Meio Ambiente – FMMA.

Art. 2º Fica criada a Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA, órgão da Administração Pública direta do Município de Rosário Oeste, com fundamentação no art. 6º, caput e inciso VI, da Lei Federal n. 6.938, de 31 de agosto de 1981, com a finalidade de definir e gerir a política municipal de meio ambiente, tendo em vista não comprometer as funções sócio-ambientais do Município e proteger os ecossistemas no espaço territorial municipal, buscando sua conservação e, quando degradadas, sua recuperação.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA compete:

I – propor políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;
II - planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;
III – recomendar COMMA normas, critérios, parâmetros, padrões, limites, índices e métodos para o uso dos recursos ambientais do e no Município;
IV - integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas em Plano Diretor Urbano do Município;
V - articular as ações ambientais nas perspectivas: metropolitana, regional e nacional;
VI - manter intercâmbio e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais, bem como a cooperação técnico-científica;
VII - estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;
VIII - garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município;
IX - programar, executar e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins;
X - autorizar ou permitir a exploração e a realização de serviços e atividades nas áreas verdes do Município, na forma da lei;
XI - planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município;
XII - fazer cadastro, controle e fiscalização das empresas que comercializam substancias químicas, agrotóxicos e produtos geneticamente modificados, em conformidade com a legislação Municipal;
XIII - aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental;
XIV – coordenar a gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente nos aspectos técnicos, administrativos e financeiros, segundo as diretrizes fixadas pelo COMMA;
XV – propor a criação de espaços especialmente protegidos;
XVI – gerenciar as unidades de conservação municipais;
XVII – licenciar a localização, a construção, a instalação, a ampliação, a modificação e a operação de empreendimentos e atividades que usem os recursos ambientais consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras, bem como os empreendimentos capazes, sob qualquer forma, de causar degradação, sem prejuízo de outras licenças legalmente exigíveis;
XVIII – Exigir, para atividades e empreendimentos potencial ou efetivamente poluidores e/ou degradadores, a realização de avaliação de impacto ambiental, conforme a complexidade da intervenção e da extensão do impacto;
XIX – Analisar os resultados apresentados nas avaliações de impacto ambiental exigidos como parte do procedimento de licenciamento ambiental;
XX – Decidir sobre multas e outras penalidades impostas pela Secretaria;
XXI – Exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e o gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;
XXII - Dar apoio técnico, administrativo e financeiro ao COMMA;
XXIII - outras atribuições correlatas.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA terá a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete do Secretário: composto pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, responsável pela organização e estabelecimento de políticas de meio ambiente propostas ao Poder Executivo, segundo os critérios fixados no artigo anterior;
II – Diretoria Geral: composto por um Secretário Executivo, responsável pelo Planejamento Estratégico e Coordenação de Projetos Ambientais em áreas específicas;
III. Analista ambiental.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA é dirigida por um Secretário Municipal, nomeado em comissão por livre escolha do Chefe do Executivo Municipal; um Diretor Geral com as atribuições de Secretário Executivo, também por livre escolha do Chefe do Executivo Municipal; e um Analista Ambiental.

§ 1º. Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente:
I. Decidir, na instância que lhe couber, assuntos pertinentes à Secretaria;
II. Coordenar a Política Municipal de Meio Ambiente;
III. Celebrar convênios de cooperação técnica, científica e administrativa com outros órgãos e instituições;
IV. Delegar competências,quando considerar necessários, ao Secretário Executivo;
V. Presidir o Conselho Municipal de Meio Ambiente;
VI. Presidir o Fundo Municipal de Meio Ambiente.

§ 2º. São atribuições do Analista Ambiental:
I. regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
II. monitoramento ambiental;
III. gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;
IV. ordenamento dos recursos ambientais no território do município;
V. conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas, incluindo seu manejo e proteção;
VI. participar do planejamento ambiental;
VII. colaborar na apreciação dos resultados da avaliação de impacto ambiental exigida;
VIII. coordenar o Sistema Municipal de Informações Ambientais;
IX. coordenar o Cadastro Técnico de Atividades Efetiva e Potencialmente poluidoras e/ou utilizadoras dos recursos ambientais;
X. monitorar, fiscalizar os espaços especialmente protegidos;
XI. colaborar na difusão da educação ambiental.

§ 3º. As atividades descritas no caput e incisos, poderão ser distribuídas por áreas de especialização, mediante ato do Prefeito Municipal, conforme sua necessidade e disponibilidade, bem como, por meio de decreto, detalhará as atribuições gerais de demais componente da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA.

CAPÍTULO II
DO CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - COMMA

Seção I
Das Finalidades

Art. 6º Fica criado o Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMMA, órgão colegiado de caráter consultivo, deliberativo, normativo e autônomo.

Parágrafo § 1º. São atribuições do COMMA:
I – contribuir na formulação da Política Municipal de Meio Ambiente, de modo a assegurar, em cooperação com os órgãos da administração direta e indireta do Município, a prevenção e controle da poluição, combate às diversas formas de erosão, o uso e a gestão racional do

solo e dos recursos naturais, bem como sua capacidade de renovação e estabilidade geológica;
II – promover, no âmbito de sua competência, a regulamentação de legislação para implementação da política municipal de meio ambiente;
III – deliberar, no âmbito de sua competência, sobre normas e padrões compatíveis com o meio ambiente ecologicamente equilibrado e essencial à qualidade de vida;
IV- assessorar, estudar e propor a instâncias superiores do Executivo Municipal, diretrizes de políticas governamentais para o meio ambiente e o uso sustentável dos recursos naturais;
V - Colaborar nos estudos e elaboração do planejamento urbano, planos e programas de expansão e desenvolvimento Municipal e em projetos de lei sobre parcelamento, uso e ocupação do solo, plano diretor e ampliação de áreas urbanas;
VI - Estimular e acompanhar o inventário de bens que constituirão o patrimônio ambiental natural e cultural do Município;
VII - Determinar, quando julgar necessário, a realização de estudos das alternativas e das possíveis conseqüências ambientais de projetos públicos ou privados, requisitando aos órgãos municipais, estaduais e federais, e a entidades privadas, as informações indispensáveis para apreciação de licenciamento ambiental de atividades de significativa degradação ambiental;
VIII - Editar, através de Resoluções, normas referentes aos padrões e índices de qualidade ambiental, de emissões gasosas, de efluentes líquidos e resíduos sólidos, bem como a listagem de atividades/empreendimentos sujeitas ao Licenciamento Ambiental Municipal;
IX - Acompanhar os processos de licenciamento ambiental do Município, estabelecendo, se entender conveniente, exigências e recomendações;
"X - Apreciar, quando encaminhado pela Secretaria de Meio Ambiente, ou quando formalmente solicitado por um de seus membros, Termo de Referência e Avaliações de Impacto Ambiental que vierem a ser apresentados em processo de licenciamento;"
XI - Elaborar em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, o Plano de Aplicação de Recursos do Fundo Municipal de Meio Ambiente;
XII - Deliberar sobre a aprovação do Plano de Aplicação de Recursos do Fundo Municipal de Meio Ambiente;
XIII - Solicitar informações de órgãos públicos e entidades privadas sobre a tramitação de matérias, planos e projetos relacionados com o meio ambiente; similar à lei 38/95
XIV - Apreciar o balanço anual do Fundo Municipal de Meio Ambiente e seu balancete mensal;
XV - Analisar proposta de projeto de lei de relevância ambiental de iniciativa do Poder Executivo, antes de ser submetida à deliberação da Câmara Municipal;
XVI - Encaminhar proposta de projeto de lei de relevância ambiental para o Poder Executivo Municipal;
XVII - Apreciar e/o colaborar com as propostas de alteração/criação do plano diretor municipal no que concerne às questões ambientais;
XVIII- Propor a criação de espaços especialmente protegidos;
XIX - Apoiar projetos na área da Educação Ambiental que viabilizem a difusão de práticas sustentáveis e colaborem para a incorporação dos limites dos recursos ambientais;
XX - Decidir como última instância administrativa, em grau de recurso, mediante depósito prévio, sobre os Procedimentos Administrativos Ambientais no Município, inerentes aos Autos de Infração Ambiental, Termos de Embargo e outros instrumentos de sanção aplicados pelo Agente Ambiental Municipal;
XXI - zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo do meio ambiente;
XXII - Elaborar e aprovar seu regimento interno;
XXIII - Apresentar relatório anual de suas atividades, encaminhando ao Executivo municipal para que dê publicidade.
XXIV – O COMMA poderá dispor de Câmaras Especializadas voltadas para o exame mais detalhado de aspectos relacionados à gestão ambiental municipal, e viabilizar apoio técnico às suas ações consultivas, deliberativas e normativas;
XXV – fixar critérios para a declaração de áreas críticas, saturadas ou em via de saturação, na forma da lei;
XXVI- estabelecer normas de utilização relativas às unidades de conservação e às atividades que possam ser desenvolvidas em suas áreas circundantes, com a respectiva oitiva da secretaria municipal de meio ambiente;
XXVII – propor e incentivar ações de caráter educativo que visem a despertar na comunidade uma consciência de preservação ambiental;
XXVIII- estabelecer critérios para a elaboração do zoneamento ambiental, referendando ou não propostas encaminhadas pela SEMMA, na forma da lei;
XXIX – deliberar, em última instância administrativa, sobre multas outras penalidades aplicadas em decorrência de infração à legislação urbanística e ambiental;
XXX - homologar termos de ajustamento de conduta, com o objetivo de transformar penalidades pecuniárias na obrigação de executar medidas de interesse para a proteção ambiental;

§ 2º. A Agenda Municipal de Meio Ambiente será elaborada ou atualizada a cada dois anos, por um grupo de trabalho para esse fim constituído, ouvidos todos os segmentos representados no Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMMA e a este submetida na última reunião ordinária do segundo ano de vigência da agenda anterior.

Seção II
Da Composição

"Art. 7º. O Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMMA terá composição paritária, com cinco membros titulares do Poder Público e cinco membros representantes de entidades da sociedade civil e respectivos suplentes".

§ 1º São representantes do Poder Público:
I – um representante da Secretária Municipal de Meio Ambiente;
II – um representante da Secretária de Agricultura e Reforma Agrária;
III – um representante do Poder Legislativo Municipal;
IV– um representante do Departamento de Água e Esgoto – SAE, segundo dispuser o regulamento desta lei.
V- um representante da Secretária Municipal de Saúde;
§ 2º São representantes da sociedade civil:
I- um representante da União Rosariense das Associação de Moradores - URAM;
II- um representante da Associação Comércio e Industria de Rosário Oeste – ACIRO;
III – um representante um representante de ONGs que desenvolvam atividades no município de Rosário Oeste – MT, com tradição na defesa do meio ambiente;
IV – um representante do Hospital Amparo;
V – um representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais.
§ 3º O mandato dos representantes da sociedade civil no Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMMA será de dois anos, sem direito a recondução.
§ 4° Serão competência da Presidência as decisões ad referendum do Pleno, em matéria de vacância ou urgência de relevante interesse público;
§ 5° O Presidente exercerá seu direito de voto, em casos de empate;
§ 6°A escolha das entidades ambientalistas não governamentais será feita em audiência pública, para mandato de 02 (dois) anos;
§ 7° Os integrantes do COMDEMA não receberão qualquer espécie de retribuição pecuniária, sendo a atuação considerada de relevante interesse público;
§ 8° Os conselheiros terão direito ao pagamento de despesas com locomoção e ao recebimento de diárias, quando necessário, custeadas pelo Fundo Municipal de Meio Ambiente;

Art. 8º A presidência do Conselho de Meio Ambiente – COMMA será exercida pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente ou, na sua ausência ou impedimento, pelo respectivo suplente.

Art. 9º. Os membros titulares e respectivos suplentes serão investidos na função por meio de Portaria do Chefe do Executivo Municipal.

Seção III
Do Funcionamento

Art. 10. O Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMMA se reunirá ordinariamente na forma estabelecida em seu regimento e, em caráter extraordinário, sempre que convocado pelo Prefeito ou por seu

Presidente, por iniciativa própria ou a requerimento de pelo menos cinqüenta por cento, mais um de seus membros titulares.

§ 1º As reuniões do Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMMA serão realizadas com a presença de pelo menos cinqüenta por cento mais um de seus membros titulares ou, na sua ausência, dos respectivos suplentes, e suas deliberações serão por maioria simples.
§ 2º A critério do presidente, por iniciativa própria ou atendendo a solicitação de qualquer dos membros, será admitida a participação de convidados nas reuniões do Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMMA, esclarecendo-se antecipadamente se lhes será concedido o direito à voz.
§ 3º Será deliberada pelo plenário a exclusão, do Conselho Municipal de Meio Ambiente- COMMA, de membros que não comparecer, sem justificativa, a três reuniões consecutivas ou a cinco intercaladas. pria ou atendendo a solicitaçtiva prua deliberaça sua ausente, por iniciativa pr
Art. 11. As atividades de secretaria do Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMMA serão exercidas por servidores municipais.
Art. 12. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA prestará ao Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMMA o necessário suporte técnico, administrativo e financeiro, sem prejuízo da colaboração dos demais órgãos ou entidades nele representados.

CAPÍTULO III
DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – FMMA

Seção I
Da Natureza e Finalidades

Art. 13. Fica criado o Fundo Municipal de Meio Ambiente, FUMDEMA, como instrumento de custeio da Política Municipal de Meio Ambiente e do Sistema Municipal de Meio Ambiente, tem como finalidade precípua financiar as políticas, planos, programas e projetos voltados aos objetivos desta lei.

Seção II
Dos Recursos

Art. 14. Constituirão recursos do FMMA aqueles a ele destinados provenientes de:

I – dotações orçamentárias e créditos adicionais;
II – taxas e tarifas ambientais, bem como penalidades pecuniárias delas decorrentes;
III – transferências de recursos da União, do Estado ou de outras entidades públicas e privadas;
IV – acordos, convênios, contratos e consórcios, de ajuda e cooperação interinstitucional;
V – doações, legados, contribuições em dinheiro, valores, bens móveis e imóveis, recebidos de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;
VI – multas cobradas por infrações às normas ambientais, na forma da lei;
VII – rendimentos de qualquer natureza, que venha a auferir como remuneração decorrente de aplicações de seu patrimônio;
VIII – outros destinados por lei.

Art. 15. São considerados prioritários para a aplicação dos recursos do FMMA os planos, programas e projetos destinados a:
I – criação, manutenção e gerenciamentos de praças, unidades de conservação e demais áreas verdes ou de proteção ambiental;
II – educação ambiental;
III – desenvolvimentos e aperfeiçoamento de instrumentos de gestão, planejamento e controle ambiental;
IV – pesquisas e desenvolvimento científico e tecnológico;
V – manejo dos ecossistemas e extensão florestal;
VI – aproveitamento econômico racional e sustentável da flora e fauna nativas;
VII – desenvolvimento institucional e capacitação de recursos humanos da SEMMA ou de órgãos ou entidade municipal com atuação na área do meio ambiente;
VIII – pagamento pela prestação de serviços para execução de projetos específicos na área do meio ambiente;
IX – aquisição de material permanente e de consumo necessário ao desenvolvimento de seus projetos;
X – contratação de consultoria especializada;
XI – financiamento de programas e projetos de pesquisa e de qualificação de recursos humanos.
Parágrafo único. Os planos, programas e projetos financiados com recursos do FMMA serão periodicamente revistos, de acordo com os princípios e diretrizes da política municipal de meio ambiente.

Art. 16. Os recursos do Fundo Municipal de Meio Ambiente serão depositados em conta específica, mantida em instituição financeira oficial, vinculando-se o seu uso aos propósitos definidos nesta lei.

Art. 17. A utilização dos recursos do Fundo Municipal de Meio Ambiente para o desenvolvimento de planos, programas e projetos dependerá sempre de parecer favorável do COMMA.

Art. 18. A execução orçamentária e financeira das despesas do Fundo Municipal de Meio Ambiente será processada por meio do controle interno realizado pela Secretaria de Finanças, observadas as normas legais vigentes.
Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente enviará balancete mensal à Secretaria de Finanças para incorporação das movimentações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Fundo Municipal de Meio Ambiente.

Seção III
Da Administração

Art. 19. O Fundo Municipal de Meio Ambiente possui natureza contábil e financeira e é vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, competindo a sua administração ao respectivo secretário.

Art. 20. São atribuições do administrador do FMMA:
I - gerir o fundo e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conformidade com a política municipal de meio ambiente e as prioridades estabelecidas nesta lei;
II - ordenar empenhos e pagamentos das despesas executadas com recursos do fundo;
III - fazer a prestação de contas dos recursos arrecadados e aplicados.

Capítulo IV
Das Disposições Gerais e Finais

Art. 21. Fica estabelecido o desmembramento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente da Secretaria Municipal de Agricultura.

Art. 22. Ficam criados na estrutura organizacional da Secretária Municipal do Meio Ambiente – SEMMA, os cargos constantes do anexo desta lei, na forma da legislação em vigor.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado a realizar, nas mesmas condições especificadas no caput deste artigo, o remanejamento das doações orçamentárias atualmente destinadas aos setores dos demais órgãos da Administração municipal que exerçam atribuições na área ambiental, as quais, por força de lei, passem à competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste - MT, 18 de março de 2.010.

JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

ANEXO - I
Altera a Lei 1.079 de 03.07.07 –
Fica criada a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA , o Conselho Municipal de Meio Ambiente COMMA e Fundo Municipal de Meio Ambiente FMMA, e respectivos cargos:

07– SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

N.º	CARGO	SÍMBOLO	NÚMERO DE VAGAS
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente	DAS-01	01
02	Diretor Geral de Meio Ambiente – Secretário Executivo	DAS-07	01
03	Analista Ambiental	DAS-04	01

Publicado por:
Manoel da Silva Neto
Código Identificador:F5F0734E

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.244 DE 05 DE JULHO DE 2.011

"Altera a Lei Municipal n° 527 de 08 de junho de 1.993, a fim de estabelecer nova organização do Conselho Municipal de Saúde de Rosário Oeste - MT, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, Dr. JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAÚJO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei, e tendo em vista o que dispõe a Constituição Federal de 1988, Leis Federais n.º 8080/90 e Lei n.º 8142/90, Resolução n.º 333 de 04 de novembro de 2003 do Conselho Nacional de Saúde, Lei Complementar do Estado de Mato Grosso n.º 22/92, Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 527/1993, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e **ELE** sancionou a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE

Art. 1º - O Sistema Único de Saúde de Mato Grosso contará em nível municipal, sem prejuízo das funções do Poder Legislativo, com as seguintes instâncias colegiadas:

I - a Conferência Municipal de Saúde;

II - o Conselho Municipal de Saúde.

CAPÍTULO II
DA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 2º - A Conferência Municipal de Saúde reunir-se-á a cada 02 (dois) anos, com a representação dos vários segmentos sociais, para avaliar a situação de saúde e propor as diretrizes para a formulação da política de saúde, convocada pelo Poder Executivo ou, extraordinariamente, por este, ou, pelo Conselho Municipal de Saúde.

§ 1° A convocação ordinária se fará com antecedência mínima de 03 (três) meses e a extraordinária, pelo menos 02 (dois) meses antes.

§ 2° A Conferência Municipal de Saúde terá norma e regimento publicados e afixados em locais públicos, que deverão estabelecer o seu tema, delegados, presidências, coordenadores e comissão organizadora com respectivas competências, aprovadas pelo Conselho Municipal de Saúde.

§ 3° A representação dos Usuários nas Conferências e Conselhos de Saúde é paritária ao conjunto dos demais segmentos.

§ 4° A não-convocação ordinária da Conferência Municipal de Saúde implicará em sanções previstas na Lei, mediante apuração da responsabilidade da autoridade competente.

CAPÍTULO III
DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

DA INSTITUIÇÃO

Art. 3º - O Conselho Municipal de Rosário Oeste - CMS/Rosário Oeste - é órgão colegiado, de caráter permanente, propositivo, consultivo, deliberativo, normativo, recursal, fiscalizador e de decisão superior do Sistema Único de Saúde – SUS, no âmbito do município de Rosário Oeste – MT, e atua na formulação de estratégia e no controle da execução da política de saúde, inclusive em seus aspectos econômicos e financeiros, com fundamento nas disposições contidas na Lei Federal n.° 8.142/1990.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA

Art. 4º - Sem prejuízo das funções do Poder Legislativo, além do que dispõem a Lei Orgânica Municipal, a competências do CMS Rosário Oeste são as seguintes:

I - definir as prioridades de saúde, observadas as normas da Lei Orgânica Municipal, as disposições do Plano Municipal de Saúde e as deliberações das Conferências Municipais de Saúde;

II – definir as prioridades de saúde do município e deliberar sobre a política de saúde em consonância com os princípios e diretrizes da Política Estadual e Nacional do Sistema Único de Saúde - SUS;

III – estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Saúde;

IV – atuar na formação de estratégias e no controle da execução da política de saúde;

V – propor critérios para a programação, execução financeira e orçamentária do Fundo Municipal de Saúde, acompanhando a movimentação e o destino dos recursos;

VI – acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de saúdes prestadas a população, pelos órgãos e entidades públicas e privadas, integrantes do SUS, no município Rosário Oeste - MT;

VII – definir critérios de qualidade para funcionamento dos serviços de saúde públicos e privados, no âmbito do SUS;

VIII – deliberar sobre contratos e convênios, entre o setor público de saúde e as entidades privadas, e apreciá-los previamente, conforme as diretrizes dos Planos de Saúde Nacional e Municipal;

IX – estabelecer diretrizes quanto ao tipo e local de funcionamento para as unidades prestadoras de serviços de saúde públicas e privadas, no âmbito do SUS;

X – elaborar seu Regimento Interno, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da promulgação desta Lei;

XI - Programar a mobilização e articulação contínuas da sociedade, na defesa dos princípios constitucionais que fundamentam o SUS, para o controle social de saúde;

XII - Discutir, elaborar e aprovar proposta de operacionalização das diretrizes aprovadas pelas Conferências de Saúde;

XIII - Atuar na formulação e no controle da execução da política de saúde, incluindo os seus aspectos econômicos e financeiros e propor estratégias para a sua aplicação aos setores públicos e privados;

XIV - Definir diretrizes para elaboração dos planos de saúde e sobre eles deliberar, conforme as diversas situações epidemiológicas e a capacidade organizacional dos serviços;

XV - Estabelecer estratégias e procedimentos de acompanhamento da gestão do SUS, articulando-se com os demais colegiados como os de seguridade, meio ambiente, justiça, educação, trabalho, agricultura, idosos, criança e adolescentes e outros;

XVI - Proceder à revisão periódica dos planos de saúde;

XVII - Deliberar sobre os programas de saúde, aprovar projetos a serem encaminhados ao Poder Legislativo e propor a adoção de critérios definidores de qualidade e resolutividade, atualizando-os em

face do processo de incorporação dos avanços científicos e tecnológicos na área da saúde;

XVIII - Estabelecer diretrizes e critérios operacionais relativos à localização e ao tipo de unidades prestadoras de serviços de saúde públicos e privados, no âmbito do SUS, tendo em vista o direito ao acesso universal às ações de promoção, proteção e recuperação da saúde em todos os níveis de complexidade dos serviços, sob a diretriz da hierarquização/regionalização da oferta e demanda de serviços, conforme o princípio da eqüidade;

XIX - Avaliar, explicitando os critérios utilizados, a organização e o funcionamento do Sistema único de Saúde – SUS;

XX - Avaliar e deliberar sobre contratos e convênios, conforme as diretrizes dos Planos de Saúde Nacional, Estaduais, do Distrito Federal e Municipais;
XXI - Aprovar a proposta orçamentária anual da saúde tendo em vista as metas e prioridades estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (artigo 195, § 2º da Constituição Federal), observado o princípio do processo de planejamento e orçamento ascendentes (artigo 36 da Lei n. 8.080/90);

XXII - Propor critérios para programação e execução financeira e orçamentária dos Fundos de Saúde e acompanhar a movimentação e destinação dos recursos;

XXIII - Fiscalizar e controlar gastos e deliberar sobre critérios de movimentação de recursos da Saúde, incluindo o Fundo de Saúde, os transferidos e os próprios do Município, Estado e da União;

XXIV - Analisar, discutir e aprovar o relatório de gestão, com a prestação de contas e informações financeiras, repassadas em tempo hábil aos conselheiros, acompanhado do devido assessoramento;

XXV - Fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento das ações e dos serviços de saúde e encaminhar os indícios de denúncias aos respectivos órgãos, conforme legislação vigente;

XXVI - Examinar propostas e denúncias de indícios de irregularidades, responder, no seu âmbito, consultas sobre assuntos pertinentes às ações e aos serviços de saúde, bem como apreciar recursos a respeito de deliberações do Conselho, nas suas respectivas instâncias;

XXVII - Estabelecer critérios para a determinação de periodicidade das Conferências de Saúde, propor sua convocação, estruturar a comissão organizadora, submeter o respectivo regimento e programa ao Pleno do Conselho de Saúde correspondente e explicitar deveres e papéis dos conselheiros nas pré-conferências e conferências de saúde;

XXVIII - Estimular articulação e intercâmbio entre os Conselhos de Saúde e entidades governamentais e privadas, visando à promoção da Saúde;

XXIX - Estimular, apoiar e promover estudos e pesquisas sobre assuntos e temas na área de saúde, pertinentes ao desenvolvimento do SUS;

XXX - Estabelecer ações de informação, educação e comunicação em saúde e divulgar as funções e competências do Conselho de Saúde, seus trabalhos e decisões por todos os meios de comunicação, incluindo informações sobre as agendas, datas e local das reuniões;

XXXI - Apoiar e promover a educação para o controle social. Constarão do conteúdo programático os fundamentos teóricos da saúde, a situação epidemiológica, a organização do SUS, a situação real de funcionamento dos serviços do SUS, as atividades e competências do Conselho de Saúde, bem como a Legislação do SUS, suas políticas de saúde, orçamento e financiamento;

XXXII - Aprovar, encaminhar e avaliar a política para os Recursos Humanos do SUS;

XXXIII - Acompanhar a implementação das deliberações constantes do relatório das plenárias dos conselhos de saúde.

XXXIV - Discutir e deliberar sobre processos de captação de recursos financeiros para o SUS;

XXXV - Propor, analisar e aprovar programas para o efetivo exercício da função dos conselheiros do CMS Rosário Oeste - MT.

XXXVI - Aprovar a organização e as normas de funcionamento das Conferências Municipais de Saúde, reunidas ordinariamente, a cada 02 (dois) anos, e convocá-las, extraordinariamente, na forma prevista pelo parágrafo 1 e 5 do Art. 1º da Lei 8142/90;

XXXVII - Incrementar e aperfeiçoar o relacionamento sistemático com os poderes constituídos, Ministério Público, Câmara de Vereadores e mídia, bem como com setores relevantes não representados no Conselho;

XXXVIII - Cooperar na melhoria da qualidade da formação dos trabalhadores da saúde;
XXXIX - Divulgar suas ações através dos diversos mecanismos de comunicação social;

XXXX - Manifestar-se sobre todos os assuntos de sua competência.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA E DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º - O Conselho Municipal Saúde de Rosário Oeste, possui a seguinte estrutura organizacional básica:

Conselho Pleno;
Secretaria Geral;
Ouvidoria Geral do CMS/SUS;
Comissões Especiais.

§ 1º – O Conselho Pleno do CMS Rosário Oeste – MT, é órgão máximo deliberativo que se reunirá ordinariamente mensalmente e, extraordinariamente, quando necessário, sendo suas decisões e deliberações adotadas mediante quorum mínimo da metade mais um de seus integrantes.

a) As reuniões ordinárias ou extraordinárias deverão ser procedidas de ampla divulgação pela mídia, no que se referir o local, data e pauta, de modo que o acesso irrestrito à população seja sempre garantido.

b) As decisões e deliberações adotadas pelo Conselho Pleno do CMS Rosário Oeste – MT, deverão ser assinadas, através de resolução, pelo Presidente do Conselho e homologadas pelo chefe do Poder Executivo, devendo ser publicadas e afixadas em locais públicos.

§ 2º – A Secretaria Geral e a Ouvidoria Geral são órgãos subordinados ao Plenário do CMS Rosário Oeste - MT, e suas estruturas são de responsabilidades da Secretaria Municipal de Saúde, sendo que estas e outras funções não poderão ser exercidas por Conselheiro.

§ 3º - A Secretaria Geral do CMS Rosário Oeste – MT, será constituída por Secretário Geral, eleito pelo Pleno em processo democrático, normatizado por Resolução, sendo nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo a escolha incidir sobre funcionário público municipal, da área de saúde, de nível médio ou superior;

§ 4º A Secretaria Geral será atribuída uma remuneração correspondente ao nível da administração Pública Municipal;

§ 5º - As Comissões Especiais serão constituídas por membros do Plenário, na forma que fixar o Regimento Interno.

Art. 6° - Ao Secretário Geral compete:

I - Acompanhar a execução das deliberações do conselho;

II - Servir de apoio administrativo e de assistência técnica às suas atividades;

III - Receber e encaminhar ao Conselho Pleno, todos os processos de competência deste;

IV - Instruir os processos para votação no Conselho Pleno;

V - Organizar o funcionamento da Secretaria Geral direcionando-se para as finalidades do Conselho e obedecendo as atribuições do Regimento Interno;

VI - Estabelecer um intercâmbio com outros Conselhos Municipais de Saúde visando um aprimoramento do Conselho Municipal de Saúde.

Art. 7° - O Ouvidor Geral será eleito pelo Conselho Municipal de Saúde, através de processo democrático, normatizado por resolução.
I - Ao Ouvidor Geral será atribuída uma remuneração correspondente ao nível da administração Pública Municipal;

II - A Ouvidoria Geral, terá a incumbência de ouvir sugestões, reclamações e denúncias do SUS, investigar sua procedência e apontar responsáveis ao CMS de Rosário Oeste - MT.

Art. 8° - As Comissões Especiais tem por finalidade estudar, analisar e propor moções ou deliberações através de pareceres concernentes às matérias que previamente forem discutidas em reuniões plenárias.

§ 1º - Quando se tratar de assuntos especializados ou mesmo de envolvimento jurídico, técnicos e sociais, as Comissões Especiais poderão solicitar a colaboração eventual ou permanente de profissionais de outros órgãos municipais;

§ 2º - Consideram-se colaboradores do CMS Rosário Oeste – MT, as instituições formadoras de recursos humanos para a saúde, as entidades profissionais da área de saúde, as de usuários dos serviços de saúde e demais órgãos que possam dar apoio e suporte ao Conselho;

§ 3º - Poderão ser convidadas pessoas ou instituições de notória especialização para assessorar o Conselho em assuntos específicos;

§ 4º - Poderão ser criadas comissões internas, constituídas por membros do CMS Rosário Oeste – MT e outras instituições para promover estudos e consultas a respeito de temas específicos.

Art. 9° - O Conselho Municipal de Saúde de Rosário Oeste – MT será composto paritariamente de 50% (cinqüenta) por cento de entidades representativas de usuários, 25% (vinte e cinco) por cento de entidades representativas de trabalhadores da saúde, e 25% (vinte e cinco) por cento divididos entre governo municipal e prestadores de serviços de saúde, num total de 12 (doze) representantes de entidades.

§ 1º – Para cada membro representante titular corresponderá 01 (um) suplente, os quais serão indicados por escrito pelo seu segmento;

§ 2º - O mandato dos conselheiros será de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos a critérios de suas respectivas entidades representativos, sendo que o ano de início do mandato não pode coincidir com o ano de início do mandato do governo municipal, e seu inicio será sempre no primeiro dia do mês de maio;

§ 3º – Cada conselheiro terá direito a um voto;

§ 4º - Caberá às Entidades Civis constituídas em Plenária, indicar seus representantes titulares e suplentes, por escrito, que deverão ser atuantes dentro da Comunidade, ter conhecimento dos problemas de Saúde e representar os interesses e necessidades da Comunidade referendada por ato do Governo Municipal.

§ 5º - Os membros representantes do governo municipal serão de livre indicação Secretário Municipal de Saúde e nomeação pelo Prefeito Municipal;

§ 6º - Os representantes dos Trabalhadores do Setor da Saúde indicados por suas categorias devem ser atuantes na área da Saúde Públicas Hospitalares e Privadas conveniados ao SUS, e demais serviços especializados.

§ 7º - Caberão as Entidades Prestadoras de Serviços, enviarem ao Presidente do Conselho Municipal de Saúde, os nomes dos seus representantes para efeito de constituição e nomeação pelo Prefeito Municipal.

§ 8º - Os membros representantes dos demais segmentos não poderão estar exercendo cargos de confiança no Poder Executivo;

§ 9º - Aos Conselheiros e Conselheiras Suplentes, serão permitidos participar de todas as reuniões e comissões, ressaltando que seu voto somente poderá ser contabilizado na ausência do Conselheiro ou Conselheira Titular.
§ 10 – Entende- se como Usuário todas as entidades que representem os seguimentos segmentos: associação de moradores, centrais sindicais de trabalhadores urbanos e rurais, associações de portadores de doença e patologias especificas, entidades de direito humanísticos, representações da raça índio, idosos, crianças e do adolescente e da mulher, que tenham base territorial no Município de Rosário Oeste – MT.

§ 11 - Entende-se por Trabalhadores do Setor da Saúde toda e qualquer pessoa entidade representativa das categorias profissional do Setor da Saúde, com base territorial no Município de Rosário Oeste – MT.

§ 12 – Entende-se por Governo toda e qualquer instituição, que tem linha de mando e gerência na execução se seus objetivos no Município, submetido à determinação dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário no Município de Rosário Oeste – MT.

§ 13 – Entende-se por Prestadores de Serviços toda instituição pública, privada, filantrópica, que esteja dentro do Sistema Único de saúde do Município, que tenha preservado sua autonomia administrativa, financeira e gerencial própria, sem vinculo ao poder de mando com a Prefeitura Municipal.

Art. 10° - É proibida a participação do Poder Legislativo e Judiciário no CMS de Rosário Oeste – MT, em face da independência entre os Poderes.

Art. 11° - O Presidente e o Vice-Presidente do CMS de Rosário Oeste – MT, deverão ser eleitos entre seus membros.

I - Dos Usuários com 50% (cinqüenta por cento) de representantes, que conforme Resolução 333 do Conselho Nacional de Saúde, podem ser:

a) de associações de portadores de deficiências – APAE
b) de movimentos sociais e populares organizados – GRUPO DA 3ª IDADE;

c) de movimentos sociais e populares organizados – CDL ;

g) de entidades congregadas de sindicatos, centrais sindicais, Confederações e Federações de trabalhadores urbanos e rurais – SIDICATO DOS TRABALHADORES RURAIS;

i) de associações de moradores – UNIÃO ROSARIENSE DE ASSOCIAÇÃO DE MORADORES DE ROSARIO OESTE - MT.

k) de organizações religiosas – PASTORAL DA CRIANÇA.

II - Dos Trabalhadores da Saúde, com 25% (vinte e cinco por cento) de representação:

01 (um) representante dos agentes comunitários de saúde (ACS)

01 (um) representante dos trabalhadores do SUS: Técnicos de Enfermagem;

01 (um) representante dos servidores da rede publica municipal de Farmácias e laboratorial.

III - Do Governo, Prestadores de Serviços privados, conveniados, ou sem fins lucrativos, com 25% (vinte e cinco por cento) de representação:

01 (um) representante da Secretaria de Trabalho, Emprego, Cidadania e Promoção Social;
01 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;

01 (um) representante do Hospital filantrópico Associação Municipal de

Proteção e Amparo de R. Oeste – AMPARO.
Art. 12º - Os membros do Conselho serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
Parágrafo Único - Realizar-se-á pelo próprio CMS de Rosário Oeste – MT a nomeação quando após trinta dias do recebimento das indicações, o gestor não tiver realizado a publicação oficial.

Art. 13º - A função de conselheiro é de relevância pública e garante sua dispensa do trabalho sem prejuízo para ele, durante o período das reuniões, capacitações e ações específicas do CMS de Rosário Oeste - MT.

Art. 14º - Fica determinado a autonomia para o funcionamento do CMS Rosário Oeste – MT, com dotação orçamentária específica, estabelecendo-se os recursos humanos, suporte jurídico e técnico, infra-estruturas física, administrativa e financeira, cujo orçamento será gerenciado pelo próprio Conselho de Saúde, através de deliberação conjunta de seus membros e prestação de contas ao gestor municipal, bem como a abertura de conta bancária específica onde deve ser depositado os recursos destinados ao Conselho Municipal de Saúde.
Parágrafo Único – Fica Estabelecido que o orçamento a que se refere o artigo acima será liberado para o mês subseqüente, após a efetiva prestação de contas do mês anterior.

Art. 15° - O Conselho Municipal de Saúde convocará a cada 02(dois) anos, uma Conferência Municipal de Saúde para avaliar a política municipal de saúde, propor diretrizes de ação para o Sistema Único de Saúde e efetuar a eleição dos representantes do conselho.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 17º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste – MT, 05 de julho de 2.011.

JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manoel da Silva Neto
Código Identificador:46AC34B2

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 1.246, DE 05 DE JULHO DE 2011

"Dispõe sobre autorização ao Poder Executivo Municipal a alienar 430 (quatrocentos e trinta) lotes urbanos aos beneficiários dos Programas habitacionais realizados em parceria com a Caixa Econômica Federal, e dá outras providencias."

O PREFEITO MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE - MT**, Dr. JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAUJO,** no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a alienar 430 (quatrocentos e trinta) lotes urbanos, aos beneficiários dos Programas Habitacionais realizados em parceria com a Caixa Econômica Federal, implantados no Loteamento Nossa Senhora do Rosário.

Parágrafo Primeiro – O Programa Habitacional a que se refere este artigo é uma parceria do Município de Rosário Oeste - MT e Caixa Econômica Federal.

Parágrafo Segundo – A avaliação dos cadastros dos mutuários inscritos no referido programa habitacional será realizada pela Caixa Econômica Federal.

Artigo 2º - O valor de cada lote será de até R$ 4,00 (quatro reais) o metro quadrado, que correspondem às despesas de implantação do loteamento, destinado para fins de programas habitacionais.
§ 1º - O pagamento será feito à vista, ao Município de Rosário Oeste - MT, mediante a assinatura do contrato entre a Caixa Econômica Federal e o mutuário contemplado.

§ 2º - A transferência definitiva dos imóveis ocorrerá somente com a quitação total do terreno junto ao Município, com a apresentação da carta de anuência da Caixa Econômica Federal e com o relatório de vistoria do Núcleo Gestor de Habitação, constatando que o beneficiário tem cumprido com as obrigações assumidas perante o Programa Habitacional.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste - MT, em 05 de julho de 2011.

JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAUJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manoel da Silva Neto
Código Identificador:3224F18F

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 1.249 DE 01 DE AGOSTO DE 2011

"Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, nos termos do artigo 31 da Constituição Federal, e artigo 59 da Lei Complementar nº. 101/2000, cria a Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Rosário Oeste – MT e da outras providencias".

O Prefeito do Município de Rosário Oeste - MT, **Dr. Joemil José Balduíno de Araújo**, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e Ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Esta Lei estabelece normas gerais sobre a fiscalização do Poder Legislativo, organizada sob a forma de Sistema de Controle Interno Municipal, especialmente nos termos do artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar n.º 101/2000 e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo.

Artigo 2º - Para fins desta lei, considera-se:
a) Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência;

b) Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno;
c) Auditoria: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos de Auditoria.

CAPÍTULO II
DA FISCALIZAÇÃO E SUA ABRANGÊNCIA

Artigo 3º - A fiscalização do Poder Legislativo será exercida pelo sistema de controle interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas .

Artigo 4º- Todos os órgãos e departamento, os agentes públicos do Poder Legislativo integram o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Rosário Oeste.

CAPÍTULO III
DA CRIAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO E SUA FINALIDADE

Artigo 5.º - Fica criada a UNIDADE DE CONTROLE INTERNO do Poder Legislativo Municipal - UCI, integrando a Unidade Orçamentária da Câmara Municipal, em nível de assessoramento, com objetivo de executar as atividades de controle do Legislativo, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de:
I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos do Poder Legislativo Municipal;
III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo;
IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
VII – exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
VIII - supervisionar as medidas adotadas pelo Poderes Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei n.º 101/2000, caso haja necessidade;
IX - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
X - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar n.º 101/2000;
XI - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
XII – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
XIII – verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
XIV – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

CAPÍTULO IV
DA COORDENAÇÃO DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Artigo 6º. A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI será chefiada por um COORDENADOR e se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, e constara com um MEMBRO para subsidiar o Coordenador no desempenho de suas funções.

Artigo 7º - Como forma de ampliar e integrar a fiscalização do Sistema de Controle Interno ficam criadas as unidades seccionais da UCI, que são serviços de controle sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão central do Sistema, com, no mínimo, um representante em cada Setor, Departamento ou Unidade Orçamentária Municipal.

Artigo 8º. No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Coordenador da Unidade de Controle Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Poder Legislativo, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.
Artigo 9º O Controle Interno instituído pelo Legislativo, com a indicação do Presidente, para o controle de seus recursos orçamentários e financeiros, é considerado como unidade seccional da UCI.

Artigo 10 - Para assegurar a eficácia do controle interno, a UCI efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria, especialmente aquelas estabelecidas na Resolução CFC 780 de 24 de março de 1995.
Parágrafo Único - Para o perfeito cumprimento do disposto neste artigo, os órgãos e entidades da administração direta do Poder Legislativo, deverão encaminhar à UCI imediatamente após a conclusão/publicação os seguintes atos, no que couber:
I - a Lei e anexos relativos: ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, à Lei Orçamentária Anual e à documentação referente à abertura de todos os créditos adicionais;
II – o organograma do Legislativo municipal, atualizado;
III - os editais de licitação ou contratos, inclusive administrativos, os convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres;
IV - os nomes de todos os responsáveis pelos setores da Câmara Municipal conforme organograma aprovado pelo Presidente do Legislativo;
V - os concursos realizados e as admissões realizadas a qualquer título;
VI - os nomes dos responsáveis pelos setores e departamentos do Poder Legislativo;
VII - o plano de ação administrativa de cada Departamento ou Unidade Orçamentária;

CAPÍTULO V
DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E RESPONSABILIDADES

Artigo. 11 - Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), a UCI de imediato dará ciência ao Presidente do Legislativo Municipal, dando ciência o local e o tipo de ilegalidade que foi constatada e comunicará também ao responsável, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados, num prazo de 30 dias;
§ 1º. Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado novamente ao conhecimento Presidente da Câmara, dando um prazo de mais 30 dias;
§ 2º. Em caso da não tomada de providências pelo Presidente da Câmara para a regularização da situação apontada em 60 (sessenta) dias, a UCI comunicará em 15 (quinze) dias o fato ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, nos termos de disciplinamento próprio editado pela Corte de Contas, sob pena de responsabilização solidária;

CAPITULO VI

DO APOIO AO CONTROLE EXTERNO

Artigo. 12 - No apoio ao Controle Externo, a UCI deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:
I - organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatório organizado, especialmente para verificação do Controle Externo;
II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer.

Artigo 13 - Os responsáveis pelo controle interno ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência, de imediato, à UCI e ao Presidente do Legislativo, para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.
§ 1º - Na comunicação ao Chefe do Poder Legislativo, o Coordenador indicará as providências que poderão ser adotadas para:
I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
II - ressarcir o eventual dano causado ao erário;
III - evitar ocorrências semelhantes.
§ 2º - Verificada pelo Chefe do Legislativo, através de inspeção, auditoria, irregularidade ou ilegalidade que não tenham sido dado ciência tempestivamente e provada a omissão, o Coordenador, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas em Lei.

CAPÍTULO VII
DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Artigo 14. O Coordenador deverá encaminhar a cada 03 (três) meses relatório geral de atividades ao Exmo Sr. Presidente da Câmara de Vereadores.

CAPÍTULO VIII
DO RECRUTAMENTO, INSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA E LOTAÇÃO DE SERVIDORES NA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Artigo. 15. A designação da Função de Confiança de Coordenação da Unidade de Controle Interno se fará através de portaria do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo Único – Lei Específica disporá sobre a remuneração e as respectivas atribuições dos servidores que comporão a Unidade de Controle Interno.
§ 1º. É vedada a lotação de qualquer servidor com cargo comissionado para exercer atividades na UCI;
§ 2º. A designação da Função de Confiança de que trata este artigo caberá unicamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, dentre os servidores de provimento efetivo que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo, até que seja realizado concurso público, para efetivação do cargo, levando em consideração os recursos humanos do Legislativo, mediante a seguinte ordem de preferência:
I - nível superior na área das Ciências Contábeis, Administração ou com Formação Acadêmica em Direito.
II - detentor de maior tempo de trabalho na Unidade de Controle Interno;
III – desenvolvimento de projetos e estudos técnicos de reconhecida utilidade para o Município;
IV - maior tempo de experiência na administração pública.
§ 2º. Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o *caput* os servidores que:
I – sejam contratados por excepcional interesse público;
II – estiverem em estágio probatório;
III – tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;
IV – realizem atividade político-partidária;
V – exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional;
§ 3º. Constitui exceção à regra prevista no parágrafo anterior, inciso II, quando se impor a realização de concurso público para investidura em cargo necessário à composição da Unidade Central de Controle Interno;
§ 4º. Em caso de a Unidade de Controle Interno ser formada por apenas um profissional, este deverá possuir formação acadêmica em Ciências Contábeis, Administração ou Direito, e possuir registro regular no Conselho Regional da Classe;
§ 5º. Em caso de a Unidade de Controle Interno ser integrada por mais de um servidor, necessariamente o responsável pela análise e verificação das demonstrações e operações contábeis deverá possuir curso superior em Ciências Contábeis e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.

CAPÍTULO IX
DAS GARANTIAS DOS INTEGRANTES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Artigo 16. Constitui-se em garantias do ocupante da Função de Coordenador da Unidade de Controle Interno e dos servidores que integrarem a Unidade:
I – independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;
II – o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;
III – a impossibilidade de destituição da função no último ano do mandato do Chefe do Poder Legislativo até 30 dias após a data da entrega da prestação de contas do exercício do último ano do mandato ao Tribunal de Constas do Estado.
§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embarraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade Central de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.
§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a UCI deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Presidente do Legislativo.
§ 3º O servidor lotado na UCI deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Artigo 17 - Além do Presidente do Poder Legislativo, o Coordenador da UCI assinará conjuntamente com o Responsável pela Contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54 da Lei 101/2000, a chamada Lei de Responsabilidade Fiscal.

Artigo. 18 - O Coordenador da UCI fica autorizado a regulamentar as ações e atividades da UCI, através de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 19. Os servidores da Unidade de Controle Interno deverão ser incentivados a receberem treinamentos específicos e participarão, obrigatoriamente:
I - de qualquer processo de expansão da informatização municipal, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;
II - do projeto à implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total municipal;
III- de cursos relacionados à sua área de atuação, no mínimo, 1 (uma) vez por ano.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste - MT, em 01 de Agosto de 2011.

JOEMIL JOSE BALDUINO DE ARAUJO

Prefeito Municipal

Publicado por:
Manoel da Silva Neto
Código Identificador:4A147C32

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.250 DE 12 DE AGOSTO DE 2.011

"Altera as Leis Municipais de nº 1.044/2006 e 1.079/2007, o numero de vagas para cargos de provimento efetivo no âmbito da Administração Publica Municipal, e respectivos vencimentos"

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE, ESTADO DE MATO GROSSO**, Dr. **JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAUJO,** no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Rosário Oeste aprovou, e **ELE** sanciona a seguinte lei:
Art. 1º. Fica reformulado parcialmente os anexos I, II, III, IV e V da Lei Municipal n.° 1.044 de 22 de Maio de 2006, passando vigorar com as alterações que abaixo seguem.

Art. 2º. Os cargos de CONTROLADOR INTERNO DO MUNICIPIO (item 01 – DO GABINETE DO PREFEITO), CONTADOR GERAL DO MUNICIPIO (item 02 – DA SECRETARIA DE FAZENDA, INDUSTRIA COMERCIO E LAZER) e NUTRICIONISTA (item 06 – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO) contidos no artigo 8º e anexo I da Lei 1.079 de 03 de julho de 2.007 ficam excluídos, deixando de pertencer ao quadro de servidores de livre nomeação e exoneração passando a pertencer ao quadro de servidores de provimento efetivo.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste - MT, 12 de Agosto de 2.011.

JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAUJO
Prefeito Municipal

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSE	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE DE VAGAS EXISTENTES OU CRIADA POR ESTA LEI
Médico	A	R$ 7.998,63	12 (onze)
	B	R$ 7.617,75	
	C	R$ 7.255,00	
Odontólogo	A	R$ 2.778,30	07 (sete)
	B	R$ 2.646,00	
	C	R$ 2.520,00	

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSE	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE DE VAGAS EXISTENTES OU CRIADA POR ESTA LEI
Agente de Saúde Ambiental	A	R$ 784,93	13 (treze)
	B	R$ 747,60	
	C	R$ 712,00	

ANEXO III

CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSE	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE DE VAGAS EXISTENTES OU CRIADA POR ESTA LEI
Zelador	A	R$ 600,86	07 (sete)
	B	R$ 572,25	
	C	R$ 545,00	
Motorista de Transporte Especial	A	R$ 1.102,50	20 (vinte)
	B	R$ 1050,00	
	C	R$ 1.000,00	

ANEXO IV

CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSE	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE DE VAGAS EXISTENTES OU CRIADA POR ESTA LEI
Fiscal de Tributos	A	R$ 636,90	14 (quatroze)
	B	R$ 606,58	
	C	R$ 577,70	
Operador de Máquinas	A	R$ 1.102,50	08 (oito)
	B	R$ 1050,00	
	C	R$ 1.000,00	

ANEXO V

CATEGORIA FUNCIONAL	CLASSE	VENCIMENTO BASE	QUANTIDADE DE VAGAS EXISTENTES OU CRIADA POR ESTA LEI
Contador Geral do Município	A	R$ 3.307,50	01 (uma)
	B	R$ 3.150,00	
	C	R$ 3.000,00	
Controlador Geral do Município	A	R$ 2.607,41	01 (uma)
	B	R$ 2.483,25	
	C	R$ 2.365,00	
Nutricionista	A	R$ 2.205,00	01 (uma)
	B	R$ 2.100,00	
	C	R$ 2.000,00	
Médico Veterinário	A	R$ 2646,00	01 (uma)
	B	R$ 2520,00	
	C	R$ 2400,00	

Publicado por:
Manoel da Silva Neto
Código Identificador:D2C37401

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 1.256 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2.011

"Dispõe sobre execução de medidas socioeducativas de prestação de serviços e liberdade assistida, e autoriza o Poder Executivo a criar a Fundação de Apoio ao Centro Socioeducativo em Meio Aberto do município de Rosário Oeste".

O PREFEITO MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DO REGIME, DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a criar a Fundação de Apoio ao Centro Socioeducativo em Meio Aberto do município de Rosário Oeste, pessoa jurídica de direito público vinculada à Secretaria de Assistência Social, com autonomia administrativa e financeira, sede e foro em Rosário Oeste e prazo indeterminado, que reger-se-á por esta Lei e estatuto social próprio – a ser aprovado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mantida pelo Poder Público Municipal, segundo os princípios estabelecidos na Constituição Federal de 1988, e em conformidade com o disposto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

Art. 2º - A Fundação de Apoio ao Centro Socioeducativo em Meio Aberto do município de Rosário Oeste terá por finalidade a implementação e a manutenção do sistema de atendimento responsável pela execução do programa municipal de medidas socioeducativas de prestação de serviços à comunidade e liberdade assistida, efetivando as obrigações previstas na legislação vigente quanto às unidades de atendimento.

Parágrafo único - A Fundação deverá apresentar anualmente plano de trabalho e relatório de atividades e de execução orçamentária e financeira ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 3º – À Fundação compete administrar a execução de medidas socioeducativas de prestação de serviços à comunidade e liberdade assistida, previstas em lei federal, destinadas a adolescentes autores de ato infracional, encaminhados através de remissão concedida pelo Ministério Público ou sentença emitida pela autoridade judiciária competente.

CAPÍTULO II
DOS RECURSOS E DO PATRIMÔNIO

Art. 4º - Os recursos para manutenção da Fundação de Apoio ao Centro Socioeducativo em Meio Aberto do município de Rosário Oeste serão oriundos de dotação do Orçamento deste Município, consignado anualmente, bem como de subvenções de convênios, de consórcios, de auxílios ou de qualquer outra contribuição estabelecida pela União, Estado, Município ou organizações da sociedade civil, de pessoas físicas ou jurídicas.

Art. 5º - O patrimônio da Fundação será constituído:

I - pelo acervo dos bens móveis e imóveis a serem adquiridos;
II - por doações, heranças ou legados de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.
§ 1º - Os bens e direitos da Fundação serão utilizados ou aplicados exclusivamente para a consecução de seus objetivos, não podendo, sob hipótese alguma, ser alienados.
§ 2º - No caso de extinguir-se a Fundação, seus bens e direitos serão incorporados ao Patrimônio do Município.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA

Art. 6º - A Fundação de Apoio ao Centro Socioeducativo em Meio Aberto do município de Rosário Oeste será composta pela Direção-Geral, Conselho Fiscal e Corregedoria-Geral.

Art. 7º - Será instituído um Conselho Fiscal, órgão com a atribuição de acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária da Fundação Municipal ora autorizada.

Art. 8º - A competência dos órgão da Fundação será regulamentada pelo seu estatuto.
Parágrafo único - Os cargos respectivos deverão ser criados por Lei.

CAPÍTULO IV
DA COMPOSIÇÃO DIRETIVA

Art. 9º - A Fundação de Apoio ao Centro Socioeducativo em Meio Aberto do município de Rosário Oeste será administrada por uma Direção-Geral com a seguinte composição:
I - Presidência;
II - Diretoria Administrativa;
III - Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania;
IV - Diretoria Sócio-Educativa.
Parágrafo único - As unidades integrantes do sistema de execução de medidas de prestação de serviços à comunidade e liberdade assistida estarão subordinadas à Direção-Geral.

Art. 10 - Aos órgãos que compõem a Direção-Geral compete:
I - à Presidência, a representação legal da instituição, bem como a sua administração geral, de acordo com os preceitos legais vigentes;
II - à Diretoria Administrativa, a administração financeira, patrimonial, de engenharia e manutenção;
III - à Diretoria de Qualificação Profissional e Cidadania, os assuntos referentes a recursos humanos;
IV - à Diretoria Sócio-Educativa, a coordenação técnica do programa municipal de atendimento aos adolescentes autores de ato infracional, desenvolvido por meio das unidades que compõem o sistema de execução socioeducativo.

Art. 11 - O Presidente da Fundação será indicado pelo Prefeito Municipal de Rosário Oeste, e a investidura nos cargos de diretores dar-se-á mediante designação da Presidência.
§ 1º - Nos impedimentos eventuais do Presidente, far-se-á substituição por meio de delegação, pelos diretores da Fundação legalmente investidos no cargo, na seguinte ordem e mediante revezamento: Diretor Administrativo, Diretor de Qualificação Profissional e Cidadania e Diretor Sócio-Educativo.
§ 2º - Dentre os 3 (três) diretores, um, obrigatoriamente, deverá pertencer à equipe multidisciplinar de execução das medidas socioeducativas da Fundação ora criada.

CAPÍTULO V
DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 12 - Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar contratações temporárias, pelo tempo estritamente necessário para realização de concurso público ou nomeação de servidores para cargos em que já existam candidatos aprovados em concurso anterior vigente.

Art. 13 - O ingresso de servidores da Fundação se dará por concurso público e o regime jurídico do pessoal da Fundação é o regime estatutário na forma do Estatuto Jurídico dos Servidores Municipais.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 - A Fundação ora autorizada sucede a Prefeitura Municipal de Rosário Oeste em todos os contratos, convênios e acordos firmados com entidades públicas, privadas ou particulares firmados anteriormente.

Art. 15 - A Fundação de Apoio ao Centro Socioeducativo em Meio Aberto do município de Rosário Oeste terá prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, para elaborar seu estatuto por meio de uma comissão composta pelos representantes da equipe multidisciplinar que já foi designada para atuar no Programa Socioeducativo do município, que deverá ser encaminhado à aprovação por decreto do Prefeito Municipal de Rosário Oeste, após ouvido o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 16 - A Fundação de Apoio ao Centro Socioeducativo em Meio Aberto do município de Rosário Oeste disporá, no ano da edição desta Lei, dos recursos consignados no orçamento anual em execução do Município de Rosário Oeste, que poderão ser realocados de áreas não prioritárias, conforme disposto na Lei Orçamentária Municipal e Lei de Responsabilidade Fiscal e/ou, se necessário, por intermédio da abertura de créditos orçamentários suplementares ou especiais, nos moldes do art. 259, parágrafo único, do ECA.

Art. 17 - No caso de extinção, os bens que compõem o patrimônio da Fundação de Apoio ao Centro Socioeducativo em Meio Aberto do município de Rosário Oeste reverterão ao patrimônio do Município de Rosário Oeste para fins similares.

Art. 18 - A Fundação de Apoio ao Centro Socioeducativo em Meio Aberto do município de Rosário Oeste poderá contar com a destinação de bens e recursos provenientes de outros Municípios vizinhos, tais como Nobres/MT, Jangada/MT e Acorizal/MT para implementação e manutenção integrada dos respectivos sistemas de atendimento responsáveis pelas execuções dos programas de medidas socioeducativas de prestação de serviços à comunidade e liberdade assistida.
Parágrafo único - A possibilidade de integração dos sistemas de atendimentos e programas de medidas socioeducativas estabelecida no caput deste dispositivo ficará sujeito à prévia autorização legislativa de cada um dos referidos Municípios, bem como de autorização pela Presidência da Fundação de Apoio ao Centro Socioeducativo em Meio Aberto do município de Rosário Oeste, podendo importar, ainda, em adequação de seu estatuto.

Art. 19 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 20 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em Rosário Oeste/MT 14 de Outubro de 2011.

JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAÚJO.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manoel da Silva Neto
Código Identificador:72704889

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.196 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2.010

Altera a Lei Municipal nº 998/2005, e dá outras providências."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE, ESTADO DE MATO GROSSO**, **Dr. JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAÚJO,** no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Rosário Oeste aprovou, e **ELE** sanciona a seguinte lei:

Art. 1º. O artigo 1º da lei Municipal de nº. 998/2005 passa a vigorar da seguinte forma:

*"Art. 1º. Fica o Executivo Municipal de Rosário Oeste – MT, autorizado a doar ao **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, um imóvel de 7635,44 m², conforme planta anexa a esta lei, incluindo ainda todas as edificações nela existentes.*

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste - MT, 01 de fevereiro de 2.010.

JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manoel da Silva Neto
Código Identificador:85D80177

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.197 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2.010

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a alienar através de leilão publico bens inservíveis de propriedade do Município e da outras providencias."

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE, ESTADO DE MATO GROSSO**, Sr. **JOEMIL JOSÉ BALDUINO ARAUJO,** no uso de suas atribuições de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Rosário Oeste aprovou, e **ELE** sanciona a seguinte lei:

Art. 1º. Ficam declarados inservíveis e desnecessários ao patrimônio publico municipal, os bens móveis constantes da relação anexa.

Art. 2°. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a vender, mediante leilão publico, em lotes ou unidades, após a publicação dos respectivos editais, por preço não inferior ao da avaliação, os bens móveis constantes da relação anexa, inservíveis para a administração.

Parágrafo Único: Os bens remanescentes do leilão poderão ser vendidos a qualquer interessado, por preço não inferior ao da avaliação.

Art. 3º. Na aplicação do objeto desta lei, tanto por parte do Município como por parte dos adquirentes, devem ter os devidos cuidados, relativamente a proteção ambiental.

Art. 4º. Os recursos advindos com a aplicação desta lei, pertencerão ao Município e por ele poderão ser destinados e/ou aplicados nos seus serviços, desde que se respeite o disposto no artigo 44 da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2.000.

Art. 5º. A Contabilidade Geral do Município e o Departamento Patrimonial Promoverão os devidos registros para a baixa dos bens alienados a forma desta lei, no que couber, ou for o caso.

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste - MT, 01 de fevereiro de 2.010.

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manoel da Silva Neto
Código Identificador:BEB449C1

GABINETE DO PREFEITO
LEI N.º 1.204, DE 31 DE MARÇO DE 2010

"altera a lei 1.141 de 06 de abril de 2009, *para concessão de combustível"*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE, ESTADO DE MATO GROSSO**, Sr. **JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAÚJO,** no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Rosário Oeste aprovou, e **ELE** sanciona a seguinte lei:

Art.1º - O artigo 1º da lei de nº. 1.141 de 06 de abril de 2.009 passará a com os seguintes termos:

"artigo 1º - Fica o Poder executivo municipal autorizado a realizar convênio com a ARAFID – Associação Rosariense dos Acadêmicos das Faculdades Integradas de Diamantino, e com a AEROUNED – Associação dos Estudantes de Rosário Oeste da União de Ensino Superior de Diamantino, para concessão mensal de até 1.600,00 (um mil e seiscentos) litros de combustível, tipo óleo diesel, que deverão ser distribuídos entre as entidades."

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste - MT, 31 de março de 2010.

JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Manoel da Silva Neto
Código Identificador:3E8F7F20

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº11/2011

Fica Publicado no Jornal Oficial dos Municípios –AMM no quadro mural da Prefeitura Municipal de Santa Carmem e no site: www.santacarmem.mt.gov.br link: leis, a Lei Municipal Nº458/2011 – LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Santa Carmem – MT, para o exercício Financeiro de 2012.
A Lei Municipal **Nº458/11** contém material textual e os anexos abaixo relacionados:
I. sumário geral da receita por fontes e das despesas por funções do governo;
II. quadro demonstrativo da receita e despesa segundo categorias econômicas, na forma do Anexo I da Lei nº4.320/64
III. receita segundo as categorias econômicas – Anexo 2 da Lei nº4.320/64;
IV. natureza da despesa segundo as categorias econômicas – Consolidação Geral- Anexo 2 da Lei Nº4.320/64
V. quadro discriminativo da receita, por fontes, e respectiva legislação;
VI.quadro das dotações por órgãos do governo;Poder legislativo e Poder Executivo;

VII.quadro demonstrativo da despesa por órgãos,por unidade orçamentária, programa de trabalho- Anexo 6 da Lei nº4.320/64
VIII. quadro demonstrativo da despesa por programa anual de trabalho do governo, por função governamental – Anexo 7 da Lei Nº4.320/64
IX. quadro demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos – Anexo 8 da lei Nº4.320/64
X. quadro demonstrativo das despesa por órgão e funções – Anexo 9 da Lei Nº4.320/64
XI. quadro demonstrativo da receita e planos de aplicação dos fundos especiais;
XII. quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo em termos de realização de obras e de prestação de serviços;
XIII. descrição sucinta de cada unidade administrativa e suas principais finalidades, com a respectiva legislação
XIV. demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
SANTA CARMEM –MT
Em , 28 de novembro de 2011.

ALESSANDRO NICOLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizete Terezinha Faita Welter
Código Identificador:3CE71B2D

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº458/2011 -LOA 2012

DATA: 23 DE NOVEMBRO DE 2011.

SÚMULA: Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Santa Carmem – MT, para o exercício financeiro de 2012.

ALESSANDRO NICOLI, Prefeito Municipal de Santa Carmem, estado de Mato Grosso faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Orçamento Geral do Município de Santa Carmem, Estado de Mato Grosso, estima à receita bruta em **R$ 15.347.027,31** (Quinze milhões, trezentos e quarenta e sete mil, vinte e sete reais e trinta e um centavos) e a receita líquida em **R$ 13.440.000,00** (Treze milhões, quatrocentos e quarenta mil), e fixa a despesa em **R$ 13.440.000,00** (Treze milhões, quatrocentos e quarenta mil), para o exercício.

Parágrafo único: Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do Município para o exercício financeiro de 2012, nos termos do art. 165, § 5º, da Constituição Federal, compreendendo:

I - o Orçamento Fiscal, referente aos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

II - o Orçamento da Seguridade Social, incluídos todos os órgãos e entidades a quem compete executar ações nas áreas de saúde, previdência e assistência social, quer sejam da Administração Direta ou da Indireta, bem como seus Fundos e Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público. Inclui, também, os demais projetos ou atividades não integrantes do programa de trabalho dos órgãos e entidades acima relacionados, mas que envolvam ações referentes às áreas de saúde, previdência e assistência social;

DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

DA ESTIMATIVA DA RECEITA

Art. 2º -A receita orçamentária será realizada, mediante arrecadação de tributos, transferências e outras fontes de recursos, compreendendo receitas correntes e de capital, conforme a legislação vigente, e de acordo com as especificações a seguir:

I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA	***Valores em R$***
1-POR CATEGORIA ECONÔMICA	
1.0 RECEITAS CORRENTES	14.177.511,13
2.0 RECEITAS DE CAPITAL	1.169.516,18
9.0 DEDUÇÕES	- 1.907.027,31
TOTAL	**13.440.000,00**
II – POR FONTES	
1.0 RECEITAS CORRENTES	**14.177.511,13**
1.1 Receitas Tributárias	672.729,16
1.2 Receitas de Contribuições	204.551,59
1.3 Receitas Patrimoniais	89.079,88
1.6 Receitas de Serviços	3.601,45
1.7 Transferências Correntes	13.141.744,94
1.9 Outras Receitas Correntes	65.804,11
2.0 RECEITAS DE CAPITAL	**1.169.516,18**
2.1 Operações de Créditos	0,00
2.2 Alienação de Bens	1.000,00
2.4 Transferências de Capital	1.168.516,18
9.1 (-) Dedução do IPTU - Renuncia	**- 10.688,00**
9.7 (-)Dedução do IPTU - Renuncia	- 10.688,00
9.7 (-) Dedução para formação do FUNDEB	**-1.896.339,31**
9.7 (-)Dedução para formação do Fundeb	-1.896.339,31
TOTAL RECEITA BRUTA	**15.347.027,31**
(-) TOTAL DA DEDUÇÃO DA RECEITA	**- 1.907.027,31**
TOTAL DA RECEITA LÍQUIDA	**13.440.000,00**

DA FIXAÇÃO DA DESPESA

Art. 3º - A Despesa Orçamentária, no mesmo valor da Receita Orçamentária, é fixada em R$ 13.440.000,00 (Treze milhões quatrocentos e quarenta mil reais), da seguinte forma:
I - no Orçamento Fiscal, em R$ 8.582.563,92 (oito milhões, quinhentos e oitenta e dois mil, quinhentos e sessenta e três reais e noventa e dois centavos);
II - no Orçamento da Seguridade Social, em R$ 4.857.436,08 (Quatro milhões, oitocentos e cinqüenta e sete mil, quatrocentos e trinta e seis reais e oito centavos).

A despesa será realizada distribuída entre os órgãos orçamentários de acordo com as especificações dos quadros que integram esta Lei, observando a programação por função e subfunção de governo, programas, categorias econômicas e unidade orçamentária:

1 - POR FUNÇÕES DE GOVERNO
Valores em R$

01	LEGISLATIVA	540.000,00
04	ADMINISTRAÇÃO	1.919.100,00
06	SEGURANÇA PÚBLICA	32.000,00
08	ASSISTÊNCIA SOCIAL	833.630,44
10	SAÚDE	3.169.685,64
12	EDUCAÇÃO	3.659.351,47
13	CULTURA	185.000,00
15	URBANISMO	1.646.251,59
18	GESTAO AMBIENTAL	15.000,00
20	AGRICULTURA	355.000,00
21	ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA	4.000,00
26	TRANSPORTE	807.780,86
27	DESPORTO E LAZER	248.200,00
99	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	25.000,00
TOTAL		**13.440.000,00**

2 - POR SUBFUNÇÕES DE GOVERNO

Valores em R$		
031	Ação Legislativa	540.000,00
121	Planejamento e Orçamento	399.700,00
122	Administração Geral	2.114.670,00
126	Tecnologia da Informação	37.000,00
128	Formação de Recursos Humanos	29.000,00
129	Administração de Receitas	62.800,00

181	Policiamento	32.000,00
241	Assistência ao Idoso	34.605,26
242	Assistência ao portador de deficiência	14.000,00
243	Assistência à Criança e ao Adolescente	147.075,00
244	Assistência Comunitária	458.380,18
301	Atenção Básica	1.013.440,45
302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial	1.847.684,58
304	Vigilância Sanitária	124.800,00
305	Vigilância Epidemiológica	33.760,61
306	Alimentação e Nutrição	193.980,00
331	Proteção e Benefícios ao Trabalhador	134.400,00
361	Ensino Fundamental	2.362.555,59
363	Ensino Médio	5.000,00
364	Ensino Superior	126.500,00
365	Educação Infantil	757.000,00
366	Educação de Jovens e Adultos	2.515,88
367	Educação Especial	9.100,00
392	Difusão Cultural	185.000,00
451	Infra-estrutura urbana	915.000,00
452	Serviços Urbanos	731.251,59
541	Preservação e Conservação Ambiental	15.000,00
573	Difusão do Conhecimento Científico e Tecnológico	75.000,00
601	Promoção da Produção Vegetal	45.500,00
602	Promoção da Produção Animal	30.500,00
631	Reforma Agrária	4.000,00
782	Transporte Rodoviário	807.780,86
812	Desporto Comunitário	82.000,00
813	Lazer	44.000,00
999	Reserva de Contingência	25.000,00
TOTAL POR SUBFUNÇÃO		**13.440.000,00**

3 - POR PROGRAMAÇÃO

001	GESTÃO LESISLATIVA	540.000,00
002	GESTÃO GOVERNAMENTAL	737.500,00
003	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	519.700,00
004	GESTÃO DE POLÍTICAS FISCAIS E DE PLANEJAMENTO	462.500,00
005	GESTÃO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS	202.700,00
006	DEFESA E SEGURANÇA PÚBLICA	32.000,00
007	GESTÃO DO SUS	126.500,00
008	ATENÇÃO BÁSICA	855.741,33
009	VIGILÂNCIA EM SAÚDE	158.560,61
010	MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	1.847.684,58
011	ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA	160.199,12
013	FORMAÇÃO DO PATRIMONIO DO SERVIDOR PÚBLICO	134.400,00
014	DÍVIDA PÚBLICA	57.500,00
015	ASSISTÊNCIA EDUCACIONAL AO ENSINO MÉDIO	5.000,00
016	REVITALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	2.430.955,59
017	REVITALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	823.360,00
018	ASSISTÊNCIA EDUCACIONAL SUPERIOR	126.500,00
019	ASSISTÊNCIA EDUCACIONAL ESPECIAL	9.100,00
020	EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	4.235,88
021	PROMOÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL	185.000,00
022	DESPORTO E LAZER – VIDA E SAÚDE	248.200,00
023	PROMOÇÃO HUMANA E CIDADANIA	87.639,10
024	GESTÃO DE POLÍTICAS ASSISTENCIAIS, DE TRABALHO E HABITACIONAL	449.311,08
025	BENEFÍCIOS EMERGENCIAIS	85.000,00
026	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	10.000,00
027	GESTÃO POLÍTICAS DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	864.700,00
028	SERVIÇO DE UTILIDADE PÚBLICA	305.551,59
029	INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL	1.283.780,86
030	PRESERVAÇÃO AMBIENTAL	15.000,00
031	GESTÃO DE POLÍTICAS AGROPECUÁRIA E AGROECOLÓGICA	204.000,00
032	PROMOÇÃO E APOIO AO DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO	75.000,00
033	DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA AGRICULTURA	80.000,00
034	PROTEÇÃO SOCIAL AO IDOSO	34.605,26
035	PROTEÇÃO SOCIAL À CRIANÇA, JOVEM E ADOLESCENTE	147.075,00
036	MODERNIZAÇÃO DA REDE DE INFORMÁTICA	92.000,00
037	PROTEÇÃO SOCIAL AO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS	14.000,00
999	RESERVA ORÇAMENTÁRIA	25.000,00
TOTAL DOS PROGRAMAS		**13.440.000,00**

4 - POR CATEGORIA ECONÔMICA
Valores em R$

3.	DESPESAS CORRENTES	11.357.662,48
4.	DESPESAS DE CAPITAL	2.057.337,52
9.	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	25.000,00
TOTAL		**13.440.000,00**

5 - POR ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO
Unidade Orçamentária

Valores em R$

01	CÂMARA MUNICIPAL	
010.01	Câmara Municipal	540.000,00
02	GABINETE DO PREFEITO	
020.01	Gabinete Do Prefeito	737.500,00
020.02	Destacamento Da Polícia Militar	32.000,00
03	SEC MUNICIPAL DE ADM, PLANEJAMENTO E FINANÇAS	
030.01	Diretoria De Administração	580.200,00
030.02	Diretoria De Planejamento	563.600,00
030.03	Posto de Controle Municipal	62.800,00
04	SEC MUNICIPAL DE EDUC, CULTURA, DESPORTO E LAZER	
040.01	Diretoria Administrativa Educacional	323.200,00
040.02	Diretoria De Escolas	1.001.915,59
040.03	Coordenadoria E Assessoria Pedagógica	6.000,00
040.04	FUNDEB – Fundo de Manut e Desenvolvimento da Educação Básico	2.328.235,88
040.05	Divisão De Cultura	185.000,00
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
050.01	Departamento De Assistência Social	78.570,00
050.02	Fundo Municipal De Assistência Social	755.060,44
06	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
060.01	Diretoria De Saúde	144.000,00
060.02	Fundo Municipal De Saúde	3.025.685,64
07	SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
070.01	Diretoria De Agricultura E Meio Ambiente	374.000,00
08	SECRETARIA MUNICIPAL OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
080.01	Diretoria De Oficina	439.000,00
080.02	Diretoria De Serviços Urbanos E Rurais	2.015.032,45
09	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, TURISMO E JUVENTUDE	
090.01	Coordenadoria de Esporte e Lazer	248.200,00
T O T A L		**13.440.000,00**

DA AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITOS SUPLEMENTARES

Art. 4º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares na forma dos artigos 42 e 43 na Lei Federal nº 4320/64, observando os limites e condições estabelecidas neste artigo, demonstrando no Decreto de Abertura a compatibilidade das modificações promovidas na alteração orçamentária:

§ 1º – A cada subtítulo, até o limite 20% (vinte por cento) do total da despesa fixada nesta Lei, mediante utilização de recursos provenientes das fontes autorizadas nos incisos I e III do § 1º do artigo 43 da Lei Federal 4320/64, remanejando saldo entre diferentes categorias econômicas e órgãos nos termos do inciso V e VI do 167 da Constituição Federal.

§ 2º – De excesso de arrecadação de receitas efetivamente arrecadadas, desde que para alocação nos mesmos subtítulos em que os recursos destas fontes foram originalmente programados.

§ 3º - Contratar Operações de Créditos até o Limite fixado pela Resolução nº 43, de 21 de dezembro de 2001 e Resolução 67 de 07 Dezembro de 2005.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor em 1º de Janeiro de 2012, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
SANTA CARMEM – MT
EM, 23 DE NOVEMBRO DE 2011.

ALESSANDRO NICOLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizete Terezinha Faita Welter
Código Identificador:EE4774F3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EDITAL COMPLEMENTAR 04/2001 DO CONCURSO 001/2011

EDITAL Nº 001/2011

O Prefeito Municipal de Santa Carmem - MT, no uso das suas atribuições legais e por meio da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 100/2011, torna público para conhecimento dos interessados que a prova de Português referente o Concurso Público realizado no **dia 20 de novembro de 2011**, para todos os cargos de nível Superior, Médio e Técnico do certame será anulada devido as mesmas apresentarem falhas em sua impressão, tais provas, impressas em preto e branco traziam a resposta correta em tom mais claro que as demais alternativas. Determino a anulação da mesma e nova data para aplicação da nova prova de Português para todos os cargos de nível Superior, Médio e Técnico.
Considerando o fato ocorrido, e marcando nova data para aplicação nova prova de Português para todos os cargos de nível Superior, Médio e Técnico que será realizada no dia **11 de dezembro de 2011. L**ocal, - **Escola Municipal Selvino Damian Preve - Endereço Rua Tamandaré, nº 2012** – Bairro Centro, na cidade de Santa Carmem – Estado de Mato Grosso. Horário: 8:00 horas. Considerando a nova data para aplicação da nova prova, as normas, regulamentos, critérios, e procedimentos serão os mesmos estabelecidos no **Edital Nº 001/2011**, responsabilidade do candidato inscrito no Concurso Público obter todas as informações divulgadas no órgão oficial do Município, nos endereços eletrônico wwwsantacarmem.mt.gov.br e www.prismaconsultoria.net, contidas nos Editais Complementares referente realizações das provas, período para Interpor Recursos, Resultado Final e Homologação do Resultado Oficial do Concurso Público,

Santa Carmem - MT, 25 de novembro de 2011

LUCINEIDE MARTINS SILVA
Presidente da Comissão do Concurso Público

ALESSANDRO NICOLI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juliana de Almeida Golo
Código Identificador:6E3B115C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 377/2011 DE: 10 DE NOVEMBRO DE 2011

"Efetua a readequação dos valores do PPA bem como alterações de ações de uma Secretaria para outra no plano plurianual, do exercício financeiro de 2010 a 2013 e dá outras providências."

REINALDO COELHO CARDOSO, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar a readequação dos valores do PPA em função da memória e metodologia de calculo não ter sido efetuado em consonância com o ano civil.

Artigo 2º - Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar alterações nas ações de uma Secretaria para a outra, conforme quadro demonstrativo anexo.

Artigo 3º - As despesas desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento.

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

GABINETE DO PREFEITO
EM: 10 DE NOVEMBRO DE 2011

REINALDO COELHO CARDOSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:75EF24A4

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 378/2011 DE: 10 DE NOVEMBRO DE 2011

"Dispões sobre as diretrizes para elaboração da Lei Orçamentária de 2012, e dá outras providências."

REINALDO COELHO CARDOSO, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA a seguinte Lei:
Artigo. 1º - Ficam estabelecidas, em conformidade com o disposto no artigo 165, parágrafo 2º, da Constituição da República, as diretrizes orçamentárias do Município para 2012, compreendendo:

I - as prioridades e metas da administração pública municipal;
II - a estrutura e organização dos orçamentos;
III - as diretrizes para a elaboração e execução dos orçamentos do Município e suas alterações;
IV - as disposições relativas às despesas do Município com pessoal e encargos sociais;
V - as disposições genéricas sobre o orçamento próprio da Administração Indireta
VI - as disposições sobre alterações na legislação tributária municipal; e
VII - as disposições finais.

CAPITULO I

DAS PRIORIDADES E METAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Artigo 2º - Em consonância com o artigo 165, parágrafo 2º, da Constituição da República, as metas e prioridades para o exercício de 2012 são as especificadas no Anexo de Metas e Prioridades integrante desta Lei, as quais terão precedência na alocação de recursos, não se constituindo, entretanto, em limite inflexível à programação das despesas e, ainda, com observância das seguintes estratégias:

I – promover o crescimento sustentado da economia local;
II – promover o desenvolvimento de programas voltados para a geração de empregos e oportunidades de renda;
III – combater a pobreza através do resgate da cidadania, da dignidade e da inclusão social;
IV – consolidar o Estado Democrático de Direito com ampla participação popular;
V – oportunizar o exercício dos direitos de minorias vítimas de preconceito e discriminação;
VI – Valorizar o profissional da educação com a devida recompensação salarial.
VII – Intensificar assistência a todas as famílias carentes, por meio de programas.
VIII – Valorizar o profissional da saúde com um Plano de Cargos, Carreira e salário concomitante recomposição salarial.

Parágrafo Primeiro - As prioridades e metas do Anexo a que se refere o caput deste artigo integrarão a lei orçamentária para o exercício financeiro de 2012.

Parágrafo Segundo - A execução das ações vinculadas às prioridades e metas do Anexo a que se refere o caput deste artigo, estará condicionada à manutenção do equilíbrio de contas públicas. Ficando vedada a criação, expansão ou o aperfeiçoamento de programa de trabalho que acarrete aumento de despesa sem a verificação de seu impacto orçamentário e financeiro e a compatibilidade com o Plano Plurianual.

I - consideram-se despesas irrelevantes, para os fins desta lei e em atendimento ao § 3º, do artigo 16, da Lei Complementar Federal nº 101/2000, aquelas cujos valores não ultrapassem, para bens e serviços, os limites dos incisos I e II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Parágrafo Terceiro – I – A reserva de contingência que consta da Lei destina-se a atender situações emergenciais e urgentes, nos casos de calamidade pública e outros eventos imprevistos que possam exigir de imediato a atuação do Governo Municipal, equivalente a 1% (um por cento) da receita corrente liquida.
II – Deverá ser dada prioridade às execuções dos projetos em andamento e conservação do patrimônio público, em detrimento de novos projetos ou ações;
III – Nas tabelas de metas, integrantes da lei, deverão ficar demonstrados os parâmetros para as despesas irrelevantes;
IV – As despesas de custeio para outros entes da federação, deverão estar sempre amparadas no interesse público do Município;
V – As normas e controles de custos e avaliações dos resultados deverão estar presentes, quando:
nas aquisições de bens;
nos serviços;
nas contratações;
nas alienações.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO ORÇAMENTO

Artigo 3º - Para efeito desta Lei, entende-se por:

I – Programa: instrumento de organização da ação de governo, visando alcançar os objetivos pretendidos, sendo medidos por indicadores estabelecidos no plano plurianual;
II – Atividade: instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, circunscrevendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação governamental;
III – Projeto: instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, circunscrevendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo.

Parágrafo Primeiro - Cada programa identificará as ações necessárias para a consecução dos seus objetivos, sob a forma de atividades e projetos, demonstrando os respectivos valores e metas, bem como as unidades orçamentárias responsáveis pela realização da ação.

Parágrafo Segundo - As categorias de programação de que trata esta Lei serão identificadas no projeto de lei orçamentária por programas, atividades ou projetos, e respectivos subtítulos com indicação de suas metas físicas.

Artigo 4º - Os orçamentos fiscais e da seguridade social abrangerão a programação da administração direta e indireta dos Poderes do Município, discriminando a despesa por unidade orçamentária, detalhando por categoria as respectivas dotações, especificando a esfera orçamentária, a modalidade de aplicação, a fonte de recurso e os grupos de despesas, da seguinte forma:

I – pessoal e encargos sociais;
II – juros e encargos da dívida;
III – outras despesas correntes;
IV – investimentos;
V – inversões financeiras; e
VI – amortização da dívida

Artigo 5º - O projeto de lei orçamentária anual que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo será constituído de acordo com as exigências contidas na Lei nº 4.320/64, especialmente no que concerne a:

I – quadros orçamentários consolidados;
II – anexos dos orçamentos fiscais e da seguridade social, discriminando a receita e a despesa;
III – discriminação da legislação da receita e da despesa, referente aos orçamentos fiscais e da seguridade social.

Artigo 6º - O orçamento anual do Município consignará obrigatoriamente:

I – os recursos destinados ao pagamento da dívida municipal e seus serviços;
II – os recursos destinados ao pagamento de precatórios, nos termos previstos no artigo 100 e parágrafos, da Constituição da República;
III – os recursos para pagamento de pessoal e seus encargos;
IV – os recursos para a educação conforme artigo 212 da Constituição da República;
V – os recursos destinados à manutenção do Poder Legislativo, na ordem de 7% (sete por cento) da receita tributária e das transferências voluntárias, conforme o Artigo 29-A da Constituição Federal;
VI – os recursos destinados à capacitação profissional dos servidores públicos e dos agentes políticos;
VII – os recursos destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino, em montante igual ou superior ao limite estabelecido no artigo 69 da Lei nº 9.324/96;
VIII – os recursos destinados à Administração Indireta.
IX – os recursos destinados a Execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar-PNAE;
X – os recursos destinados a Execução do Programa Direto de Dinheiro na Escola - PDDE.
XI – os recursos destinados a atender a Emenda Constitucional n. 29/00 que altera os artigos 34, 35, 156, 160, 167, 168 da Constituição Federal e acrescenta artigo ao Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, para assegurar os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde, que no exercício de 2.010 será de no mínimo de 15,00%.

Artigo 7º - Os decretos de abertura de créditos suplementares serão acompanhados de exposição detalhada de motivos, contendo justificativa plausível, bem como os efeitos prováveis dos cancelamentos das dotações sobre a execução das atividades e dos projetos, levando-se sempre em conta o equilíbrio fiscal.

Parágrafo Único - Fica o Poder Executivo autorizado abrir durante o exercício financeiro, créditos Adicionais, Transposição e Remanejamento de uma categoria econômica para outra ou de um órgão para outro, até o limite de 40% (quarenta por cento) do Orçamento fixado, observando o disposto no artigo 43 da Lei 4.320/64.

CAPÍTULO III

DIRETRIZES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO

Artigo 8º - A elaboração do projeto, aprovação e execução da lei orçamentária de 2012 deverá ocorrer de modo a dar transparência à gestão fiscal, com observância ao princípio da publicidade, permitindo o amplo acesso da sociedade a todas as informações concernentes a cada uma dessas etapas; bem como, indicar meios para a consecução dos resultados previstos no Anexo de Metas Fiscais que integra a presente Lei.

Parágrafo único - Além dos princípios da transparência e da publicidade da gestão fiscal, a proposta orçamentária deverá estar em consonância com os princípios da universalidade, anualidade e exclusividade, onde as despesas fixadas devem manter estrita correspondência com as previsões conservadoras das receitas.

Artigo 9º - O projeto de lei orçamentária poderá incluir a programação contida em propostas de alterações do Plano Plurianual 2010-2013, desde que tais propostas tenham sido objeto de projetos de lei específicos.

Artigo 10 - A alocação dos recursos na lei orçamentária e em seus eventuais créditos adicionais será feita levando-se em consideração os custos das ações e a avaliação dos programas de governo.

Artigo 11 - Cada Unidade Orçamentária deverá apresentar proposta parcial para compor, ao final, o projeto de lei orçamentária.

Parágrafo Primeiro - As propostas parciais deverão levar em conta a estrutura atual, considerando as diminuições e, de forma conservadora, os acréscimos futuros.

Parágrafo Segundo - Para a formação das propostas parciais, o gestor levará em conta os preços vigentes no mês de junho de 2011.

Parágrafo Terceiro - Os valores da receita e da despesa constantes do projeto da lei orçamentária anual poderão sofrer atualizações pelos índices oficiais de inflação, no período compreendido de julho a novembro de 2011.

Artigo 12 - O orçamento municipal poderá consignar recursos para financiar serviços ou atividades incluídas nas suas funções, típicas ou subsidiárias, a serem executadas por entidades privadas, em especial as de cunhos sociais e de ilibada reputação, como aquelas qualificadas como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, previstas na Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999.

Artigo 13 - Poderá, em consonância com a legislação vigente e, sobretudo, com a meta do equilíbrio fiscal, serem realizadas operações de crédito.

Artigo 14 - Nenhuma contratação poderá ser efetuada sem existência prévia de recursos orçamentários e, sempre que possível, a contratação deverá estar de acordo com a programação de desembolso financeiro.

Artigo 15 - Os recursos para compor contrapartidas de empréstimos não poderão ter destinação diversa das referidas finalidades.

Parágrafo único - Constitui exceção a regra do caput deste artigo a destinação, mediante abertura de crédito adicional, com prévia autorização do Legislativo, de recursos de contrapartida para a cobertura de despesas com pessoal e encargos sociais, sempre que ficar demonstrada a impossibilidade de sua aplicação original.

Artigo 16 - A proposta orçamentária deverá conter os demonstrativos das Receitas e das Despesas das Autarquias e Fundações, na forma do Anexo II da Lei nº 4.320/64.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS DESPESAS DO MUNICÍPIO COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

Artigo 17 - No exercício financeiro de 2012, as despesas totais com pessoal, ativo e inativo, dos Poderes Legislativo e Executivo observarão, rigorosamente, os limites estabelecidos na forma de Lei Complementar a que se refere o artigo 169 da Constituição da República, bem como ao previsto na Lei Complementar nº 101/2000.

Parágrafo Primeiro - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração aos servidores fica condicionada ao limite de gastos impostos pela legislação prevista no caput deste artigo.

Parágrafo 2º - Ao Poder Legislativo caberão as providências, no seu âmbito, para o fiel cumprimento dos limites de gastos com pessoal, na proporção prevista no artigo 20, III, "a", da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000.

Artigo 18 - Atingido o limite de despesa total com pessoal previsto nos artigos 19 e 20 da LC nº 101/2000, deverão os Poderes Executivo e Legislativo, aplicar, incontinente, as previsões contidas nos artigos 22 e 23 desse mesmo Diploma Legal.

Artigo 19 - O total de despesa do Legislativo, incluído os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar os percentuais previstos no artigo 29-A da Constituição da República introduzido pela EC nº 25, de 14/02/2000.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES SOBRE ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Artigo 20 - A lei que conceda ou amplie incentivo, isenção ou benefício, de natureza tributária ou financeira, somente entrará em vigor quando acompanhada de medidas de compensação, que poderá consistir na anulação de despesas, na elevação de alíquotas; na ampliação da base de cálculo ou na criação de tributo ou contribuição, conforme prevê o artigo 14 da LC nº 101, de 04/05/2000.

Artigo 21 - Na estimativa das receitas do projeto de lei orçamentária anual poderão ser considerados os efeitos de eventuais propostas de alterações na legislação tributária, podendo, ainda, ser levado em conta:

I – os fatores conjunturais que possam vir a influenciar a produtividade de cada fonte;
II – a carga de trabalho estimada para o serviço quando este for remunerado;
III – os fatores, internos e externos, que influenciam na arrecadação dos tributos;
IV – a eficiência e a eficácia pretendida na arrecadação e cobrança de tributos;
V – o estoque e a qualidade dos créditos duvidosos;

Artigo 22 - O Poder Executivo fica obrigado a arrecadar todos os impostos de sua competência, nos termos do artigo 11º da LC n. 101, de 04/05/2000.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 23 - O Poder Executivo deverá, na medida do possível, implementar administração gerencial, com rígido equilíbrio entre as receitas e as despesas.

Artigo 24 - Na consecução das metas fiscais, poderá ocorrer limitação de empenho das dotações orçamentárias e da movimentação financeira.

Parágrafo Único - A limitação, se houver, será feita de forma proporcional ao montante alocado de recursos para cada Poder.

Artigo 25 - Se a arrecadação efetiva não coadunar, a cada bimestre, com a receita prevista na lei orçamentária, os Poderes Executivo e Legislativo haverá que limitar suas despesas, adotando-se percentual redutor equivalente ao percentual detectado na diferença entre a receita realizada e a estimada, levando-se em conta a receita acumulada no exercício.

Parágrafo Primeiro - A redução recairá sobre dotações escolhidas pelos Gestores de cada Poder, ressalvadas as despesas que constituam obrigações constitucionais e legais do Município, inclusive às destinadas ao pagamento da dívida pública.

Parágrafo Segundo - Quando a diferença na arrecadação ocorrer dentre as receitas advindas do FUNDEB ou dos Fundos Federal e Estadual de Saúde, a redução será implementada pelo Poder Executivo, no âmbito exclusivo de seus créditos orçamentários.

Parágrafo Terceiro - Havendo restabelecimento da receita prevista, total ou parcialmente, a recomposição das dotações anteriormente limitadas será feita através de ato de cada Poder.

Artigo 26 - À exceção do pagamento de eventuais reajustes gerais concedidos aos servidores públicos municipais, despesas decorrentes da Câmara Municipal, ou de vantagens autorizadas por lei a partir de 1º de julho de 2011, a execução de despesas não previstas, dentro dos limites estipulados em lei complementar prevista no art. 169 da Constituição da República; somente poderá ocorrer após a abertura de créditos adicionais para fazer frente a tais despesas. A contratação de horas extras dos servidores públicos municipais será estabelecida para a manutenção dos serviços essenciais, como nos serviços de limpeza pública e outros casos semelhantes, nas ocasiões de urgência desencadeadas pela necessidade de atendimento à saúde pública, como: médicos enfermeiros e congêneres no serviço administrativo, quando este se fizer inadiável à conclusão de um serviço de interesse público. Podendo o aumento de vantagens dos servidores atingir até 60% (sessenta por cento), desde que esteja nos limites do Artigo 17 desta lei.

Artigo 27 - A contabilidade registrará os atos e fatos relativos à gestão orçamentário-financeira, efetivamente ocorridos.

Artigo 28 - O Município aplicará, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) de suas receitas resultantes de impostos, incluídas as transferências obrigatórias constitucionais, na manutenção e desenvolvimento do ensino.

Artigo 29 - As transferências voluntárias a outros órgãos da federação serão efetuadas quando presente o interesse público, através de Convênios ou Contratos devidamente formalizados.

Artigo 30 - O Poder Executivo poderá firmar convênios ou instrumentos congêneres com outros entes públicos e privados para desenvolvimento de programas prioritários.

Artigo 31 - O Prefeito Municipal enviará até o dia 30 de Setembro de 2011, para a Câmara Municipal, o projeto de lei orçamentária anual de 2012, que será apreciado até o encerramento da Sessão Legislativa, em virtude da adequação da LDO à Lei Complementar nº 101/00.
Parágrafo Único - Se o projeto de lei orçamentária anual sofrer qualquer atraso na sua regular aprovação e sanção, a programação que nele constar poderá ser executada, mês a mês, até o limite de 1/12 (um doze avos) do total de cada dotação.

Artigo 32 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 33 - Revogam-se as disposições em contrário.
GABINETE DO PREFEITO
EM: 10 DE NOVEMBRO DE 2011

REINALDO COELHO CARDOSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:EFAFAB52

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 379/2011 DE: 10 DE NOVEMBRO DE 2011

"Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso para o exercício de 2012 e dá outras providências".

REINALDO COELHO CARDOSO, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA a seguinte Lei:

Artigo 1º - O Orçamento do Município de Santo Antonio do Leste – MT para o exercício de 2012, discriminados pelos anexos integrante desta lei, estima a Receita em R$ 14.981.881,57 (quatorze milhões novecentos oitenta e um mil oitocentos e oitenta e um reais e cinqüenta centavos), e fixa a despesa em igual importância.

Artigo 2º - A receita será realizada mediante a arrecadação de tributos, rendas e outras fontes de receita corrente e de capital, na forma da legislação vigente e de acordo com o seguinte desdobramento.

01 REC01- RECEITAS CORRENTES	
1.1 Receitas Tributárias R$	1.047.339,29
1.2 Receitas de Contribuição R$	145.823,50
1.3 Receitas Patrimonial R$ 1.4 Receitas de Serviços R$	116.867,62 38.955,87
1.5 Transferências Correntes R$	14.095.348,59
1.6 Outras Receitas Correntes R$	217.039,85
1.7 Conta Retificadora (-) R$	2.010.123,15
SOMA DA RECEITA CORRENTE R$	13.651.251,57
02. RECEITAS DE CAPITAL	
2.1 Operações de Créditos R$	0,00
2.2 Alienações de Bens R$	111.302,50
2.4 Transferência de Capital R$ 2.5 Outras Receitas de Capital R$	979.462,00 22.260,50
SOMA DA RECEITA CAPITAL R$	1.113.025,00
03. RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	
3.1 Transferências Intra-Orçamentária R$	222.605,00
SOMA DA RECEITA INTRA-ORÇAMENTÁRIA	222.605,00
TOTAL R$	14.986.881,57

Artigo 3º- A Despesa será realizada segundo a discriminação dos Quadros Programas de Trabalho e Natureza de Despesa, que apresentam os seguintes desdobramentos:

POR FUNÇÃO DE GOVERNO

01	LEGISLATIVA	677.256,23
04	ADMINISTRAÇÃO	2.277.771,36
08	ASSITENCIA SOCIAL	741.561,75
09	PREVIDENCIA	411.819,29
10	SAÚDE	2.487.610.87
12	EDUCAÇÃO	4.258.433,64
13	CULTURA	106.660,50
14	DIREITO CIDADANIA	42.200,00
15	URBANISMO	1.752.555,67
17	SANEAMENTO	329.265,50
20	AGRICULTURA	387.343,24
22	INDUSTRIA	66.781,50
23	COMERCIO E SERVIÇOS	137.150,00
25	ENERGIA	55.651,25
26	TRANSPORTE	379.114.25
27	DESPORTO E LAZER	398.060,50
99	RESERVA DE CONTINGENCIA	149.868,82
TOTAL FUNÇÃO		14.986.881,57

02 - POR SUBFUNÇÕES DE GOVERNO

031	AÇÃO LEGISLATIVA	677.256,23
122	ADMINISTRAÇÃO GERAL	1.991.075,15
123	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	478.811,75
131	COMUNICAÇÃO SOCIAL	94.950,00
241	ASSISTENCIA AO IDOSO	17.360,50
243	ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	193.010,50
244	ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	532.190,75
272	PREVIDÊNCIA DO REGIME ESTATURÁRIO	166.953,75
301	ATENÇÃO BÁSICA	2.938.568,87
302	ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL	89.042,00
361	ENSINO FUNDAMENTAL	3.590.874,89
365	EDUCAÇÃO INFANTIL	667.558,75
392	DIFUSÃO CULTURAL	106.660,50
452	SERVIÇOS URBANOS	1.635.925,42
482	HABITAÇÃO URBANA	116.630,25
512	SANEAMENTO BÁSICO URBANO	329.265,50
601	PROMOÇÃO DA PRODUÇÃO VEGETAL	387.343,24
661	PROMOÇÃO INDUSTRIAL	66.781,50
695	TURISMO	137.150,00
752	ENERGIA ELÉTRICA	55.651,25
782	TRANSPORTE RODOVIÁRIO	379.114,25
812	DESPORTO COMUNITARIO	398.060,50
843	SERVIÇO DA DIVIDA INTERNA	326.777,20
999	RESERVA DE CONTINGENCIA	149.868,82
TOTAL SUB-FUNÇÃO		14.986.881,57

03 – POR PROGRAMAS

5001	GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL	677.256,23
5002	GESTÃO DO PODER EXECUTIVO CENTRAL	625.641,36
5003	GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO GERAL	1.173.318,25
5004	PROGRAMA DE APOIO ADMINISTRATIVO	805.588,95
5005	SAÚDE AO ALCANCE DE TODOS	2.487.610,87
5006	GESTÃO DA EDUCAÇÃO E CULTURA	2.354.970,99
5007	GESTÃO DE ASSISTENCIA SOCIAL	742.561,75
5008	GESTÃO DA SECRETARIA DE INDUSTRIA E COMERCIO	66.781,50
5009	GESTÃO DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS	2.558.786,67
5010	GESTÃO DA AGRICULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE	524.493,24
5011	REVITALIZAÇÃO DO ESPORTE E LAZER COMUNITARIO	398.060,50
5012	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDEB	2.010.123,15
5013	GESTÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	411.819,29
9999	RESERVA DE CONTINGENCIA	149.868,82
TOTAL SUB-FUNÇÃO		14.986.881,57

04 – POR CATEGORIA ECONOMICA

DESPESASN CORRENTES	R$ 11.680.773,05
DESPESAS DE CAPITAL	R$ 3.113.634,70
RESERVA DE CONTIGÊNCIA/RPPS	R$ 192.473,82
TOTAL	R$ 14.986.881,57

05 - POR ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO/UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

01	CAMARA MUNICIPAL	677.256,23
02	GABINETE DO PREFEITO	625.641,36
03	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM. E PLANEJAMENTO	1.585.137,54
04	SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS	805.588,95
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	2.487.610,87
06	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	4.365.094,14
07	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSITENCIA SOCIAL	742.561,75
08	SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA E COMERCIO	66.781,50
09	SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS E SERVIÇOS	2.558.786,67
10	SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE	524.493,24
11	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER	398.060,50
99	RESERVA DE CONTINGENCIA	149.868,82
TOTAL ÓRGÃO		14.986.881,57

Artigo 4º - Nos termos do Art. 7º da Lei Federal nº 4.320/64, fica o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a:

I - Abrir créditos suplementares até o limite de 30% (Trinta) por cento do total da Despesa fixada nesta Lei, usando os recursos previstos no art. 48, item III da Lei Federal citada no caput deste artigo.

II - Realizar no exercício financeiro, operações de crédito por antecipação da Receita para atender insuficiência de caixa, de acordo com o parágrafo 8º do artigo 165 da Constituição Federal, e Art. 38 da Lei Complementar 101, de 04/05/2000.

Artigo 5º - Esta lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2.012, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
EM: 10 DE NOVEMBRO DE 2011

REINALDO COELHO CARDOSO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:B2679A43

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL DE AFIXAÇÃO E AMPLA DIVULGAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 379/2011 DE 10/11/2011

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESAS DO MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO LESTE – MT PARA O EXERCICIO DE 2012 E DA OUTRAS PROVIDENCIAS

REINALDO COELHO CARDOSO, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, CUMPRINDO OS PRECEITOS LEGAIS E CONSTITUCIONAIS, DETERMINA, PARA QUE PRODUZA OS DEVIDOS FINS, AFIXAÇÃO E PUBLICAÇÃO EM LOCAL DE COSTUME DO PREDIO DA PREFEITURA, DO PRESENTE EDITAL DE AFIXAÇÃO E AMPLA DIVULGAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 379/2011 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2011, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS.

Santo Antonio do Leste – MT, 10 de Novembro de 2011

REINALDO COELHO CARDOSO
Prefeito Municipal

REGINEIA COELHO CARDOSO
Secretaria de Administração

Obs: Dario do Estado

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:7DCB8EC0

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL DE AFIXAÇÃO E AMPLA DIVULGAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 378/2011 DE 10/11/2011

DISPÔES SOBRE AS DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTARIA DE 2012 É DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS DO MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO LESTE – MT

REINALDO COELHO CARDOSO, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, CUMPRINDO OS PRECEITOS LEGAIS E CONSTITUCIONAIS, DETERMINA, PARA QUE PRODUZA OS DEVIDOS FINS, AFIXAÇÃO E PUBLICAÇÃO EM LOCAL DE COSTUME DO PREDIO DA PREFEITURA, DO PRESENTE EDITAL DE AFIXAÇÃO E AMPLA DIVULGAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 378/2011 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2011, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS.

Santo Antonio do Leste – MT, 10 de Novembro de 2011

REINALDO COELHO CARDOSO
Prefeito Municipal

REGINEIA COELHO CARDOSO
Secretaria de Administração

OBS: DIARIO DO ESTADO

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:3AFFB278

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL DE AFIXAÇÃO E AMPLA DIVULGAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 377/2011 DE 10/11/2011

EFETUA A READEQUAÇÃO DOS VALORES DO PPA BEM COMO ALTERAÇÕES DE AÇÕES DE UMA SECRETARIA PARA OUTRA NO PLANO PLURIANUAL DO EXERCICIO FINANCEIRO DE 2010 A 2013 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS DO MUNICIPIO DE SANTO ANTONIO DO LESTE – MT

REINALDO COELHO CARDOSO, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, CUMPRINDO OS PRECEITOS LEGAIS E CONSTITUCIONAIS, DETERMINA, PARA QUE PRODUZA OS DEVIDOS FINS, AFIXAÇÃO E PUBLICAÇÃO EM LOCAL DE COSTUME DO PREDIO DA PREFEITURA, DO PRESENTE EDITAL DE AFIXAÇÃO E AMPLA DIVULGAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 377/2011 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2011, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS.

Santo Antonio do Leste – MT, 10 de Novembro de 2011

REINALDO COELHO CARDOSO
Prefeito Municipal

REGINEIA COELHO CARDOSO
Secretaria de Administração

OBS: DIARIO DO ESTADO

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:363AB566

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DO PREGÃO 031/2011

O **Município de São José do Rio Claro – MT**, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público, para quem possa interessar que o julgamento do certame supracitado resultou vencedora a empresa **TWI EMPREENDIMENTOS TECNOLÓGICOS E TURISMO LTDA** que apresentou proposta de **R$ 74.971,00** (Setenta e quatro mil novecentos e setenta e um reais) valor total, conforme tabela abaixo:

ITEM	QTD	UND	DISCRIMINAÇÃO	MARCA	VLR. UNIT.	VLR TOTAL
1.	3	UN	PAINEL SETORIAL -LIMENTE DE FREQUÊNCIA: 5.15 - 5,85 GHZ...	Ubiquiti	860,00	2.580,00
2.	3	UN	ANTENA DISTRIBUIDORA DE SINAL...	Ubiquiti	440,00	1.320,00
3.	13	UN	BRACKET...	Fibracem	220,00	2.860,00
4.	2	UN	SWITCH - 24 PORTAS...	Encore	1.045,00	2.090,00
5.	12	UN	SWITCH - 12 PORTAS...	Encore	650,00	7.800,00
6.	2	UN	PATCH PANEL - 24 PORTAS...	Furukawa	680,00	1.360,00
7.	12	UN	PATCH PANEL - 12 PORTAS...	Furukawa	460,00	5.520,00
8.	13	UN	RÁDIO S RECEPTOR/TRANSMISSOR DE SINAL...	Ubiquiti	452,00	5.876,00
9.	13	UN	SERVIÇOS REDE PRIVADA...	TWI	1.710,00	22.230,00
10.	13	UN	MANUTENÇÃO DA REDE...	TWI	1.795,00	23.335,00
TOTAL:						**74.971,00**

São José do Rio Claro – MT, 28 de novembro de 2011.

PABLO FERNANDES STRUZIATO
Pregoeiro

Publicado por:
Sunely Moreira dos Santos
Código Identificador:5110F13D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 465 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2011

DISPÕE SOBRE INSTAURAÇÃO DE SINDICÂNCIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

JOÃO ROBERTO FERLIN, Prefeito Municipal de São José dos Quatro Marcos, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso II do art. 73 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Artigo 1º - DETERMINAR a **instauração de sindicância** para apurar o Processo de Auditoria Especial nº 005/11 de lavra da Unidade de Controle Interno deste Município, nos termos do inc. I do art. 172 da Lei Complementar n. 005/2003;

Artigo 2º - CONSTITUIR **Comissão de Sindicância** integrada pelos servidores VALDECIR ALVES PEREIRA, servidor público municipal devidamente concursado para o cargo de Agente Administrativo, portador do RG n. 6917103-SSP/SP e do CPF n. 803.107.458-53, LUCIANA PRACONI STORTI, servidora pública municipal devidamente concursada para o cargo de Auxiliar Administrativo, portadora do RG n. 648904-4 SSP/MT e do CPF n. 453.302.121-20 e WANDERSON ALVES LIBRALÃO, servidor público municipal devidamente concursado para o cargo de auxiliar Administrativo, portador do RG n. 2047458-0 SSP/MT e do CPF n. 031.350.571-35, para, sob a presidência do primeiro, dar cumprimento ao disposto no item precedente;

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

REGISTRADA
PUBLICADA
CUMPRA-SE

PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS
AOS 28 DE NOVEMBRO DE 2011

JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal

PUBLICADA POR AFIXAÇÃO NO LOCAL DE COSTUME

Publicado por:
João Claret Donadel
Código Identificador:00B22696

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº 466 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2011

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

JOÃO ROBERTO FERLIN, Prefeito de São José dos Quatro Marcos, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas no INCISO II no artigo 73 da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO;

RESOLVE:

Artigo 1º - DESIGNAR o servidor JAIRO DE LIMA SOUZA, para acompanhar os serviços de manutenção elétrica nas dependências dos prédios públicos municipais.

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

REGISTRADA
PUBLICADA
CUMPRA-SE

PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS
AOS 28 DE NOVEMBRO DE 2011

JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal

PUBLICADA POR AFIXAÇÃO NO LOCAL DE COSTUME

Publicado por:
João Claret Donadel
Código Identificador:9F5D3A8F

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

DEPTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 147/2011 SRP 157/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 147/2011; TIPO: menor preço por lote; OBJETO: Registro de preço para Aquisição de equipamentos de informática visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação. ABERTURA da SESSÃO:

09/12/2011 às 09:30horas (horário de Brasília-DF); LOCAL: Secretaria Municipal de Administração, Rua das Avencas, 1.491, Setor Comercial; ÍNTEGRA do EDITAL: no endereço indicado ou por meio do site www.cidadecompras.com.br; Informações: (66) 3517-5218/5263. SINOP-MT, 28 de novembro de 2011.

POLIANA NATARI VIEIRA
Pregoeira – 310/2011

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:69AF6D4E

DEPTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 148/2011 SRP 158/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 148/2011; TIPO: menor preço por item; OBJETO: Registro de preço para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de cópias em preto e branco e colorida. ABERTURA da SESSÃO: 09/12/2011 às 16:00horas (horário de Brasília-DF); LOCAL: Secretaria Municipal de Administração, Rua das Avencas, 1.491, Setor Comercial; ÍNTEGRA do EDITAL: no endereço indicado ou por meio do site www.cidadecompras.com.br; Informações: (66) 3517-5218/5263. SINOP-MT, 28 de novembro de 2011.
POLIANA NATARI VIEIRA
Pregoeira – 310/2011

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:F14BB569

DEPTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 132/2011 SRP Nº 140/2011

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 132/2011 – SRP 140/2011, referente ao registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços de manutenção e recuperação de Máquinas pesadas, de diversas marcas e categorias os quais compõe a frota da Secretaria Municipal de Obras. Empresa Vencedora: FLAVIO STEPHANOVITZ - ME, CNPJ/MF 11.191.463/0001-02, LOTES nº 001 ao 010. Homologado em 28 de Novembro de 2011.

POLIANA NATARI VIEIRA
Pregoeira – Portaria 310/2011

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:20C84490

DEPTO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 139/2011 SRP Nº 149/2011

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 139/2011 – SRP 149/2011, referente ao registro de preços para futura e eventual Aquisição de Materiais de pintura, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde. Empresa Vencedora: IRMÃOS CAETANO DISTRIBUIDORA DE TINTAS LTDA, CNPJ/MF 03.736.720/0001-08, itens nº 001 ao 007. Homologado em 28 de Novembro de 2011.

POLIANA NATARI VIEIRA
Pregoeira – Portaria 310/2011

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:43395F40

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 191/2011

DATA: 23 de novembro de 2011.

SÚMULA: Cria a Unidade de Gestão Energética Municipal - UGEM, no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

JUAREZ COSTA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições legais e;

CONSIDERANDO a atual crise energética nacional e que a gestão eficiente da energia elétrica é um desafio a ser enfrentado pelos governos municipais rumo ao desenvolvimento sustentável;

CONSIDERANDO que é necessário desenvolver esforços para combater o desperdício de energia elétrica, especialmente nos serviços de iluminação pública e no consumo de energia nos prédios públicos;

CONSIDERANDO a economia de energia elétrica, como elemento fundamental na preservação do ambiente e a conseqüente liberação de recursos para aplicação em setores prioritários para o desenvolvimento do Município;

CONSIDERANDO as experiências exitosas de vários municípios objetivando desenvolver processos e comportamentos na busca de eficiência energética;
CONSIDERANDO a importância, a conveniência e a oportunidade de participar e compartilhar do esforço das boas práticas na gestão energética e que a inclusão do Município no processo não acarreta ônus às finanças municipais;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica criado a Unidade de Gestão Energética Municipal - UGEM com o objetivo de elaborar o Plano de Gestão Energética Municipal, formular propostas, desenvolver projetos e atividades objetivando a conservação de energia elétrica no âmbito do Município.

Art. 2º. Sem prejuízo das suas atividades, o Município será representado nas reuniões da Rede pelo coordenador geral da UGEM, sendo a este e aos demais integrantes da UGEM o livre acesso à todas as informações e instalações da Administração Municipal com o objetivo de desenvolver os trabalhos necessários para o cumprimento dos objetivos acima estabelecidos.

Parágrafo único. Os servidores municipais em geral e todo aquele investido em cargo ou função de Chefia deverão fornecer informações e prestar colaboração às atividades desenvolvidas pela UGEM.
Art. 3º. A Unidade de Gestão Energética Municipal será constituída pelos seguintes membros, sob a coordenação do primeiro:

I - JHONI HELEN CRESTANI – Representante da Secretaria Municipal de Administração;

II - ALCIONE PAULA DA SILVA - Representante da Secretaria da Cidade;

III - DÉCIO FRANZENER – Representante da Secretaria Municipal de Educação;

IV – FABIANO TRINDADE - Representante da Secretaria Municipal de Saúde;

V – MARCIO ADRIANO PEREIRA APARECIDO – Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude.

§1º. O Coordenador Geral baixará as normas estabelecendo o funcionamento da UGEM.

§2º. A participação como membro da UGEM não trará direito a qualquer tipo de remuneração adicional, considerando-se tratar de serviço público relevante.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 057, de 02 de maio de 2011.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 23 de novembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:9E140E8E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N°. 189/2011

DATA: 21 de novembro de 2011

SÚMULA: Regulamenta o enquadramento dos Profissionais da Educação Pública Básica do Município.

JUAREZ ALVES COSTA, PREEFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO, o que dispõe nos artigos 78 e 83 da Lei Complementar Nº. 062/2011, de 31 de maio de 2011.

DECRETA:

Art. 1º O efetivo enquadramento dos Profissionais da Educação Pública Básica do Município de acordo com o quadro em anexo.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 21 de novembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Cumpra-se

ANTÔNIO TADEU GOMES DE AZEVEDO
Sec. Municipal de Educação

	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	DATA ADMISSÃO	NIVEL	CLASSE
2644	VILMA TERESA KLAUCK	AUX. INFRA ESTRUTURA	E.M.E.B PROF. JURANDIR LIBERINO DE MESQUITA	25/08/1998	5	A
2294	OLGA GETTENS	AUX. INFRA ESTRUTURA	E.M.E.B PROF. JURANDIR LIBERINO DE MESQUITA	02/02/1998	5	A
8872	MARLENE ALVES DE OLIVEIRA DA SILVA	AUX. INFRA ESTRUTURA	E.M.E.B. JARDIM UMUARAMA II	02/02/2009	1	A
9888	MARIA FRANCISCA DOS SANTOS SILVA	AUX. INFRA ESTRUTURA	E.M.E.B. JARDIM UMUARAMA II	17/10/2011	1	C

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:3005446B

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 1571/2011

DATA: 22 de novembro de 2011

SÚMULA: Autoriza o Poder Executivo a municipalizar a Estrada Dormelice.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais faz saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º. Fica autorizado o Poder Executivo a municipalizar a Estrada Dormelice.

Art. 2º. O Poder Executivo fará constar do orçamento vigente as verbas relativas à manutenção e conservação da estrada de que trata o artigo anterior.

Art. 3°. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 4°. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 22 de novembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:A5A605FE

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 1572/2011

DATA: 22 de novembro de 2011

SÚMULA: Dá a denominação de Sebastião Moura da Silva, "Tião da São Camilo", ao auditório da Secretaria Municipal de Administração.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais faz saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º. Fica denominado de Sebastião Moura da Silva, "Tião da São Camilo", o auditório da Secretaria Municipal de Administração.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 22 de novembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:4FCB2C97

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 524/2011

DATA: 21 de novembro de 2011

SÚMULA: Nomeia Comissão Eleitoral Central para o processo de eleição de Diretor Escolar das Unidades Educativas do Sistema Municipal de Ensino.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Constituir e designar para compor a Comissão Eleitoral Central para o processo de eleição de Diretor Escolar das Unidades Educativas do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 2º. A Comissão Eleitoral Central será composta pelos seguintes profissionais, sob a presidência do primeiro:

Silvana Cleria Piccoli (Secretaria Municipal de Educação);
Maria Aparecida Medina Gomes (Secretaria Municipal de Educação);
Luciana da Silva (Secretaria Municipal de Educação);
Rinaldo Ferreira da Silva (Assessoria Jurídica do Município);
Francisco Conceição Andrade (Conselho do FUNDEB);
Maria Aparecida Lopes Moreira (SINTEP);
Maria Socorro Aissa (Conselho Municipal de Educação).

Art. 3º. A Comissão Eleitoral Central será responsável pela organização de todo o processo eletivo até a posse dos diretores eleitos.

Art. 4º. Feita as anotações, publique-se e afixe-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 21 de novembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:1F56B978

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 525/2011

DATA: 24 de novembro de 2011.

SÚMULA: Nomeia o Engenheiro Civil RONALDO JOSÉ DA SILVA como engenheiro responsável pela fiscalização da contratação referente à Tomada de Preço nº. 009/2011 e o Termo de Contrato nº. 057/2011.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art. 1º. Nomear o Engenheiro Civil RONALDO JOSÉ DA SILVA, inscrito no CREA sob nº. 2606034910, para realizar, nos termos da Tomada de Preço nº 009/2011, a fiscalização da contratação para fornecimento de mão-de-obra (sem o material), para construção de Galerias Celulares e Assentamento de Tubos de concreto armado na Avenida das Itaúbas e na Avenida dos jatobás, na cidade de Sinop-MT, referente ao Termo de Contrato nº. 057/2011.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 24 de novembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:489A67A6

PREFEITURA MUNICIPAL
TERMO DE POSSE

O Prefeito Municipal de Sinop, Juarez Costa, juntamente com o Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Denovan Isidoro de Lima no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Federal 8.069/90 e pela Lei Municipal nº 1296/2010 neste ato dá posse a Conselheira Tutelar FRANCIELI MARIA PERANDRE para o mandato de 03 (três) anos compreendendo o período de 02/08/2010 a 02/08/2013.

A investidura neste cargo se deu através de eleição realizada no dia 18/07/2010, pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Sinop, com a fiscalização do Ministério Público.

Sinop., 22/11/2011

DR. DENOVAN ISIDORO DE LIMA
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA

FRANCIELI MARIA PERANDRE
Conselheira Tutelar

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:156F3674

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
PORTARIA Nº 095/2011
DATA: 24 DE NOVEMBRO DE 2011

EXONERA A Sra. MARILDA SALETE SAVI DO CARGO DE SECRETÁRIO EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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:

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar a Senhora **MARILDA SALETE SAVI**, portadora do RG nº 1965404-9 SSP/MT, CPF nº 566.996.622-87, do cargo de Secretário Executivo, lotado no Quadro de Cargos de Livre Nomeação e Exoneração da Câmara Municipal de Sorriso.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE SORRISO, Estado de Mato Grosso, em 24 de novembro de 2011.

LUIS FABIO MARCHIORO
Presidente

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Publicado por:
Mineia Isabel Hanke Gund
Código Identificador:914E0CAA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 096/2011

O MUNICÍPIO DE SORRISO – MT, através do Pregoeiro Oficial, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado do Pregão Presencial n.º 096/2011, tendo como objeto o "Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa para Efetuar Recarga de Oxigênio e Acetileno a serem usados na Oficina Mecânica da Secretaria de Obras e Recarga de Oxigênio Medicinal para Secretaria de Saúde", conforme resultado abaixo:

EMPRESA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**: OXIGÊNIO NORTÃO LTDA, CNPJ: 01.920.296/0001-21**

ITEM	QUANT.	VALOR UNITARIO
CARGA ACETILENO 09 KG	30	R$ 345,00
CARGA OXIGÊNIO 10 M³	30	R$ 211,00

CARGA DE OXIGÊNIO MEDICINAL DE 1 METRO CÚBICO	150	R$ 61,00
CARGA DE OXIGÊNIO MEDICINAL DE 2 METROS CÚBICOS	30	R$ 75,00
CARGA DE OXIGÊNIO MEDICINAL DE 3,5 METROS CÚBICOS	30	R$ 93,00
CARGA DE OXIGÊNIO MEDICINAL DE 7 METROS CÚBICOS	200	R$ 175,00

Sorriso – MT, 28 de novembro de 2011.

SERGIO KOCOVÁ SILVA
Pregoeiro / Prefeitura de Sorriso – MT

Publicado por:
Miraldo Gomes de Souza
Código Identificador:CF24B48E

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 095/2011

O MUNICÍPIO DE SORRISO – MT, através do Pregoeiro Oficial, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado do Pregão Presencial n.º 095/2011, tendo como objeto o "Registro de Preços para Futura e Eventual Contratação de Empresa para Efetuar Translado de Corpos dentro do Território Nacional", conforme resultado abaixo:
EMPRESA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**: VILSON VIGOLO ME, CNPJ Nº 01.327.048/0001-71**

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR POR QUILOMETRO	VALOR GLOBAL
TRANSLADO DE CORPO	QUILOMETRO RODADO	15.000	R$ 1,00	R$ 15.000,00

Sorriso – MT, 28 de novembro de 2011.

SERGIO KOCOVÁ SILVA
Pregoeiro / Prefeitura de Sorriso – MT

Publicado por:
Miraldo Gomes de Souza
Código Identificador:04CE03C7

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº. 2.072/2011.

DATA: 23 DE NOVEMBRO DE 2011.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A DESAFETAR E PROCEDER A DOAÇÃO DE IMÓVEL URBANO DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM FAVOR DA CÂMARA DE DIRIGENTES LOJISTAS DE SORRISO - CDL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder doação de imóvel urbano de sua propriedade em favor da CÂMARA DE DIRIGENTES LOJISTAS DE SORRISO – CDL, inscrita no CNPJ/MF sob o n° 04.533.476/0001-49, com sede na Avenida Natalino João Brescansin, 251 , bairro Centro, Sorriso-MT.

Art. 2º - O imóvel urbano doado refere-se ao Lote 01-A, situado na Zona de Interesse Institucional – ZII, município de Sorriso – MT, com área de 700,00m² (setecentos metros quadrados) com as seguintes medidas e confrontações: Norte, Lote AV5-4; Sul, Lote 01B; Leste, Área Verde; Oeste, Rua do Bosque. Elementos do perímetro: frente para a Rua do Bosque, azimute de 43º56'00" e distância de 20,00 metros, fundos para a Área Verde, azimute de 197º22'06" e distância de 22,36 metros; lado direito para o Lote AV5-4, azimute de 133º56'00" e distância de 30,00 metros; lado esquerdo para o Lote 01B, azimute de 313º56'00" e distância de 40,00 metros. Matriculado junto ao Cartório de Registro de Imóveis de Sorriso-MT sob o nº. 36.090, Folha 01F.
Art. 3º - A doação do imóvel urbano acima descrito tem por objetivo a construção da sede da Câmara de Dirigentes Lojistas de Sorriso - CDL.

Art. 4º - As despesas decorrentes de Escrituração Pública, correrão por conta da Câmara de Dirigentes Lojistas de Sorriso – CDL, sendo que a mesma deverá comprovar o registro da escrituração do imóvel junto ao Poder Executivo no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do Termo de Doação.
Art. 5º - O prazo para a construção da obra citada no Art. 3º desta Lei é de dois (02) anos, findo o qual, ou o imóvel retornará automaticamente ao Patrimônio do Município.
Art. 6° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 23 DE NOVEMBRO DE 2011.

CLOMIR BEDIN
Prefeito Municipal

WANDERLEY PAULO DA SILVA
Vice – Prefeito
ARI GENÉSIO LAFIN
RONDINELLI R. DA COSTA URIAS
MARCIO MARQUES TIMOTEO
VALDECIR DE LIMA COSTA
VIVYANE MARIA CENI BEDIN
MARCIO LUIS KUHN
AVANICE LOURENÇO ZANATTA
EMÍLIO BRANDÃO JUNIOR
ZILTON MARIANO DE ALMEIDA
EMILIANO PREIMA
EDNILSON DE LIMA OLIVEIRA
SADI BORTOLOTTI

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

RONDINELLI R. DA COSTA URIAS
Secretário de Administração

Publicado por:
Daniely Serpa da Conceição
Código Identificador:30CC832E

PREVISO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 005/2011. PARTES: Previso – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso - MT e Ágili Softwares para Área Pública Ltda. **OBJETO:** Execução dos serviços de unificação dos cadastros de segurados, fornecedores, funcionários e endereços com eliminação de duplicidades, visando a padronização de todos os cadastros da Entidade. **VALOR:** R$ 2.300,00. **VIGÊNCIA:** 28/11/2011 a 31/12/2011 ou após a execução do seu objeto.

Publicado por:
Barbara Hoffmann Zilio
Código Identificador:014B6F15

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº. 116/2011.

DATA: 14 DE NOVEMBRO DE 2011.

DEFINE O PERÍODO DE RECESSO NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, ORIENTA PROCEDIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS POR LEI, E

CONSIDERANDO o final do exercício de 2011 e a proposta de um recesso coletivo da administração;

CONSIDERANDO a necessidade de unificar as ações e de bem orientar servidores e a comunidade da condução dos serviços públicos essenciais;

CONSIDERANDO a organização, os objetivos alcançados até o presente momento e os propostos para o próximo ano;

CONSIDERANDO o período tradicional de gozo de férias e também da manutenção de serviços essenciais, sem prejuízo aos interesses da comunidade.

DECRETA:

Art. 1° - Fica determinado período de recesso, entre os dias 15 de dezembro de 2011 à 13 de janeiro de 2012, no âmbito da Administração Municipal, abrangendo todos os setores da Administração Direta.
Art. 2º - Durante o período de recesso, estabelecido pelo artigo 1º deste Decreto, funcionarão os setores das secretarias que oferecem serviços essenciais, segundo escala e horários próprios de funcionamento que serão estabelecidos pelos Secretários através de Portaria homologada pelo Prefeito Municipal.

Art. 3º - No período de recesso, a critério da Administração, poderá ser concedidas férias aos servidores que possuírem período aquisitivo vencido ou a vencer, sempre visando o interesse público.

Art. 4º - No planejamento do período de recesso os diferentes setores da administração devem atentar para a obrigatoriedade e regularidade dos serviços a serem prestados, mesmo em situação especial, principalmente nas áreas da saúde, da educação, da assistência social, de obras, de transportes e de setores administrativos que atendam diretamente ao público.

Parágrafo único - O horário de expediente interno dos setores da Prefeitura Municipal será das 7 às 12 horas para controle de gastos extraordinários e não necessários, sem prejuízos ao interesse público.

Art. 5º - Fica definido o período de recesso para o Ganha Tempo nos dias:

a) 23 de dezembro de 2011; e
b) 30 de dezembro de 2011.

Art. 6° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam – se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 14 DE NOVEMBRO DE 2011.

CLOMIR BEDIN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

RONDINELLI R. DA COSTA URIAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Daniely Serpa da Conceição
Código Identificador:39D3F66E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL N.º 119/2011.

DATA: 22 DE NOVEMBRO DE 2011.

INSTITUI O SELO DE VISTORIA ANUAL DE TÁXI DO MUNICÍPIO DE SORRISO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, E

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento dos dispositivos estabelecidos na Lei Complementar Municipal nº 611/1997;

CONSIDERANDO a necessidade de fiscalizar a execução dos serviços de táxi no município de Sorriso, com o intuito de proporcionar maior segurança aos usuários do serviço;

CONSIDERANDO que o município de Sorriso e o Ministério Público do Estado de Mato Grosso firmaram Termo de Ajuste e Conduta na data de 17 de Maio de 2011, referente a adequação e fiscalização das concessões de serviços de taxi.

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o "SELO DE VISTORIA ANUAL" para os serviços de táxi e moto táxi no Município de Sorriso-MT.

Art. 2º - O selo de vistoria que trata o presente Decreto será único e exclusivamente fornecido pela Prefeitura Municipal, e o mesmo será fixado nos veículos táxis e moto táxi durante as vistorias anuais, e a qualquer tempo quando houver a troca de veículo autorizada pelo órgão.

Art. 3º - A vistoria consiste na identificação de irregularidades ou modificações no veículo, que não esteja em consonância com a Lei Complementar Municipal nº. 611/1997, notadamente aos artigos 13 e 14, bem como a padronização descrita no Decreto Municipal nº. 017/2005, não sendo admitida modificações e alterações na cor ou textura do veículo, assim como a utilização de adesivos, envelopamento ou qualquer outro meio com cunho publicitário.

Art. 4º - Os veículos que estiveram em desacordo com a legislação serão notificados a se regularizem dentro de um prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da notificação, caso persista a irregularidade, caberá a autoridade competente lavrar Auto de Infração no valor de 20 (vinte) VRF's (Valor de Referência Fiscal), sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação vigente.

Art. 5º - O Departamento de Tributação e Fiscalização ficará encarregado de efetuar o lançamento de Edital de Convocação, uma vez ao ano, ou quando julgar necessário, informando data e local da vistoria.

Art. 6º - A vistoria anual convocada pelo Edital não acarretará ônus ao cessionário, sendo que, as demais incidirá a taxa de serviços de vistoria no valor de 01(uma) VRF.

Art. 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 22 DE NOVEMRO DE 2011.

CLOMIR BEDIN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

RONDINELLI R. DA COSTA URIAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Daniely Serpa da Conceição
Código Identificador:CFF7EAE1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL N°. 120/2011.

DATA: 22 DE NOVEMBRO DE 2011.

INSTITUI A COMISSÃO DE AGENTES MUNICIPAIS EM EFICIÊNCIA ENERGÉTICA, NOMEIA MEMBROS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, E

CONSIDERANDO que foi celebrado Acordo de Cooperação Técnica entre a Prefeitura Municipal de Sorriso-MT e a Eletrobrás Eletronorte;

CONSIDERANDO que o Acordo tem por objeto ajustar uma cooperação entre a Eletrobrás Eletronorte e o Município visando desenvolver ações integrantes do Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica – PROCEL, por meio de metodologia comunidades de aprendizado em Gestão Energética Municipal para a capacitação e formação de Agentes Municipais de Eficiência Energética – AMEEs;

CONSIDERANDO a necessidade de constituir a Comissão dos AMEEs, denominar os Agentes, que atuarão com base nas diretrizes estabelecidas pela Coordenação, as linhas de ação necessárias à consecução do objeto do Acordo de Cooperação Técnica;

DECRETA:

Art. 1° - Fica instituída a Comissão de Agentes Municipais em Eficiência Energética – AMEEs, composta pelos seguintes servidores efetivos:

Condição	Nome	Matrícula	Cargo/Função
Oficial	MARCELO DE OLIVEIRA COMPOS	055	Engenheiro Civil
Suplente	MARCELLE CAROLINA JACOBS COSTA	011	Assistente Administrativo 2

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

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

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 22 DE NOVEMBRO DE 2011.

CLOMIR BEDIN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

RONDINELLI R. DA COSTA URIAS
Secretário de Administração

Publicado por:
Daniely Serpa da Conceição
Código Identificador:74755D24

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA GP N.º 511/2011.

DATA: 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

NOMEIA OS MEMBROS DA COMISSÃO ORGANIZADORA DA 1ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL SOBRE TRANPARÊNCIA E CONTROLE SOCIAL – CONSOCIAL DO MUNICÍPIO DE SORRISO- MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, QUE LHES SÃO CONFERIDAS POR LEI, E

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº. 086 de 02 de Setembro de 2011 que convocou a 1ª Conferência Municipal sobre Transparência e Controle Social – CONSOCIAL no município de Sorriso-MT;

CONSIDERANDO a Portaria GP nº. 441 de 03 de Outubro de 2011 que constitui a Comissão Organizadora Municipal da 1ª CONSOCIAL - COMU;

CONSIDERANDO a necessidade de nomear os membros de cada Entidade que compõe a COMU e representa a Sociedade Civil Organizada, o Poder Público e os Conselhos de Políticas Públicas para 1ª CONSOCIAL Etapa Municipal.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear a Comissão Organizadora da 1ª Conferência Municipal Sobre Transparência e Controle Social – CONSOCIAL do município de Sorriso-MT, composta por membros do Poder Público Municipal, da Sociedade Civil Organizada e dos Conselhos de Políticas Públicas, os seguintes componentes:

MEMBROS REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO:

Secretaria Municipal de Administração:
Titular: Sra. LEONICE FRANCIOSI;
Suplente: Sra. DANIELY SERPA DA CONCEIÇÃO;

Secretaria Municipal de Fazenda;
Titular: Sr. LUCAS STUANI;
Suplente: Sra. MAGDA DI DOMENICO;

Controle Interno do Município:
Titular: Sra. IVANIA STRAMARI BARDEN;
Suplente: Sr. JONI ROBERTO BISCHOFF;

Procuradoria Geral do Município:
Titular: Sr. ESTEVAM HÚNGARO CALVO FILHO;
Suplente: Sra. LARISSA INÁ GRAMKOW;

Câmara Municipal de Sorriso:
Titular: Sr. LEOCIR FACCIO;
Suplente: Sra. JANE DELALIBERA;

Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso – Núcleo Sorriso:
Titular: Sr. MARCO AURÉLIO SAQUETI;
Suplente: Sra. LUCIANA DECESARO GALEAZZI;

Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região do Teles Pires:
Titular: Sra. MARISTELA DALL AGNOL;
Suplente: Sr. PETER NUNES ANTUNES:

Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sorriso – PREVISO:
Titular: Sr. ALCEMAR ROSA DOS SANTOS;
Suplente: Sra. JEANNE GRAPIGLIA MACHADO DA SILVA;

REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA:

OAB – 17ª Subseção – Município de Sorriso/MT:
Titular: Sr. ERICSON CÉSAR GOMES;
Suplente: Sr. PAULO SÉRGIO GONÇALVES PEREIRA;

Observatório Social de Sorriso:
Titular: Sr. JOSÉ FERNANDO MARTINS BARALDI

Suplente: Sr. ERI BORGES REGITANO;

Rotary Club de Sorriso:
Titular: Sr. ALDEVINO MAMPRIM DA SILVA;
Suplente: Sr. GLAUDEMIR LUIZ DENTE;

Lions Club de Sorriso:
Titular: Sr. DÉLCIO DE OLIVEIRA;
Suplente: Sr. ALEX SANDRO MONARIN;

Associação Comercial e Empresarial de Sorriso – ACES:
Titular: Sra. NEIVA DALLA VALLE;
Suplente: Sr. PLINIO EDEMAR FICAGNA;

Conselho Municipal de Segurança Pública – COMSEP:
Titular: Sr. SEBASTIÃO FERREIRA DE ANDRADE FILHO;
Suplente: Sr. FABIANO VIEIRA CRUZ;

Sindicato dos Servidores Públicos Municipais:
Titular: Sra. LOIDE ROSA SOARES;
Suplente: JOZUEL SANTANA DA SILVA;

Faculdade Centro Mato Grossense – FACEM;
Titular: Sra. ADRIANA AMÁLIA DALMAGRO;
Suplente: JULIANE VERARDI;
Faculdade de Sorriso – FAIS:
Titular: Sr. NATAL DA SILVA REGO;
Suplente: MAGDA GLORIA GUARDA;

Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia – IFMT - Campus Avançado de Sorriso:
Titular: Sr. CARLOS ANDRÉ DE OLIVEIRA CÂMARA;
Suplente: Sr. LINDOMAR KINZLER;

Universidade Aberta do Brasil – Pólo UAB de Sorriso:
Titular: Sra. JOANILDES JACINTO BARCELOS;
Suplente: Sra. ANA PAULA MACHADO LOCATELLI;

Representante da Comunidade do Distrito de Boa Esperança;
Titular: Sra. SANDRONEIA APARECIDA KLAUSS;
Suplente: Sra. ANDREIA NICOLA;

Representante da Comunidade do Distrito de Primavera;
Titular: Sr. VLADEMIR STEFANELLO;
Suplente: GUILHERME MELLO;

Representante dos Presidentes de Bairros;
Titular: MARCIA SOUTA;
Suplente: CÍCERO APARÍCIO ZIMERMANN;

Representantes dos Conselhos Municipais:
Titular: EDSON JOSÉ DOS SANTOS;
Suplente: ASSIS DIOMAR FERREIRA;

Representante das Lojas Maçônicas de Sorriso:
Titular: Sr. FABIANO MARSON;
Suplente: Sr. ARI GENÉSIO LAFIN;

REPRESENTANTES DOS CONSELHOS DE POLITICAS PÚBLICAS:

Conselho Municipal de Assistência Social;
Titular: Sra. MARLENE LORENS HOLZBACH;
Suplente: Sra. ELCI FÁVERO;

Conselho Municipal de Saúde:
Titular: Sr. NELSON SARAIVA;
Suplente: Sra. CONCEIÇÃO BARBOSA DA MATA MISSIO;

Conselho Municipal de Educação:
Titular: Sra. JUSSARA CRISTINA MAYER CERON;
Suplente: Sr. AGNALDO DA SILVA;

Art. 2º - A Conferência será presidida pelo Secretário Municipal de Administração Sr. RONDINELLI ROBERTO DA COSTA URIAS, com o suporte do Coordenador Executivo o Sr. VALDECIR DE LIMA COSTA e da Assessora Adjunta Sra. JUSSARA CRISTINA MAYER CERON.

Art. 3° - A Comissão Organizadora tem a responsabilidade de cumprir as determinações do Regimento Interno e dar subsidio ao Presidente para a organização do respectivo evento.

Art. 4° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

CLOMIR BEDIN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

RONDINELLI R. DA COSTA URIAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Daniely Serpa da Conceição
Código Identificador:180F4411

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
PORTARIA Nº 089/2011

SÚMULA: Nomeia Marli Aparecida Apolinário Picoli como Diretora da Escola Municipal Caravágio.

A SRA. AVANICE LOURENÇO ZANATTA, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, QUE LHES SÃO CONFERIDAS POR LEI,

R E S O L V E:
Art. 1º - Nomear a Sra. **MARLI APARECIDA APOLINÁRIO PICOLI** como Diretora da Escola Municipal Caravágio.
Art. 2º - A Direção é o órgão responsável pela organização geral do Estabelecimento e pelo planejamento e avaliação de todos os serviços escolares.
Art. 3º- É o órgão a quem compete à efetiva orientação dos trabalhos técnicos, perante os órgãos públicos, federais, estaduais e municipais e a comunidade.
Art. 4º - Compete ao diretor:
I - representar a unidade escolar, responsabilizando-se pelo seu completo funcionamento;
II - coordenar, com a Coordenação Pedagógica, Associação de Pais e Mestres - APMs e outras organizações da unidade escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE), observadas as Políticas Públicas da Secretaria Municipal de Educação, e outros processos de planejamento;
III - coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
IV - manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
V - dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;
VI - submeter a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar às APMs para exame e parecer, no prazo regulamentado;
VII - divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola;
VIII - coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na unidade escolar;

IX - apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da unidade escolar e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
X - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

Art. 5º - Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SALA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE SORRISO ESTADO DE MATO GROSSO, EM 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

REGISTRE-SE E AFIXE-SE

AVANICE LOURENÇO ZANATTA
Secretária Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:3CDDE4F6

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/SMEC/2011.

Dispõe sobre a destinação dos livros didáticos irrecuperáveis do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD na rede publica municipal e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso de suas atribuições legais e,
Considerando as escolas que ofertam ensino fundamental, que recebem livros didáticos gratuitos, distribuídos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;
Considerando o que preceitua o Art. 3º, § único da Resolução n.º 5/02 do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;
Considerando a vida útil de 3 (três) anos dos livros didáticos, determinada no Art. 7º da Resolução CD/FNDE n.º 22 de 05 de setembro de 2000;
Considerando que as escolas estão com excesso de livros irrecuperáveis, com prazo de uso defasado, causando ociosidade nas dependências que abrigam esses materiais;
Considerando que a escola deve remanejar os livros irrecuperáveis para outras unidades e comunidade escolar.
RESOLVE:
Art.1º Definir critérios a serem observados pelas Escolas Municipais na destinação dos livros didáticos irrecuperáveis.
§1º Considera-se livro irrecuperável, quando este não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.
Art.2º A unidade Escolar poderá doar os livros para empresas de reciclagem sem retorno em espécie, podendo ter como permuta livros literários ou de pesquisa.
§1º A doação dos livros é de responsabilidade da donatária, conforme Resolução n.º 05/02 do Programa do Nacional do Livro Didático, e se processará mediante documento da (as) empresa (as) solicitante às unidades escolares.
§2º Os livros didáticos terão vida útil mínima de 03 anos, e só poderão ser doados para empresa de reciclagem a partir de 02 anos após o encerramento desse prazo.
§3º O transporte dos livros será de responsabilidade da empresa receptora ou da escola, mediante solicitação documentada das empresas interessadas às unidades escolares.
Art.3º A unidade escolar deverá optar prioritariamente pela doação às entidades sem fins lucrativos, não havendo possibilidade, os livros poderão ser encaminhados para empresas privadas de reciclagem, e deverá ser escolhida supletivamente, nos termos do art. 2º.
Art.4º Os livros a serem doados deverão ser registrados em ata, constando a descrição qualitativa dos mesmos e deverá conter carimbo e assinatura do diretor (a) e da APM - Associação de Pais e Mestres.
Art.5º Todo e qualquer procedimento contrário a essa instrução, incidirá em responsabilidade ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e ao Gestor da escola no período em que ocorreu o encaminhamento.
Art.6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Sorriso, 28 de Novembro de 2011.

AVANICE LOURENÇO ZANATTA
Secretária Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:5A7DFF4D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO Nº 444/GP/2011

O Senhor **Saturnino Masson,** Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, acordo Art. 80, tudo da Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra;
ATO Nº 444/GP/2011 DE 01/11/2011 – RESOLVE DESIGNAR, o servidor efetivo no cargo de Operador de Máquinas, lotado na Secretaria Municipal de Infra Estrutura**,** o senhor, **Valdemir da Conceição Santos,** portador do RG.nº 799.184-SSP/MT**,** para exercer a função comissionado de **Coordenador de Serviços Publicos,** símbolo DAI-II de acordo com a Lei nº. 2.432/2005, de 21/11/2005, com comissão de 30% sobre o vencimento básico do cargo, de acordo com o artigo 40 § 2º da Lei 2.099/2003 de 29/12/2003, com jornada diária de 08(oito) horas, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.
SIGNATÁRIOS: Saturnino Masson / Vagner Constantino Guimarães

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:7EBE442E

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO Nº 445/GP/2011

O Senhor **Saturnino Masson,** Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, acordo Art. 80, tudo da Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra;
ATO Nº 445/GP/2011 DE 01/11/2011 – RESOLVE DESIGNAR, o servidor efetivo no cargo de Agente Administrativo II, lotado no Gabinete do Prefeito**,** o senhor, **Edirson Jose Oliveira,** portador do RG.nº 783.649-SSP/MT**,** para exercer a função comissionado de **Coordenador de Controle Interno,** símbolo DAI-II de acordo com a Lei nº. 2.432/2005, de 21/11/2005, com comissão de 35% sobre o vencimento básico do cargo, de acordo com o artigo 40 § 2º da Lei 2.099/2003 de 29/12/2003, com jornada diária de 08(oito) horas, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.
SIGNATÁRIOS: Saturnino Masson / Vagner Constantino Guimarães

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:15ECC1BD

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO Nº 446/GP/2011

O Senhor **Saturnino Masson,** Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, acordo Art. 80, tudo da Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra;
ATO Nº 446/GP/2011 DE 01/11/2011 – RESOLVE EXONERAR, o senhor **Silvio Fernandes Arantes**, portador do RG n°.001038361-SSP/MS, lotado no **Serviço Autônomo Municipal de Água e**

Esgoto-SAMAE, nomeado através do Ato nº 265/GP/2011 de 03/08/2011, no cargo de **Coordenador Operacional.**
SIGNATÁRIOS: Saturnino Masson / Vagner Constantino Guimarães

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:8C50CC86

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO Nº 447/GP/2011

O Senhor **Saturnino Masson,** Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, acordo Art. 80, tudo da Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra;
ATO Nº 447/GP/2011 DE 01/11/2011 – RESOLVE DESIGNAR, a senhora **Nelcy de Fátima Bicigo** portadora do RG n°. 12786012 SSP/MT, servidora efetiva no cargo de Agente Administrativo II, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária e Abastecimento, para exercer a função comissionada de **Chefe de Depto. Adm. e de Gerenciamento da Produção Animal e Vegetal,** símbolo DAI-I de acordo com a Lei Complementar nº. 141/2009 de 01/09/2009, com comissão de 35% sobre o vencimento básico do cargo, de acordo com o artigo 40 § 2º da Lei 2.099/2003 de 29/12/2003, com jornada diária de 08(oito) horas, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.
SIGNATÁRIOS: Saturnino Masson / Vagner Constantino Guimarães

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:608C9797

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO Nº 448/GP/2011

O Senhor **Saturnino Masson,** Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, acordo Art. 80, tudo da Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra;
ATO Nº 448/GP/2011 DE 01/11/2011 – RESOLVE EXONERAR, a pedido o senhor **Marcos Alves de Senna,** portador do RG nº 15874508-SSP/MT, aprovado em concurso Público edição 2010, Nomeado através do Ato nº 146/GP/2011, datado em 07/06/2011 para o cargo de **Instalador de Redes** de provimento efetivo, criado pela Lei Municipal nº 2875/2008 de 10 de abril de 2.008, alterado pela Lei nº 3404/2010 de 27 de agosto de 2.010.
SIGNATÁRIOS: Saturnino Masson / Vagner Constantino Guimarães

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:BD2EF518

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO Nº 449/GP/2011

O Senhor **Saturnino Masson,** Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, acordo Art. 80, tudo da Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra;
ATO Nº 449/GP/2011 DE 01/11/2011 – RESOLVE EXONERAR, o servidor lotado na Secretaria Municipal de Infra Estrutura, senhor **Eduardo Furquim Pereira Junior** portador da cédula de Identidade nº 390.420-SSP/MT, nomeado através do Ato nº294/GP/2011 de 15/08/2011, no cargo de **Coordenador da Rodoviária Municipal.**
SIGNATÁRIOS: Saturnino Masson / Vagner Constantino Guimarães

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:6A954B2A

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO Nº 450/GP/2011

O Senhor **Saturnino Masson,** Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, acordo Art. 80, tudo da Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra;
ATO Nº 450/GP/2011 DE 01/11/2011 – RESOLVE NOMEAR, o servidor lotado na Secretaria Municipal de Infra Estrutura, senhor **Eduardo Furquim Pereira Junior** portador da cédula de Identidade nº 390.420-SSP/MT, exercer a função comissionado de **Coordenador Operacional,** símbolo DAI-II, constante no anexo II da Lei n 2.432/2005, de 21/11/2005, com jornada diária de 08(oito) horas, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.
SIGNATÁRIOS: Saturnino Masson / Vagner Constantino Guimarães

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:9900B78C

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ANO Nº 451/GP/2011

O Senhor **Saturnino Masson,** Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, acordo Art. 80, tudo da Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra;
ATO Nº 451/GP/2011 DE 01/11/2011 – RESOLVE NOMEAR, o senhor **Luiz Fernandes Rodrigues de Souza,** portador do RG nº 10905948-SSP/SP, lotado na Secretaria de Infra Estrutura, para exercer a função comissionado de **Coordenador da Rodoviária Municipal,** símbolo DAI-II, constante no anexo II da Lei n 2.432/2005, de 21/11/2005, com comissão de 35% sobre o vencimento básico do cargo, de acordo com o artigo 40 § 2º da Lei 2.099/2003 de 29/12/2003, com jornada diária de 08(oito) horas, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.
SIGNATÁRIOS: Saturnino Masson / Vagner Constantino Guimarães

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:EFEE03A3

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO Nº 452/GP/2011

O Senhor **Saturnino Masson,** Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, acordo Art. 80, tudo da Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra;
ATO Nº 452/GP/2011 DE 01/11/2011 – RESOLVE EXONERAR, a pedido, a senhora **Maria José Fernandes Oliveira,** portadora do RG nº 1033375-SSP/GO, aprovada em concurso Público, para o cargo de **Ajudante de Serviços Gerais**.
SIGNATÁRIOS: Saturnino Masson / Vagner Constantino Guimarães

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:D27445F0

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO Nº 453/GP/2011

O Senhor **Saturnino Masson,** Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, acordo Art. 80, tudo da Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra;
ATO Nº 453/GP/2011 DE 01/11/2011 – RESOLVE EXONERAR, o servidor lotado na Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária e Abastecimento, senhor **Carlos Augusto Nascimento Reis** portador da cédula de Identidade nº 2.922.281-SSP/DF, nomeado através do Ato nº276/GP/2011 de 08/08/2011, no cargo de **Encarregado de Serviços I**.
SIGNATÁRIOS: Saturnino Masson / Vagner Constantino Guimarães

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:93F8174D

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO Nº 454/GP/2011

O Senhor **Saturnino Masson,** Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, acordo Art. 80, tudo da Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra;
ATO Nº 454/GP/2011 DE 01/11/2011 – RESOLVE NOMEAR, o senhor **Claudio José Alves,** portador da cédula de Identidade n° 974.843-SSP/MT, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária e Abastecimento, para exercer a função comissionado de **Encarregado de Serviços I,** símbolo DAI-III, constante no anexo II da Lei n 2.432/2005, de 21/11/2005 com comissão de 35% sobre o vencimento básico do cargo, de acordo com o artigo 40 § 2º da Lei 2.099/2003 de 29/12/2003, com jornada diária de 08(oito) horas, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.
SIGNATÁRIOS: Saturnino Masson / Vagner Constantino Guimarães

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:FC629E14

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO Nº 455/GP/2011

O Senhor **Saturnino Masson,** Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, acordo Art. 80, tudo da Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra;
ATO Nº 455/GP/2011 DE 01/11/2011 – RESOLVE NOMEAR, a senhora **Cristiane da Cruz Oliveira**, portadora do RG n°.9.218.793-4-SSP/PR, lotada na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função comissionada de **Coordenadora de Convênios da Saúde,** símbolo DAI-II de acordo com a Lei nº 2863/2008 de 26 de março de 2.008, com jornada diária de 08 (oito) horas, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.
SIGNATÁRIOS: Saturnino Masson / Vagner Constantino Guimarães

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:ADFE5E7B

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO Nº 456/GP/2011

O Senhor **Saturnino Masson,** Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, acordo Art. 80, tudo da Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra;
ATO Nº 456/GP/2011 DE 01/11/2011 – RESOLVE NOMEAR, a senhora **Francielle de França**, portadora do RG n°.1565624-1-SSP/MT, lotada na Secretaria Municipal de Saúde para exercer a função comissionada de **Coordenadora de Equipe de Saúde Familiar,** símbolo DAI-II de acordo com a Lei nº 2863/2008 de 26 de março de 2.008, com jornada diária de 08 (oito) horas, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.
SIGNATÁRIOS: Saturnino Masson / Vagner Constantino Guimarães

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:01B855DF

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO Nº 457/GP/2011

O Senhor **Saturnino Masson,** Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, acordo Art. 80, tudo da Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra;
ATO Nº 457/GP/2011 DE 01/11/2011 – RESOLVE EXONERAR, a senhora **Patrícia Elizangela Cabral Pereira,** portadora do RG nº 942.901-SSP/RO, aprovada em concurso Público edição 2010, Nomeada através do Ato nº 123/GP/2011, datado em 17/05/2011 para o cargo de **Técnica em Enfermagem 40 hs,** de provimento efetivo, criado pela Lei Municipal nº 2875/2008 de 10 de abril de 2.008, alterado pela Lei nº 3404/2010 de 27 de agosto de 2.010, teor do memorando 0722/SMS/2011 datado em 31/10/2011.
SIGNATÁRIOS: Saturnino Masson / Vagner Constantino Guimarães

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:BCF8F9DA

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO Nº 458/GP/2011

O Senhor **Saturnino Masson,** Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, acordo Art. 80, tudo da Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra;
ATO Nº 458/GP/2011 DE 10/11/2011 – RESOLVE EXONERAR, a servidora lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, senhora **Yara Maria Martiny** portadora da cédula de Identidade nº3.735.587-9 SSP/PR, nomeada através do Ato nº 337/GP/2011 de 05/09/2011, no cargo de **Encarregado de Serviços II**.
SIGNATÁRIOS: Saturnino Masson / Vagner Constantino Guimarães

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:BB0D905D

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO Nº 459/GP/2011

O Senhor **Saturnino Masson,** Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, acordo Art. 80, tudo da Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra;
ATO Nº 459/GP/2011 DE 10/11/2011 – RESOLVE NOMEAR, a senhora **Selma Amorim de Oliveira,** portadora da Cédula de Identidade RG.nº 0387465-6-SSP/MT, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, para exercer a função comissionado de **Encarregada de Serviços II,** símbolo DAI-V, constante no anexo II da Lei n 2.318/2005, de 27/05/2005 datado em 26 de março 2008, com jornada diária de 08(oito) horas, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.
SIGNATÁRIOS: Saturnino Masson / Vagner Constantino Guimarães

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:D5DC3D47

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO Nº 460/GP/2011

O Senhor **Saturnino Masson,** Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, acordo Art. 80, tudo da Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra;
ATO Nº 460/GP/2011 DE 10/11/2011 – RESOLVE DESIGNAR, a partir de 01/11/2011, a senhora **Zilda Maria Alves de Souza,** professora efetiva, portadora do RG nº 0606323-3-SSP/MT, eleita para o biênio 2011/2012, no Centro Municipal de Ensino Gentila Susin Muraro, para exercer o cargo comissionado de **Diretora de Escola II,** Símbolo DAS-II**,** constante no anexo II da Lei n 2.432/2005, de 21/11/2005, concedendo-lhe 30% de Comissão, calculados sobre os vencimentos básicos, de acordo com artigo 40 § 2º, da Lei nº 2.099, de 29-12-03 com jornada diária de 08(oito) horas, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.
SIGNATÁRIOS: Saturnino Masson / Vagner Constantino Guimarães

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:B5D2DABC

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO Nº 461/GP/2011

O Senhor **Saturnino Masson,** Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, acordo Art. 80, tudo da Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra;

ATO Nº 461/GP/2011 DE 10/11/2011 – RESOLVE EXONERAR, a partir de 03/11/2011, o servidor lotado na Secretaria Municipal de Infra Estrutura, o senhor **Vanecy Santos Ramos**, portador do RG n°.1039605-5-SSP/MT, nomeado através do Ato nº436/GP/2011 de 20/10/2011, para exercer a função comissionado de **Coordenador de Transito e Transporte Rodoviário,** símbolo DAI-II, de acordo com a Lei 2432/2005 de 21/11/2005.

SIGNATÁRIOS: Saturnino Masson / Vagner Constantino Guimarães

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:F64131C9

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO Nº 462/GP/2011

O Senhor **Saturnino Masson,** Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, acordo Art. 80, tudo da Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra;

ATO Nº 462/GP/2011 DE 10/11/2011 – RESOLVE EXONERAR, a partir de 03/11/2011, o servidor lotado na Secretaria Municipal de Infra Estrutura, o senhor **Vanecy Santos Ramos**, portador do RG n°.1039605-5-SSP/MT, nomeado através do Ato nº436/GP/2011 de 20/10/2011, para exercer a função comissionado de **Coordenador de Transito e Transporte Rodoviário,** símbolo DAI-II, de acordo com a Lei 2432/2005 de 21/11/2005.

SIGNATÁRIOS: Saturnino Masson / Vagner Constantino Guimarães

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:E26241B6

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO Nº 463/GP/2011

O Senhor **Saturnino Masson,** Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, acordo Art. 80, tudo da Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra;

ATO Nº 463/GP/2011 DE 10/11/2011 – RESOLVE NOMEAR a partir de 07/11/2011, o senhor **Luiz Marcos Nogueira de Oliveira**, portador do RG n°.1055815-2-SSP/MT, lotado na Secretaria Municipal de Infra Estrutura para exercer a função comissionado de **Coordenador de Administrativo Aeroportuário,** símbolo DAI-II, de acordo com a Lei complementar nº. 141/2009 de 01/09/2009, com jornada diária de 08(oito) horas, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.

SIGNATÁRIOS: Saturnino Masson / Vagner Constantino Guimarães

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:5F846487

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO Nº 464/GP/2011

O Senhor **Saturnino Masson,** Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, acordo Art. 80, tudo da Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra;

ATO Nº 464/GP/2011 DE 16/11/2011 – RESOLVE EXONERAR, a senhora **Dalila Cristian Fernandes da Paz,** portadora do RG nº 16766733-SSP/MT, servidora efetiva no cargo de Agente Administrativo II, designada através do Ato nº 224/GP/2011, datado 18/07/2011, para exercer no Gabinete do Prefeito a função Comissionada de **Coordenadora do SINE,** símbolo DAÍ-II de acordo com a Lei nº 2863/2008 de 26 de março de 2.008.

SIGNATÁRIOS: Saturnino Masson / Vagner Constantino Guimarães

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:5202D79D

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO Nº 465/GP/2011

O Senhor **Saturnino Masson,** Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, acordo Art. 80, tudo da Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra;

ATO Nº 465/GP/2011 DE 16/11/2011 – RESOLVE NOMEAR, a senhora **Maria de Fátima Godoy Pereira da Silva**, portadora do RG n°.14338891-0-SSP/MT, lotada na Secretaria Municipal Indústria, Comércio e Serviços, para exercer a função comissionada de **Coordenadora do SINE,** símbolo DAI-II de acordo com a Lei nº 2863/2008 de 26 de março de 2.008, com comissão de 35% sobre o vencimento básico do cargo, de acordo com o artigo 40 § 2º da Lei 2.099/2003 de 29/12/2003, com jornada diária de 08 (oito) horas, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.

SIGNATÁRIOS: Saturnino Masson / Vagner Constantino Guimarães

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:A1C10C7E

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO Nº 466/GP/2011

O Senhor **Saturnino Masson,** Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, acordo Art. 80, tudo da Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra;

ATO Nº 466/GP/2011 DE 16/11/2011 – RESOLVE NOMEAR, o senhor **Antonio Ribeiro Filho,** portador da cédula de Identidade n° 606.287-SSP/MT, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função comissionado de **Encarregado de Serviços I,** símbolo DAI-III, constante no anexo II da Lei n 2.432/2005, de 21/11/2005, com jornada diária de 08(oito) horas, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.

SIGNATÁRIOS: Saturnino Masson / Vagner Constantino Guimarães

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:E3D98118

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO Nº 467/GP/2011

O Senhor **Saturnino Masson,** Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, acordo Art. 80, tudo da Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra;

ATO Nº 467/GP/2011 DE 17/11/2011 – RESOLVE EXONERAR, a partir de 01/11/2011, o servidor lotado na Secretaria Municipal de Educação senhor **Jefferson Coutinho Severo Rondon** portador da cédula de Identidade nº 1781867-2-SSP/MT, nomeado através do Ato nº298/GP/2011 de 15/08/2011, no cargo de **Monitor de Cursos.**

SIGNATÁRIOS: Saturnino Masson / Vagner Constantino Guimarães

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:8284A84C

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO Nº 469/GP/2011

O Senhor **Saturnino Masson,** Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, acordo Art. 80, tudo da Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra;

ATO Nº 469/GP/2011 DE 18/11/2011 – RESOLVE NOMEAR, o servidor lotado no Gabinete do Prefeito, senhor **Sidinei de Souza** portador da cédula de Identidade nº 0751020-9-SSP/MT, exercer a função comissionado de **Coordenador do Centro,** símbolo DAI-II, constante no anexo II da Lei n 2318/2005, de 27/05/2005, com comissão de 35% sobre o vencimento básico do cargo, de acordo com o artigo 40 § 2º da Lei 2.099/2003 de 29/12/2003, com jornada diária de 08(oito) horas, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.
SIGNATÁRIOS: Saturnino Masson / Vagner Constantino Guimarães

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:3A000FF0

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO Nº 470/GP/2011

O Senhor **Saturnino Masson,** Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, acordo Art. 80, tudo da Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra;
ATO Nº 470/GP/2011 DE 18/11/2011 – RESOLVE NOMEAR, a partir de 01/11/2011,a senhora **Anaclei de Almeida Amaral,** portadora da Cédula de Identidade RG.nº 1483648-3-SSP/MT, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para exercer a função comissionado de **Monitora de Cursos,** símbolo DAI-III, de acordo com a Lei nº 2.432 de 21 de novembro de 2005, acrescentada a Lei nº 2863/2008, datado em 26 de março 2008, com jornada diária de 08(oito) horas, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.
SIGNATÁRIOS: Saturnino Masson / Vagner Constantino Guimarães

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:47B1EE71

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO Nº 471/GP/2011

O Senhor **Saturnino Masson,** Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, acordo Art. 80, tudo da Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra;
ATO Nº 471/GP/2011 DE 21/11/2011 – RESOLVE CONCEDER, ao servidor efetivo, Aprovado em Concurso Público edição 2005, no cargo de **Ajudante de Serviços Gerais**, senhor **Hemerson Franquis Ferreira Belizario,** lotado na Secretaria Municipal de Fazenda, Vacância do Cargo Público, por posse em cargo inacumulável, nos termos do artigo 45 inciso VI da Lei Complementar n° 006/94, de 21 de junho do ano de 1.994, conforme requerimento protocolado sobre nº 14151/2011, datado em 21/11/2011, sendo a partir do dia 23/11/2011.
SIGNATÁRIOS: Saturnino Masson / Vagner Constantino Guimarães

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:874AEBED

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO Nº 472/GP/2011

O Senhor **Saturnino Masson,** Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, acordo Art. 80, tudo da Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra;
ATO Nº 472/GP/2011 DE 25/11/2011 – RESOLVE EXONERAR, a pedido, o senhor **Danilo Alves da Silva,** portador do RG nº 17173272-SSP/MT, aprovado em concurso Público edição 2010, Nomeado através do Ato nº 123/GP/2011, datado em 17/05/2011 para o cargo de **Agente Administrativo II** de provimento efetivo, criado pela Lei Municipal nº 2875/2008 de 10 de abril de 2.008, alterado pela Lei nº 3404/2010 de 27 de agosto de 2.010, **sendo a partir de 30/11/2011**.
SIGNATÁRIOS: Saturnino Masson / Vagner Constantino Guimarães

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:8BE9C8DA

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 383/2011

Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 383/2011 / Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Gloria Custodia Pinto São Marcos / Objeto: em substituição à Prof.ª Raimunda Nunes do Nascimento (rescisão) / Cargo: Professor Anos Iniciais 1º ao 5º Ano – Zona Urbana / Carga Horária: 18 h/a semanais de acordo com a Lei Complementar nº 156/2011 / Dotação: 02026001236100192244319004990010 3 / Vigência: 01/11/2011 à 16/12/2011 / Data da Assinatura: 01/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson, José Junior Pimenta de Sousa, Gloria Custodia Pinto São Marcos.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:E14852F6

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 384/2011

Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 384/2011 / Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Solange Santana Pereira / Objeto: em substituição à Prof.ª Rosamaria Freire da Silva (rescisão) / Cargo: Professor Anos Iniciais 1º ao 5º Ano – Zona Urbana / Carga Horária: 18 h/a semanais de acordo com a Lei Complementar nº 156/2011 / Dotação: 02026001236100192242319004990010 3 / Vigência: 01/11/2011 à 16/12/2011 / Data da Assinatura: 01/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson, José Junior Pimenta de Sousa, Solange Santana Pereira.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:A60AA3F0

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 385/2011

Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 385/2011 / Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Bruno Conceição Rodrigues / Objeto: atender necessidade temporária do SAMU / Cargo: Técnico em Enfermagem - SAMU / Carga Horária: 12x36 hs de acordo com a Lei Complementar nº 3149/2009 / Dotação: 03031261030200082314319011019920 1 / Vigência: 01/11/2011 à 31/10/2012 / Data da Assinatura: 01/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson, Jairo José dos Santos Ayres, Bruno Conceição Rodrigues.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:88444AAC

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 386/2011

Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 386/2011 / Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Rosineide Bezerra da Cruz Santos / Objeto: atender necessidade temporária do SAMU / Cargo: Técnico em Enfermagem - SAMU / Carga Horária: 12x36 hs de acordo com a Lei Complementar nº 3149/2009 / Dotação: 03031261030200082314319011019920 1 / Vigência: 01/11/2011 à 31/10/2012 / Data da Assinatura: 01/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson, Jairo José dos Santos Ayres, Rosineide Bezerra da Cruz Santos.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:6DFD9983

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 387/2011

Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 387/2011 / Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Rosane Vaz Costa / Objeto: atender necessidade temporária do SAMU / Cargo: Técnico em Enfermagem - SAMU / Carga Horária: 12x36 hs de acordo com a Lei Complementar nº 3149/2009 / Dotação: 03031261030200082314319011019920l / Vigência: 01/11/2011 à 31/10/2012 / Data da Assinatura: 01/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson, Jairo José dos Santos Ayres, Rosane Vaz Costa.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:665665B7

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 388/2011

Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 388/2011 / Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Eliane Antunes Garcia de Campos / Objeto: atender necessidade temporária do SAMU / Cargo: Técnico em Enfermagem - SAMU / Carga Horária: 12x36 hs de acordo com a Lei Complementar nº 3149/2009 / Dotação: 03031261030200082314319011019920l / Vigência: 01/11/2011 à 31/10/2012 / Data da Assinatura: 01/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson, Jairo José dos Santos Ayres, Eliane Antunes Garcia de Campos.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:F034ABE1

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 389/2011

Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 389/2011 / Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Izabel Feitosa Delmondes Felix da Silva / Objeto: atender necessidade temporária do SAMU / Cargo: Técnico em Enfermagem - SAMU / Carga Horária: 12x36 hs de acordo com a Lei Complementar nº 3149/2009 / Dotação: 03031261030200082314319011019920l / Vigência: 01/11/2011 à 31/10/2012 / Data da Assinatura: 01/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson, Jairo José dos Santos Ayres, Izabel Feitosa Delmondes Felix da Silva.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:EB962CC5

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO CO CONTRATO Nº 390/2011

Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 390/2011 / Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Marilene Silva Nascimento / Objeto: atender necessidade temporária do SAMU / Cargo: Técnico em Enfermagem - SAMU / Carga Horária: 12x36 hs de acordo com a Lei Complementar nº 3149/2009 / Dotação: 03031261030200082314319011019920l / Vigência: 01/11/2011 à 31/10/2012 / Data da Assinatura: 01/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson, Jairo José dos Santos Ayres, Marilene Silva Nascimento.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:B3E46A7B

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 391/2011

Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 391/2011 / Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Fernanda de Paula Marques / Objeto: atender necessidade temporária do SAMU / Cargo: Técnico em Enfermagem - SAMU / Carga Horária: 12x36 hs de acordo com a Lei Complementar nº 3149/2009 / Dotação: 03031261030200082314319011019920l / Vigência: 01/11/2011 à 31/10/2012 / Data da Assinatura: 01/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson, Jairo José dos Santos Ayres, Fernanda de Paula Marques.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:17277468

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 392/2011

Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 392/2011 / Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Maria Cleonice de Oliveira / Objeto: atender necessidade temporária do SAMU / Cargo: Técnico em Enfermagem - SAMU / Carga Horária: 12x36 hs de acordo com a Lei Complementar nº 3149/2009 / Dotação: 03031261030200082314319011019920l / Vigência: 01/11/2011 à 31/10/2012 / Data da Assinatura: 01/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson, Jairo José dos Santos Ayres, Maria Cleonice de Oliveira.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:325C06C5

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 393/2011

Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 393/2011 / Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Edmar Felix da Silva / Objeto: atender necessidade temporária do SAMU / Cargo: Motorista - SAMU / Carga Horária: 12x36 hs de acordo com a Lei Complementar nº 3149/2009 / Dotação: 03031261030200082314319011019920l / Vigência: 01/11/2011 à 31/10/2012 / Data da Assinatura: 01/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson, Jairo José dos Santos Ayres, Edmar Felix da Silva.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:C96D16B9

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 394/2011

Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 394/2011 / Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Francisco Lenilson dos Santos / Objeto: atender necessidade temporária do SAMU / Cargo: Motorista - SAMU / Carga Horária: 12x36 hs de acordo com a Lei Complementar nº 3149/2009 / Dotação: 03031261030200082314319011019920l / Vigência: 01/11/2011 à 31/10/2012 / Data da Assinatura: 01/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson, Jairo José dos Santos Ayres, Francisco Lenilson dos Santos.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:0BAEAAE3

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 395/2011

Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 395/2011 / Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Reinaldo Pereira de Souza / Objeto: atender necessidade temporária do SAMU / Cargo: Motorista - SAMU / Carga Horária: 12x36 hs de acordo com a Lei Complementar nº 3149/2009 / Dotação: 03031261030200082314319011019920l / Vigência: 01/11/2011 à 31/10/2012 / Data da Assinatura: 01/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson, Jairo José dos Santos Ayres, Reinaldo Pereira de Souza.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:0A0F00BC

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 396/2011

Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 396/2011 / Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Claudelina Pacheco Marques / Objeto: atender necessidade temporária do SAMU / Cargo: Radio Operador - SAMU / Carga Horária: 12x36 hs de acordo com a Lei Complementar nº 3340/2009 / Dotação: 03031261030200082314319011019920 1 / Vigência: 01/11/2011 à 31/10/2012 / Data da Assinatura: 01/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson, Jairo José dos Santos Ayres, Claudelina Pacheco Marques.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:05DBC4A9

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 397/2011

Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 397/2011 / Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Saulo Motta de Souza / Objeto: atender necessidade temporária do SAMU / Cargo: Médico Clínico Geral - Plantonista / Carga Horária: Plantão 12 hs de acordo com a Lei Complementar nº 3340/2009 / Dotação: 03031261030200082317319011019920 1 / Vigência: 03/11/2011 à 02/11/2012 / Data da Assinatura: 03/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson, Jairo José dos Santos Ayres, Saulo Motta de Souza.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:CC821633

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 398/2011

Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 398/2011 / Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Yara Maria Martiny / Objeto: atender necessidade temporária do CME Tia Lina / Cargo: ADI – Auxiliar de Desenvolvimento Infantil / Carga Horária: 40 hs semanais de acordo com a Lei Complementar nº 156/2011 / Dotação: 02026001236500172227319004990010 3 / Vigência: 10/11/2011 à 09/11/2012 / Data da Assinatura: 10/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson, José Júnior Pimenta de Sousa, Yara Maria Martiny.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:5733DE30

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 399/2011

Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 399/2011 / Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Tatiane Ferreira Brito / Objeto: atender necessidade temporária da Secretaria de Saúde / Cargo: Agente Comunitário de Saúde / Carga Horária: 40 hs semanais de acordo com a Lei Complementar nº 3254/2009 / Dotação: 03031231030100092308319007020020 1 / Vigência: 16/11/2011 à 15/11/2012 / Data da Assinatura: 16/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson, Jairo José dos Santos Ayres, Tatiane Ferreira Brito.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:6CA4715A

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 400/2011

Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 400/2011 / Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Arilce do Nascimento Almeida / Objeto: atender necessidade temporária do SAMU / Cargo: Técnico em Enfermagem - SAMU / Carga Horária: 12x36 hs de acordo com a Lei Complementar nº 3149/2009 / Dotação: 03031261030200082314319011019920 1 / Vigência: 17/11/2011 à 16/11/2012 / Data da Assinatura: 17/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson, Jairo José dos Santos Ayres, Arilce do Nascimento Almeida.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:B3264B0D

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 401/2011

Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 401/2011 / Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Kedma Daysa Martins Souza / Objeto: atender necessidade temporária do SAMU / Cargo: Técnico em Enfermagem - SAMU / Carga Horária: 12x36 hs de acordo com a Lei Complementar nº 3149/2009 / Dotação: 03031261030200082314319011019920 1 / Vigência: 17/11/2011 à 16/11/2012 / Data da Assinatura: 17/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson, Jairo José dos Santos Ayres, Kedma Daysa Martins Souza.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:4E5733AE

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 402/2011

Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 402/2011 / Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Alex Silva Ruiz / Objeto: atender necessidade temporária do SAMU / Cargo: Motorista - SAMU / Carga Horária: 12x36 hs de acordo com a Lei Complementar nº 3149/2009 / Dotação: 03031261030200082314319011019920 1 / Vigência: 17/11/2011 à 16/11/2012 / Data da Assinatura: 17/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson, Jairo José dos Santos Ayres, Alex Silva Ruiz.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:5E3DE2CA

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 403/2011

Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 403/2011 / Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Benedita Josefina da Silva / Objeto: atender necessidade temporária do SAMU / Cargo: Técnico em Enfermagem - SAMU / Carga Horária: 12x36 hs de acordo com a Lei Complementar nº 3149/2009 / Dotação: 03031261030200082314319011019920 1 / Vigência: 17/11/2011 à 16/11/2012 / Data da Assinatura: 17/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson, Jairo José dos Santos Ayres, Benedita Josefina da Silva.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:7DFD96DD

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 404/2011

Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 404/2011 / Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Mirelli Lisboa Manso Alves / Objeto: em substituição à Prof.ª Diega da Cruz (rescisão) no CME Décio Burali / Cargo: Professor de Ciências Naturais / Carga Horária: 23 h/a semanais de acordo com a Lei Complementar nº 156/2011 / Dotação: 02026001236100192244319004990010 3 / Vigência: 17/11/2011 à

16/12/2011 / Data da Assinatura: 17/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson, José Júnior Pimenta de Sousa, Mirelli Lisboa Manso Alves.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:D0B994BE

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO CONTRATO Nº 405/2011

Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 405/2011 / Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Willian Ramos de Oliveira / Objeto: atender necessidade temporária da Secretaria de Assistência Social / Cargo: Orientador Social / Carga Horária: 40 hs semanais de acordo com a Lei Complementar nº 3165/2009 / Dotação: 08081100824300252811319004990030 1 / Vigência: 18/11/2011 à 17/11/2012 / Data da Assinatura: 18/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson, Ivonete Júlia de Andrade, Willian Ramos de Oliveira.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:1658CB63

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 314/2011

Termo Aditivo de Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 314/2011 / Contrato N° 285/2011/ Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Alice Maria Rodrigues Serafini / Objeto: assumiu 15 h/a da professora Rosalina Rodrigues Garcia (licença-prêmio) no CME Joana Darc / Cargo: Professor Anos iniciais / Carga Horária: 33 h/a semanais de acordo com a Lei complementar n°. 156/2011 / Dotação: 02023001236100192238319004990010 1/ Vigência: 01/11/2011 à 16/12/2011/ Data da Assinatura: 01/11/2011/ Saturnino Masson, Jose Junior Pimenta de Sousa, Alice Maria Rodrigues Serafini.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:51F20BCB

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 315/2011

Termo Aditivo de Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 315/2011 / Contrato N° 069/2011/ Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Andrey Ricardo do Nascimento / Objeto: deixou 5 h/a no CME Fabio Diniz Junqueira / Cargo: Professor Ed. Física / Carga Horária: 34 h/a semanais de acordo com a Lei complementar n°. 156/2011 / Dotação: 02026001236100192244319004990010 3/ Vigência: 01/11/2011 à 16/12/2011/ Data da Assinatura: 01/11/2011/ Saturnino Masson, Jose Junior Pimenta de Sousa, Andrey Ricardo do Nascimento.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:CA1B9CD6

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 316/2011

Termo Aditivo de Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 316/2011 / Contrato N° 328/2011/ Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Rosinéia Andréia de Souza / Objeto: deixou 15 h/a no CME Antenor Soares e assumiu 1 h/a no CME Joana Darc / Cargo: Professor Anos Iniciais / Carga Horária: 16 h/a semanais de acordo com a Lei complementar n°. 156/2011 / Dotação: 02023001236100192240319004990010 1/ Vigência: 01/11/2011 à 16/12/2011/ Data da Assinatura: 01/11/2011/ Saturnino Masson, Jose Junior Pimenta de Sousa, Rosinéia Andréia de Souza.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:5D2BBC79

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 317/2011

Termo Aditivo de Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 317/2011 / Contrato N° 258/2011/ Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Waleska Ungaro Duarte Matos / Objeto: assumiu 1 h/a da professora Claudete Ceron Mariano (licença médica) no CME Fábio Diniz Junqueira / Cargo: Professor Anos Iniciais / Carga Horária: 16 h/a semanais de acordo com a Lei complementar n°. 156/2011 / Dotação: 02026001236100192246319004990010 3/ Vigência: 01/11/2011 à 16/12/2011/ Data da Assinatura: 01/11/2011/ Saturnino Masson, Jose Junior Pimenta de Sousa, Waleska Ungaro Duarte Matos.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:AD352CFC

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 318/2011

Termo Aditivo de Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 318/2011 / Contrato N° 217/2011/ Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Aparecida Justiniano da Costa / Objeto: assumiu 3 h/a da professora Dirlene Simon (licença médica) no CME Fábio Diniz Junqueira / Cargo: Professor Anos Iniciais / Carga Horária: 36 h/a semanais de acordo com a Lei complementar n°. 156/2011 / Dotação: 02026001236100192246319004990010 3/ Vigência: 01/11/2011 à 16/12/2011/ Data da Assinatura: 01/11/2011/ Saturnino Masson, Jose Junior Pimenta de Sousa, Aparecida Justiniano da Costa.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:E141F28A

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 319/2011

Termo Aditivo de Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 319/2011 / Contrato N° 126/2011/ Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Cleonice Pacheco da Silva / Objeto: deixou 4 h/a que estava substituindo a professora Eliane Soares da Silva Santos (licença maternidade) no CME Futuro Brilhante / Cargo: Professor Educação Infantil / Carga Horária: 36 h/a semanais de acordo com a Lei complementar n°. 156/2011 / Dotação: 02026001236500172227319004990010 3/ Vigência: 01/11/2011 à 16/12/2011/ Data da Assinatura: 01/11/2011/ Saturnino Masson, Jose Junior Pimenta de Sousa, Cleonice Pacheco da Silva.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:EAC5B6CC

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 320/2011

Termo Aditivo de Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 320/2011 / Contrato N° 161/2011/ Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Eliana dos Santos Mendes / Objeto: assumiu 1 h/a da professora Claudete Ceron Mariano (Licença Médica) no CME Antenor Soares / Cargo: Professor Anos Iniciais / Carga Horária: 37 h/a semanais de acordo com a Lei complementar n°. 156/2011 / Dotação: 02026001236100192243319004990010 3/ Vigência: 01/11/2011 à 16/12/2011/ Data da Assinatura: 01/11/2011/ Saturnino Masson, Jose Junior Pimenta de Sousa, Eliana dos Santos Mendes.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:631C7350

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 321/2011

Termo Aditivo de Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 321/2011 / Contrato N° 232/2011/

Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Eny Santos Oliveira Hanauer / Objeto: assumiu 1 h/a da professora Claudete Ceron Mariano (licença médica) no CME Antenor Soares / Cargo: Professor Anos Iniciais / Carga Horária: 34 h/a semanais de acordo com a Lei complementar n°. 156/2011 / Dotação: 02026001236100192242319004990010 3/ Vigência: 01/11/2011 à 16/12/2011/ Data da Assinatura: 01/11/2011/ Saturnino Masson, Jose Junior Pimenta de Sousa, Eny Santos Oliveira Hanauer.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:9FD515D8

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 322/2011

Termo Aditivo de Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 322/2011 / Contrato N° 124/2011/ Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Kalina Ligia de Souza Porto / Objeto: deixou 2 h/a que estava substituindo a professora Eliane Soares da Silva Santos (licença-materniadade) no CME Futuro Brilhante / Cargo: Professor Educação Infantil / Carga Horária: 30 h/a semanais de acordo com a Lei complementar n°. 156/2011 / Dotação: 02026001236100192242319004990010 3/ Vigência: 01/11/2011 à 16/12/2011/ Data da Assinatura: 01/11/2011/ Saturnino Masson, Jose Junior Pimenta de Sousa, Kalina Ligia de Souza Porto.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:4E271CDB

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 323/2011

Termo Aditivo de Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 323/2011 / Contrato N° 128/2011/ Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Leila Leoncio da Silva / Objeto: assumiu 2 h/a da professora Claudete Ceron Mariano (licença médica) no CME Antenor Soares / Cargo: Professor Educação Infantil / Carga Horária: 33 h/a semanais de acordo com a Lei complementar n°. 156/2011 / Dotação: 02026001236100192243319004990010 3/ Vigência: 01/11/2011 à 16/12/2011/ Data da Assinatura: 01/11/2011/ Saturnino Masson, Jose Junior Pimenta de Sousa, Leila Leoncio da Silva.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:860DC945

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 324/2011

Termo Aditivo de Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 324/2011 / Contrato N° 155/2011/ Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Luciara Lamenha Cavalcante Garcias / Objeto: assumiu 1 h/a da professora Claudete Ceron Mariano (licença médica) no CME Antenor Soares / Cargo: Professor Anos Iniciais / Carga Horária: 37 h/a semanais de acordo com a Lei complementar n°. 156/2011 / Dotação: 02026001236100192243319004990010 3/ Vigência: 01/11/2011 à 16/12/2011/ Data da Assinatura: 01/11/2011/ Saturnino Masson, Jose Junior Pimenta de Sousa, Luciara Lamenha Cavalcante Garcias.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:674962AA

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 325/2011

Termo Aditivo de Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 325/2011 / Contrato N° 141/2011/ Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Maria Aparecida de Lima França / Objeto: assumiu 3 h/a da professora Sirlene Simon (licença médica) no CME Fábio Diniz Junqueira / Cargo: Professor Anos Iniciais / Carga Horária: 18 h/a semanais de acordo com a Lei complementar n°. 156/2011 / Dotação: 02026001236100192246319004990010 3/ Vigência: 01/11/2011 à 16/12/2011/ Data da Assinatura: 01/11/2011/ Saturnino Masson, Jose Junior Pimenta de Sousa, Maria Aparecida de Lima França.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:B83EF8AD

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 326/2011

Termo Aditivo de Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 326/2011 / Contrato N° 221/2011/ Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Marli de Fatima da Silva Chagas / Objeto: assumiu 1 h/a da professora Claudete Ceron Mariano (licença médica) no CME Antenor Soares / Cargo: Professor Sala Multifuncional / Carga Horária: 36 h/a semanais de acordo com a Lei complementar n°. 156/2011 / Dotação: 02026001236700242229319004990010 4/ Vigência: 01/11/2011 à 16/12/2011/ Data da Assinatura: 01/11/2011/ Saturnino Masson, Jose Junior Pimenta de Sousa, Marli de Fatima da Silva Chagas.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:3988FF8F

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 327/2011

Termo Aditivo de Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 327/2011 / Contrato N° 150/2011/ Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Matilde Duarte / Objeto: assumiu 4 h/a da professora Claudete Ceron Mariano (licença médica) no CME Antenor Soares / Cargo: Professor Anos Iniciais / Carga Horária: 40 h/a semanais de acordo com a Lei complementar n°. 156/2011 / Dotação: 02026001236100192246319004990010 3/ Vigência: 01/11/2011 à 16/12/2011/ Data da Assinatura: 01/11/2011/ Saturnino Masson, Jose Junior Pimenta de Sousa, Matilde Duarte.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:C6E098D3

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 328/2011

Termo Aditivo de Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 328/2011 / Contrato N° 234/2011/ Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Meriele da Silva Francisco / Objeto: assumiu 1 h/a da professora Claudete Ceron Mariano (licença médica) no CME Antenor Soares / Cargo: Professor Anos Iniciais / Carga Horária: 34 h/a semanais de acordo com a Lei complementar n°. 156/2011 / Dotação: 02026001236100192246319004990010 3/ Vigência: 01/11/2011 à 16/12/2011/ Data da Assinatura: 01/11/2011/ Saturnino Masson, Jose Junior Pimenta de Sousa, Meriele da Silva Francisco.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:263BB2C8

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 329/2011

Termo Aditivo de Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 329/2011 / Contrato N° 237/2011/ Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Paulina Maria Leal Ferreira / Objeto: deixou 20 h/a no CME Isold Stork devido ao fechamento de turma / Cargo: Professor de Sala Multifuncional / Carga Horária: 20 h/a semanais de acordo com a Lei complementar n°. 156/2011 / Dotação: 02026001236100192230319004990010 3/ Vigência: 01/11/2011 à 16/12/2011/ Data da Assinatura: 01/11/2011/ Saturnino Masson, Jose Junior Pimenta de Sousa, Paulina Maria Leal Ferreira.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:2C992C75

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 330/2011

Termo Aditivo de Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 330/2011 / Contrato N° 167/2011/ Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Cícera Cecília Alves dos Santos / Objeto: deixou 3 h/a no CME Gentila Susin Muraro / Cargo: Professor Educação Física / Carga Horária: 36 h/a semanais de acordo com a Lei complementar n°. 156/2011 / Dotação: 02026001236100192247319004990 0103/ Vigência: 01/11/2011 à 16/12/2011/ Data da Assinatura: 01/11/2011/ Saturnino Masson, Jose Junior Pimenta de Sousa, Cícera Cecília Alves dos Santos.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:43F5AC8C

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 331/2011

Termo Aditivo de Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 331/2011 / Contrato N° 153/2011/ Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Doralice Bartolomeu Marins / Objeto: deixou 3 h/a que estava substituindo a professora Lilian C. Wieczorek (atestado médico) no CME Ayrton Senna / Cargo: Professor Anos Iniciais / Carga Horária: 37 h/a semanais de acordo com a Lei complementar n°. 156/2011 / Dotação: 02026001236100192242319004990 0103/ Vigência: 01/11/2011 à 16/12/2011/ Data da Assinatura: 01/11/2011/ Saturnino Masson, Jose Junior Pimenta de Sousa, Doralice Bartolomeu Marins.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:7FAABAE9

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 332/2011

Termo Aditivo de Contrato de Pessoal de Prestação de serviço por Tempo Determinado N° 332/2011 / Contrato N° 135/2011/ Contratante: Prefeitura Municipal de Tangará da Serra / Contratado: Juliana de Almeida Machado Cortez / Objeto: deixou 3 h/a no CME Gentila Susin Muraro / Cargo: Professor Educação Física / Carga Horária: 30 h/a semanais de acordo com a Lei complementar n°. 156/2011 / Dotação: 02026001236100192247319004990 0103/ Vigência: 01/11/2011 à 16/12/2011/ Data da Assinatura: 01/11/2011/ Saturnino Masson, Jose Junior Pimenta de Sousa, Juliana de Almeida Machado Cortez.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:3A357663

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO DISTRATO Nº 105/2011

Distrato Nº 105/2011 Referente ao Processo Seletivo 008/2009 / Tipo: Contratação de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 380/2009 / Contratado: Bruno da Conceição Rodrigues / Objeto: Rescisão a pedido do contratado, por escrito/ Cargo: Técnico em Enfermagem - SAMU / Data da Assinatura: 01/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson; Jairo Jose dos Santos Ayres; Bruno da Conceição Rodrigues.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:6B419656

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO DISTRATO Nº 106/2011

Distrato Nº 106/2011 Referente ao Processo Seletivo 008/2009 / Tipo: Contratação de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 385/2010 / Contratado: Rosineide Bezerra da Cruz Santos / Objeto: Rescisão a pedido do contratado, por escrito/ Cargo: Técnico em Enfermagem - SAMU / Data da Assinatura: 01/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson; Jairo Jose dos Santos Ayres; Rosineide Bezerra da Cruz Santos.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:F623E5A4

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO DISTRATO Nº 107/2011

Distrato Nº 107/2011 Referente ao Processo Seletivo 008/2009 / Tipo: Contratação de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 382/2009 / Contratado: Rosane Vaz Costa / Objeto: Rescisão a pedido do contratado, por escrito/ Cargo: Técnico em Enfermagem - SAMU / Data da Assinatura: 01/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson; Jairo Jose dos Santos Ayres; Rosane Vaz Costa.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:3686A8F8

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO DISTRATO Nº 108/2011

Distrato Nº 108/2011 Referente ao Processo Seletivo 008/2009 / Tipo: Contratação de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 375/2009 / Contratado: Eliane Antunes Garcia de Campos / Objeto: Rescisão a pedido do contratado, por escrito/ Cargo: Técnico em Enfermagem - SAMU / Data da Assinatura: 01/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson; Jairo Jose dos Santos Ayres; Eliane Antunes Garcia de Campos.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:5E31BCCF

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO DISTRATO Nº 109/2011

Distrato Nº 109/2011 Referente ao Processo Seletivo 008/2009 / Tipo: Contratação de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 383/2009 / Contratado: Izabel Feitosa Delmondes Felix da Silva / Objeto: Rescisão a pedido do contratado, por escrito/ Cargo: Técnico em Enfermagem - SAMU / Data da Assinatura: 01/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson; Jairo Jose dos Santos Ayres; Izabel Feitosa Delmondes Felix da Silva.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:C0E38957

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO DISTRATO Nº 110/2011

Distrato Nº 110/2011 Referente ao Processo Seletivo 008/2009 / Tipo: Contratação de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 378/2009 / Contratado: Marilene Silva Nascimento / Objeto: Rescisão a pedido do contratado, por escrito/ Cargo: Técnico em Enfermagem - SAMU / Data da Assinatura: 01/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson; Jairo Jose dos Santos Ayres; Marilene Silva Nascimento.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:3C8CF195

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO DISTRATO Nº 111/2011

Distrato Nº 111/2011 Referente ao Processo Seletivo 008/2009 / Tipo: Contratação de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 372/2009 / Contratado: Fernanda de Paula Marques / Objeto: Rescisão a pedido do contratado, por escrito/ Cargo: Técnico em Enfermagem - SAMU / Data da Assinatura: 01/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson; Jairo Jose dos Santos Ayres; Fernanda de Paula Marques.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:359BB3EA

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO DISTRATO Nº 112/2011

Distrato Nº 112/2011 Referente ao Processo Seletivo 008/2009 / Tipo: Contratação de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 381/2010 / Contratado: Edmar Felix da Silva / Objeto: Rescisão a pedido do contratado, por escrito/ Cargo: Motorista - SAMU / Data da Assinatura: 01/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson; Jairo Jose dos Santos Ayres; Edmar Felix da Silva.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:755CC292

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO DISTRATO Nº 113/2011

Distrato Nº 113/2011 Referente ao Processo Seletivo 008/2009 / Tipo: Contratação de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 387/2010 / Contratado: Reinaldo Pereira de Souza / Objeto: Rescisão a pedido do contratado, por escrito/ Cargo: Motorista - SAMU / Data da Assinatura: 01/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson; Jairo Jose dos Santos Ayres; Reinaldo Pereira de Souza.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:8A94361A

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO DISTRATO Nº 114/2011

Distrato Nº 114/2011 Referente ao Processo Seletivo 001/2011 / Tipo: Contratação de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 050/2011 / Contratado: Francisco Lenilson dos Santos / Objeto: Rescisão a pedido do contratado, por escrito/ Cargo: ADI – Auxiliar de Desenvolvimento Infantil / Data da Assinatura: 01/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson; José Júnior Pimenta de Sousa; Francisco Lenilson dos Santos.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:FAEF317C

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO DISTRATO Nº 115/2011

Distrato Nº 115/2011 Referente ao Processo Seletivo 001/2011 / Tipo: Contratação de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 027/2011 / Contratado: Diega da Cruz / Objeto: Rescisão a pedido do contratado, por escrito/ Cargo: Professor Ciências Naturais / Data da Assinatura: 04/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson; José Júnior Pimenta de Sousa; Diega da Cruz.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:1DE2564C

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO DISTRATO Nº 116/2011

Distrato Nº 116/2011 Referente ao Processo Seletivo 008/2009 / Tipo: Contratação de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 376/2011 / Contratado: Micheli Walker Keller Mucuta / Objeto: Rescisão a pedido do contratado, por escrito/ Cargo: Técnico em Enfermagem - SAMU / Data da Assinatura: 06/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson; Jairo José dos Santos Ayres; Micheli Walker Keller Mucuta.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:78359832

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO DISTRATO Nº 117/2011

Distrato Nº 117/2011 Referente ao Processo Seletivo 003/2010 / Tipo: Contratação de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 357/2010 / Contratado: Marcia Cristina Garcia da Costa / Objeto: Rescisão a pedido do contratado, por escrito/ Cargo: Técnico em Enfermagem / Data da Assinatura: 17/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson; Jairo José dos Santos Ayres; Marcia Cristina Garcia da Costa.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:1B76524C

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 118/2011

Distrato Nº 118/2011 Referente ao Processo Seletivo 008/2009 / Tipo: Contratação de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 379/2009 / Contratado: Arilce do Nascimento de Almeida / Objeto: Rescisão a pedido do contratado, por escrito/ Cargo: Técnico em Enfermagem – SAMU / Data da Assinatura: 17/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson; Jairo José dos Santos Ayres; Arilce do Nascimento de Almeida.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:98CCCC54

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO DISTRATO Nº 119/2011

Distrato Nº 119/2011 Referente ao Processo Seletivo 008/2009 / Tipo: Contratação de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 378/2010 / Contratado: Alex Silva Ruiz / Objeto: Rescisão a pedido do contratado, por escrito/ Cargo: Motorista – SAMU / Data da Assinatura: 17/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson; Jairo José dos Santos Ayres; Alex Silva Ruiz.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:E0044700

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº 120/2011

Distrato Nº 120/2011 Referente ao Processo Seletivo 005/2011 / Tipo: Contratação de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 403/2011 / Contratado: Benedita Josefina da Silva / Objeto: Rescisão a pedido do contratado, por escrito/ Cargo: Técnico em Enfermagem – SAMU / Data da Assinatura: 22/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson; Jairo José dos Santos Ayres; Benedita Josefina da Silva.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:1035E5AF

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO DISTRATO Nº 121/2011

Distrato Nº 121/2011 Referente ao Processo Seletivo 002/2011 / Tipo: Contratação de Pessoal de Prestação de Serviço por Tempo Determinado Nº 269/2011 / Contratado: Waldemar Borgo Junior / Objeto: Rescisão a pedido do contratado, por escrito/ Cargo: Médico Intervencionista – SAMU / Data da Assinatura: 30/11/2011 / Signatários: Saturnino Masson; Jairo José dos Santos Ayres; Waldemar Borgo Junior.

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:4DE3F699

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EDITAL COMPLEMENTAR N°. 003/2011 - PROCESSO SELETIVO N°. 006/2011

O Município de Tangará da Serra/MT, por intermédio do Prefeito Municipal, o Senhor **Saturnino Masson,** no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA A **SUSPENSÃO DA PROVA,** referente

ao Processo Seletivo nº. 006/2011, destinadas ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, para o exercício funcional temporário na Secretaria Municipal de Saúde.

1 DA SUSPENSÃO

1.1 A suspensão visa atender medida liminar deferida nos Autos de n°. 1350/2011, código 139819, proferida pelo Excelentíssimo Senhor Juiz de Direito, Dr. Claudio Roberto Zeni Guimarães, da 4ª Vara Cível da Comarca de Tangará da Serra MT.

1.2 A prova que seria realizada no dia 27/11/2011, escola no Centro fundamental de ensino fundamental José Nodari, fica suspensa por prazo indeterminado.

Publique-se, registra-se e cumpra-se.

Prefeitura de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, aos vinte e seis dias do mês de novembro do ano de dois mil e onze.

SATURNINO MASSON
Prefeito Municipal

JAIRO JOSÉ DOS SANTOS AYRES
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:49102BBF

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EDITAL COMPLEMENTAR N°. 001/2011 - PROCESSO SELETIVO N°. 007/2011

O Município de Tangará da Serra/MT, através do Prefeito Municipal, Senhor **Saturnino Masson,** no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a retificação do edital de abertura do Processo Seletivo n°. 007/2011, destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva**,** para o exercício funcional temporário na Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Secretaria Municipal de Assistência Social.

1. Retificar:
1.1. O item 2.2. Para o cargo de Pedagogo a formação exigida é Licenciatura Plena em Pedagogia com especialização em Educação Especial ou Inclusiva ou Psicopedagogia.

Tangará da Serra – MT, 28 de Novembro de 2011

SATURNINO MASSON
Prefeito Municipal

VAGNER CONSTANTINO GUIMARÃES
Secretário Municipal de Administração

JOSÉ JUNIOR PIMENTA DE SOUSA
Secretário Municipal de Educação e Cultura

IVONETE JULIA DE ANDRADE
Secretária Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:ED7B821F

SERRAPREV - INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE TANGARÁ DA SERRA - MT
BALANCETE FINANCEIRO DO MÊS DE OUTUBRO DE 2011

SERRAPREV – INST. MUN. PREV. SOCIAL

SERRAPREV – INSTITUTO MUNICPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL

Balancete Financeiro

Período: outubro/2011

Data: 31/10/2011

Página: 1 de 1

Despesa			
Discriminação	**Valor**	**Discriminação**	**Valor**
RECEITA ORÇAMENTÁRIA	539.359,36	DESPESA ORÇAMENTÁRIA	64.066,26
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	251.334,84	ADMINISTRAÇÃO	12.024,07
RECEITA PATRIMONIAL	28.423,50	PREVIDÊNCIA SOCIAL	52.042,19
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES – INTRA-ORÇAM	259.601,02		
RECEITA ESTRA-ORÇAMENTÁRIA	67.066,65	DESPESA EXTRA-ORÇAMENTÁRIA	101.360,50
DEPÓSITOS DE DIVERSAS ORGIGENS	3.000,39	DEPÓSITOS DE DIVERSAS ORGIGENS	3.000,39
DESPESA EMPENHADAS A PAGAR	55.439,76	DESPESA EMPENHADAS A PAGAR	89.733,61
DESPESA DE PESSOAL A PAGAR	8.626,50	DESPESA DE PESSOAL A PAGAR	8.626,50
Saldos do mês anterior		Saldos para o período seguinte	
CONTAS DE MOVIMENTO	1.925.469,77	CONTAS DE MOVIMENTO	2.366.469,02
BANCO C/ MOVIMENTO	2.955,30	BANCO C/ MOVIMENTO	3.795,18
APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	1.922.514,47	APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO	2.362.673,84
Totais	**2.531.895,78**	**Totais**	**2.531.895,78**

TANGARÁ DA SERRA, 31 de outubro de 2011

REGINALDO S. MENDES
Contador Crcmt 012577/p-3

MARIA DALVA SPECIAN CHAVES
Diretora

Publicado por:
Maria Dalva Specian Chaves
Código Identificador:F6269DC0

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 12/2011

EXTRATO DO CONTRATO: Nº. 12/2011
NÚMERO DO TERMO ADITIVO: 1º **TIPO DE ADITIVO:** Adição
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADO: Auto Peças Pavan Ltda
OBJETO: Fica acrescido ao preço total do contrato, o valor de R$ 43.240,24 (Quarenta e três mil, duzentos e quarenta reais e vinte quatro e centavos), perfazendo um acréscimo de 25% do valor do contrato inicial.
VALOR ATUAL DO CONTRATO: R$ 270.182,67
DATA DE ASSINATURA DO TERMO: 14/10/2011
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ana Paula Ribeiro
Código Identificador:375A269A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 422, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011.

DISPOE SOBRE A REVISÃO DO PLANO PLURIANUAL – PPA, INSTITUÍDO PELA LEI

MUNICIPAL Nº 361/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso.
" Faço Saber que a CÂMARA DE VEREADORES Aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica aprovada a Revisão do Plano Plurianual – PPA 2010-2013 do Município, para o período 2012 e 2013, conforme autoriza a Lei nº 361, de 26 de Outubro 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 desta lei.

§ 1º - As adequações efetuadas alteram as metas financeiras globais da Administração Direta, tomando por base o arrecadado no último exercício e a arrecadação até o período de agosto/2011, passando o valor a ser de R$ 11.205.480,00 (Onze Milhões, Duzentos e Cinco Mil, Quatrocentos e Oitenta Reais) para 2012, sendo que o anterior era de R$ 11.819.950,00 (Onze milhões, Oitocentos e Dezenove Mil, Novecentos e Cinqüenta Reais), e R$ 12.070.000,00 (Doze Milhões e Setenta Mil Reais) para 2013, não havendo alteração de valores em relação ao PPA anterior, sendo alteradas 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 autorizada a exclusão de ações previstas para 2012 e 2013 e junção de outras, com objetivos parecidos; bem como a alteração dos Indicadores Físico/Financeiros 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 nº 361/2009, pelo **Anexo II d**esta 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 entra em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2012.

Art. 9º - Revogam-se todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul – MT, 25 de novembro de 2011.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erineu Diesel
Código Identificador:983B3A00

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 423, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇAO DO ANEXO I DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS Nº 414/2011, PARA O EXERCICIO DE 2012 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso.
"Faço Saber que a CÂMARA DE VEREADORES Aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica aprovada a alteração do Anexo I – Anexo de Metas e Prioridades para o exercício de 2012, aprovado pela Lei nº 414, de 12 de Setembro de 2011, que dispõe sobre a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício de 2012.

Art. 2º - Passa a fazer parte integrante desta Lei 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 nº 414, de 12 de setembro de 2011.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2012.

Art. 5º - Revogam-se todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul – MT, 25 de novembro de 2011.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erineu Diesel
Código Identificador:8039D84A

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 424, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011.

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE UNIÃO DO SUL, ESTADO DE MATO GROSSO, PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2012 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso.
" Faço Saber que a CÂMARA DE VEREADORES Aprova e eu sanciono a seguinte Lei" :

Art. 1º. Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do Município de União do Sul, Estado de Mato Grosso, para o exercício financeiro de 2012, em igual valor de R$ 11.205.480,00 (onze milhões, duzentos e cinco mil, quatrocentos e oitenta reais), estando incluso no orçamento o valor a ser deduzido da receita para formação do FUNDEB no valor de R$ 1.384.000,00 (hum milhão, trezentos e oitenta e quatro mil reais), assim distribuído:
Orçamento Fiscal: R$ 9.455.180,00 e
Orçamento da Seguridade Social R$ 3.134.300,00
(-) Dedução para FUNDEB R$ (1.384.000,00)
TOTAL R$ 11.205.480,00.

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:

1. **RECEITAS CORRENTES**	
1.1 Receita Tributária	260.500,00
1.2 Receita de Contribuições	115.000,00
1.3 Receita Patrimonial	32.800,00
1.7 Transferências Correntes	9.455.002,00
(-) Deduções da Receita do FUNDEF	(1.384.000,00)

1.9 Outras Receitas Correntes	11.178,00
2. **RECEITAS DE CAPITAL**	
2.1 Alienação de Bens	15.000,00
2.2 Transferências de Capital	2.700.000,00
TOTAL	**11.205.480,00**

Art. 3º. A despesa será realizada de acordo com a discriminação constante dos quadros "Programas de Trabalho" e "Natureza da Despesa", que integram a presente lei, e apresentam os seguintes desdobramentos sintéticos:

1. POR FUNÇÕES DO GOVERNO	**R$**
Legislativa	500.000,00
Administração	1.584.500,00
Segurança Pública	33.100,00
Assistência Social	517.300,00
Saúde	2.617.000,00
Educação	2.946.000,00
Cultura	55.000,00
Habitação	170.000,00
Saneamento	43.300,00
Urbanismo	1.168.800,00
Agricultura	289.600,00
Indústria	23.800,00
Comercio e Serviços	20.000,00
Energia	211.000,00
Transporte	684.130,00
Desporto e Lazer	148.000,00
Encargos Especiais	192.950,00
Reserva de Contingência	1.000,00
TOTAL	**11.205.480,00**

2 – POR PROGRAMAS:	**R$**
Processo legislativo	500.000,00
Gestão da Política Publica	305.000,00
Gestão da Política Administração	797.500,00
Gestão Total	440.000,00
Apoio a Ent. Não Govern. e Demais Esferas de Governo	62.000,00
Segurança e Educação no Transito	33.100,00
Gestão da Política de Assistência Social	517.300,00
Gestão de Política da Sec Municipal de Saúde	368.000,00
Bloco V – Gestão do SUS	2.000,00
Bloco I – Atenção Básica	1.760.500,00
Bloco IV – Assistência farmacêutica Básica	70.000,00
Assistência Farmacêutica e Ambulatorial	100.000,00
Bloco II – Media e Alta Complexidade	215.000,00
Bloco III – Vigilância em Saúde	88.500,00
Cidade Integrada e Urbanizada	685.800,00
Gestão da Política da Sec de Obras	646.000,00
Educação Fundamental	948.500,00
Brasil Escolarizado	1.531.500,00
Gestão da Política de Educação	16.500,00
Extensão Universitária	10.000,00
Educação Infantil	387.500,00
Educação Cidadã	3.000,00
Apoio a Educação Especial	49.000,00
Produção e Expansão Cultural	55.000,00
Apoio a Prom. Agropecuária e Meio Ambiente	69.400,00
Gestão da Política da Sec. de Agricultura	123.500,00
Morar bem e Com Qualidade	170.000,00
Oportunidade de Investimentos	163.800,00
Energia Cidadã	211.000,00
Infra Estrutura Rodoviária	534.130,00
Esporte e Lazer	148.000,00
Administração de Operações Especiais	192.950,00
Reserva de Contigência	1.000,00
TOTAL DESPESA POR PROGRAMAS:	**11.205.480,00**

3 .POR CATEGORIA ECONÔMICA	**R$**
Despesas Correntes	9.710.980,00
Despesas de Capital	1.493.500,00
Reserva de Contingência	1.000,00
TOTAL DESPESA POR CATEGORIA ECONÔMICA:	**11.205.480,00**

4. POR ÓRGÃO / UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	**R$**
01 - CÂMARA MUNICIPAL	**500.000,00**
01 - Câmara Municipal	500.000,00
02 – SEC. MUNICIPAL DE GOVERNO	**305.000,00**
01 – Chefe de Gabinete	305.000,00
03 – SEC. DE ADMINISTRAÇAO	**797.500,00**
01 – Gabinete do Secretário	797.500,00
04 – SEC. DE FAZENDA E PLANEJAMENTO	**694.950,00**
01 – Gabinete do Secretário	254.950,00
02 - Divisão de Tributação e Fiscalização	440.000,00
05 – SEC. DE EDUCAÇÃO E CULTURA	**3.001.000,00**
01 – Departamento de Apoio Educacional	1.596.000,00
02 – Fdo de Desenv. Da Educ. Básica – FUNDEB	1.350.000,00
03 - Departamento de Cultura	55.000,00
06 – SEC. DE SAÚDE E SANEAMENTO	**2.617.000,00**
01 – Gabinete do Secretário	418.000,00
02 – Fundo Municipal de Saúde	2.199.000,00
07 – SEC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRAB. E CIDA.	**687.300,00**
01 – Gabinete do Secretário	224.000,00
02 – Fundo Municipal de Assistência Social	418.300,00
03 – Fdo Municipal de Assistência a Criança e Adolesc.	45.000,00
05 – SEC. DE OBRAS, VIAÇÃO E SERV. URBANOS	**2.097.030,00**
01 – Divisão de Urbanismo	1.562.900,00
02 – Divisão de Transporte	534.130,00
09 – SEC. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	**356.700,00**
01 – Gabinete do Secretário	356.700,00
10 – SEC. DE ESPORTE E LAZER	**148.000,00**
01 – Gabinete do Secretário	148.000,00
11 – RESERVA DE CONTIGÊNCIA	**1.000,00**
01 – Reserva de Contingência	1.000,00
TOTAL DESPESA POR ÓRGÃO/UNIDADE:	**11.205.480,00**

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 nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, utilizando os recursos de uma categoria de programação para outra, até o limite de 30% (trinta por cento) do total da despesa fixada, perfazendo o valor de R$ 3.361.644,00 (três milhões, trezentos e sessenta e um mil, seiscentos e quarenta e quatro 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 (um 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 de abertura de créditos adicionais à conta de excesso efetivo de arrecadação, inclusive no caso de convênios.

Art. 5º. No decorrer da execução orçamentária do exercício de 2012, fica autorizada a fixação de um índice de aumento de vencimento dos servidores públicos, caso seja constatado excesso efetivo de arrecadação que eleve a receita corrente líquida, observado os limites estabelecidos no Art. 71 da Lei Complementar Federal nº 101/00, bem como a realizar alteração na estrutura organizacional e administrativa e a realizar concurso público ou qualquer outra forma de processo seletivo e seletivo simplificado, que melhor lhe convier, para prover os cargos e contratações necessários, conforme autorização constante na LDO-2012.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário**.**

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul – MT, 25 de novembro de 2011.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erineu Diesel
Código Identificador:F806F96C

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO Nº 713, DE 25 DE NOVEMBRO 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$ 43.800,00 (quarenta e três mil e oitocentos reais), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:
04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
04.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO
(40) 04.123.0005.2.005-3390.39.00.00.00–Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica = R$ 7.000,00.

05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
05.003 – DEPARTAMENTO DE CULTURA
(172) 13.392.0027.2.034-3390.39.00.00.00–Outros Serv. de Terceiros - Pessoa Jurídica = R$ 8.000,00.

06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO
06.002 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
(199) 10.302.0025.1.052-4490.52.00.00.00–Equipamentos e Material Permanente = R$ 5.000,00.

07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA
07.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO
(217) 08.242.0017.2.020-3390.39.00.00.00-Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica = R$ 15.800,00.
(222) 08.244.0018.2.022-3390.30.00.00.00 - Material de Consumo = R$ 8.000,00.
TOTAL = R$ 43.800,00.

Art. 2º - Para cobertura do Crédito Adicional Suplementar aberto no artigo 1º deste Decreto, fica anulada igual importância das seguintes dotações orçamentárias:
02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
02.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO
(20) 04.122.0002.2.003-3390.30.00.00.00 – Material de Consumo = R$ 5.000,00.

04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
04.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO
(53) 04.123.0007.2.006-3390.30.00.00.00 – Material de Consumo = R$ 5.000,00.

05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
05.001 – DEPARTAMENTO DE APOIO EDUCACIONAL
(118) 12.361.0028.2.037-3390.30.00.00.00 – Material de Consumo = R$ 8.000,00.
(123) 12.361.0028.2.038-3390.30.00.00.00 – Material de Consumo = R$ 4.000,00.
05.002 – FUNDO DE MANUT. E DES. DA EDUC. BÁSICA E VAL. PROF. EDUC. - FUNDEB
(145) 12.361.0035.2.046-3390.30.00.00.00 – Material de Consumo = R$ 5.000,00.
06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO
06.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO
(176) 10.301.0020.2.023-3390.30.00.00.00 – Material de Consumo = R$ 4.000,00.

06.002 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
(190) 10.301.0026.2.031-3390.30.00.00.00 – Material de Consumo = R$ 2.800,00.

07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA
07.002 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
(230) 08.244.0017.2.016-3390.30.00.00.00 – Material de Consumo = R$ 3.000,00.

07.003 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E ADOLESCENTE
(234) 08.243.0017.2.015-3390.36.00.00.00–Outros Ser. Terceiros - Pessoa Física = R$ 3.000,00.

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
08.002 – DIVISÃO DE TRANSPORTE
(275) 26.782.0014.2.014-3390.30.00.00.00 – Material de Consumo = R$ 2.000,00.

10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
10.001 – GABINETE DO SECRETÁRIO
(311) 27.812.0034.2.048-3390.14.00.00.00 – Diárias - Civil = R$ 2.000,00.
TOTAL = R$ 43.800,00.

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, 25 de novembro de 2011.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Erineu Diesel
Código Identificador:657F1EE1

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DE SÃO DOMINGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RESULTADO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Vale de São Domingos – MT torna público aos interessados que no Tomada de Preço nº 08/2011, cuja abertura se deu às 09:00 horas do dia 28/11/2011, sagrou-se vencedor a Empresa RANCHO FUNDO TERRAPLENAGEM E PAVIMENTAÇÃO LTDA, CNPJ: 00.648.886/0001-84. No Valor de R$ 389.804,21. Em 28 de Novembro de 2011.

EDINALDO FERREIRIA DE SANTANA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Edinaldo Ferreira de Santana
Código Identificador:53A9974F

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

DAE/VG
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGTO DE VÁRZEA GRANDE/MT

TERMO ADITIVO - nº 040/2011
CONTRATO ADITADO nº 022/2010
CARTA CONVITE nº 017/2010
CONTRATADA – MEF COM. DE PEÇAS AUTO SERV. LTDA EPP.
OBJETO – PRORROGAÇÃO DE PRAZO POR MAIS 90 (NOVENTA) DIAS.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL – Art. 57, inciso II, § 4º, da Lei 8.666/93 com suas alterações.

JOÃO CARLOS HAUER
Diretor Presidente

Publicado por:
João Bosco Maiolino de Mendonça
Código Identificador:6D42A1F4

DAE/VG
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE/MT
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE SUPLEMENTAÇÃO DE VALOR

Termo Aditivo n°: 041/2011
Pregão Presencial 001/2008
Contrato Aditado: **06/2008**
Contratada: ROSIMEIRE FREIRE DA SILVA - ME
Objeto: Suplementação de Valor
Fundamentação Legal: Art. 65, item II da Lei n° 8.666/93 com suas alterações.

JOÃO CARLOS HAUER
Diretor Presidente

Publicado por:
João Bosco Maiolino de Mendonça
Código Identificador:266DEE9C

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI N.º 3.678/2011

"Dispõe sobre a doação de área que menciona à FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE; revoga a Lei n.º 1.042/89 e dá outras providências."

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES, Prefeito do Município de Várzea Grande, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Artigo 1.º - Fica revogada a Lei nº 1.042/89, por conter imprecisão quando ao seu objeto.

Artigo 2.º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a fazer a doação da área de 4.080,00m2, a ser desmembrada de uma área maior constituída pela Quadra 06, do Loteamento denominado "Jardim Itororó" com área total de 6.120,00m2, Matricula n.º 47.909, do 1.º Serviço Notarial e de Registro da Comarca de Várzea Grande – MT, à FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE, instituída pelo Decreto 100/91, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 26.989.350/0022-40.

Artigo 3.º - A área objeto da doação possui as seguintes medidas e confrontações: FRENTE: Medindo 68,00 metros, confrontando com a Rua "14", em direção ao Sul; FUNDOS: Medindo 68,00 metros, confrontando com a Rua "15", em direção ao Norte; LADO DIREITO: Medindo 60,00 metros, confrontando com a Área Remanescente, em direção a Oeste; LADO ESQUERDO: Medindo 60,00 metros, confrontando com a divisa do Loteamento Jardim Marajoara II, em direção a Leste.

Artigo 4.º - As despesas decorrentes com o processo de lavratura da escritura de doação do imóvel e seu competente registro junto ao cartório imobiliário correrão às expensas da donatária.

Artigo 5.º - Fica expressamente vedada a possibilidade de venda ou cessão da área objeto desta doação sob pena de reversão.

Artigo 6.º - Na hipótese de encerramento da atividade da donatária por motivo de transferência e outra necessidade o imóvel será automaticamente revertido para o patrimônio do município de Várzea Grande – MT, ficando as benfeitorias incorporadas ao imóvel, sem direito à indenização.

Artigo 7.º - Esta Lei Ordinária entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal "Couto Magalhães" em Várzea Grande-MT, 08 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:92ACD89A

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO E ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 025/2011

CONTRATANTE : FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
CONTRATADOS: **MARMELEIRO AUTO POSTO LTDA.**
VALOR TOTAL R$ 105.965,00 (cento e cinco mil novecentos e sessenta e cinco reais);
OBJETO: AQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEL E DERIVADOS
DOTAÇÃO: 2.144. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3.3.90.30.00.00.00.00.0301
MATERIAL DE CONSUMO
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 025/2011
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE PUBLICAÇÃO

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:37D9B292

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO E ATA REGISTRO DE PREÇO Nº 023/2011

CONTRATANTE : FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
CONTRATADOS:
FRESENIUS KABI BRASIL LTDA.
VALOR R$ 123,330,00 (cento e vinte e três mil trezentos e trinta reais);
HALEXISTAR IND. FARM. LTDA.
VALOR R$ 181.750,00 (Cento e oitenta e um mil setecentos e cinqüenta reais);
LABORATÓRIO B. BRAUN S.A.
VALOR R$ 92.600,00 (noventa e dois mil e seiscentos reais);
LABORATÓRIO SANOBIOL LTDA
VALOR R$ 221.700,00 (duzentos e vinte e um mil e setecentos reais);
STOCK DIAGNOSTICO LTDA
VALOR R$ 39.504,15 (trinta e nove mil quinhentos e quatro reais e quinze centavos);
VALOR TOTAL R$ 658.884,15 (seiscentos e cinqüenta e oito mil oitocentos e oitenta e quatro reais e quinze centavos)
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS
DOTAÇÃO: 2.144. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3.3.90.30.00.00.00.00.0301
MATERIAL DE CONSUMO
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 023/2011
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE PUBLICAÇÃO

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:F562F5E0

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO 4º TERMO PRORROGAÇÃO DE PRAZO AO CONTRATO N°.119/2007

##TEX Partes Interessadas: Prefeitura Municipal de Várzea Grande e a Empresa VIVO S/A. Fundamentação Legal: Lei n° 8.666/93 alterada pela Lei n° 8.883/94, Pregão Presencial nº, 053/07. Objeto: Aditar o Contrato Original, a sua Cláusula Sexta - Do Prazo de Vigência. Vigência: 12 (doze) meses, 09.11.2011 à 09.11.2012. Data de Assinatura: 08.11.2011. Signatários: SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES – Prefeito Municipal / ANTONIO ROBERTO

POSSAS DE CARVALHO – Secretário Municipal de Administração / VIVO S/A – Contratada e OSCAR CESAR RIBEIRO TRAVASSOS FILHO – Procurador Geral do Município de Várzea Grande.

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:897F846C

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº. 773/2011.

O Prefeito Municipal de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar **Aparecido Reginaldo Rodrigues** para exercer o cargo de comissão de Assessor Especial do Gabinete do Prefeito – DGA 1, durante o impedimento do titular, a partir de 18 de novembro de 2011.

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

Paço Municipal "Couto Magalhães", em Várzea Grande, 23 de novembro de 2011.
SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:5B271E79

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 1059/2011

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

EXONERAR Sandra Regina de Siqueira Travaina, do cargo em Comissão de Assistente Técnico – DGA 7, da Secretaria Municipal de Administração, a partir de 23 de novembro de 2011.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 23 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:A4067BCA

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 1060/2011

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 Normandiene Elaine Ferreira, no cargo em Comissão de Assistente Técnico – DGA 7, da Secretaria Municipal de Administração, a partir de 24 de novembro de 2011.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 24 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:098208E0

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 1061/2011

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 Junior Cesar de Campos, no cargo em Comissão de Gerente de PSF/PACS – DAS 1, na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 12 de novembro de 2011.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 23 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:F73E620C

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 1062/2011

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 Renata Monteiro da Silva, do cargo em Comissão de Procurador Chefe da Procuradoria Fiscal – DGA 3, lotada na Procuradoria Geral do Município, a partir de 24 de novembro de 2011.

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

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 24 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:EB476C96

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 1063/2011

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 Viviean Louyse Leite Albuquerque, do cargo em Comissão de Assistente de Gabinete – DGA 6, lotada na Procuradoria Geral do Município, a partir de 24 de novembro de 2011.

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

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 24 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:DEA10A60

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 1064/2011

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 Michelly Dias Massoni, do cargo em Comissão de Gerente de Atos de Expediente – DGA 6, lotada na Procuradoria Geral do Município, a partir de 24 de novembro de 2011.

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

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 24 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:9B629722

PREFEITURA MUNICIPAL
ATO Nº. 1065/2011

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 Fabiola Jossely da Silva Assunção, do cargo em Comissão de Gerente da Divisão de Divida Ativa – DGA 6, lotada na Procuradoria Geral do Município, a partir de 24 de novembro de 2011.

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

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 24 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:F767AE83

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 763/2011

O Prefeito Municipal de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

REVOGAR a Portaria 684/2011, do dia 04/11/2011 que designou a servidora **MARINA LEITE DA CUNHA** Superintendente Técnico – DAS 3, para exercer suas funções na Secretaria Municipal de Educação, a partir de 4 de novembro de 2011.

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

Paço Municipal "Couto Magalhães", em Várzea Grande, 22 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:4D743354

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº. 769/2011.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

"Dispõe sobre a substituição de Membros da Equipe Técnica da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, responsável pela realização de licitação na Modalidade Pregão".

O Prefeito Municipal de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais e considerando no Art. 5º, inciso III, do Decreto Municipal nº. 32, de 03 de junho de 2005, bem como o Art. 3º, inciso IV, da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002,

RESOLVE:

Art.1º. Ficam substituídos os membros da Equipe Técnica da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, responsável pela realização de licitação na Modalidade Pregão da Portaria nº. 13/2011, publicada em 18 de fevereiro de 2011;

Art. 2º Institui a nova composição dos membros da equipe técnica da Prefeitura Municipal de Várzea Grande responsável pela realização de licitação na modalidade Pregão, conforme relacionados abaixo:

Pregoeiro:
Otavio Guimarães Rezende
Equipe de Apoio:
Cirley Vieira de Souza
Luciana Martiniano de Souza
Jacira Pompeo de Oliveira

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

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

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 22 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:479D986E

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA 770/2011

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

"Dispõe sobre a Alteração de Membros da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Várzea Grande".

O Prefeito Municipal de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais e na conformidade do artigo 51, parágrafo 4º da Lei nº. 8.666/93 de 08.06.1994,

RESOLVE:

Art.1º. Alterar a composição dos membros da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, da Portaria nº. 414/2011;

Art. 2º Institui a nova composição dos membros da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Várzea Grande, conforme relacionados abaixo:

Presidente: Samara Brant Ferreira
Membro: Luciana Martiniano de Souza
Membro: Cirley Vieira de Souza
Membro: Diniz da Silva Moraes
Suplente: Jacira Pompeo de Oliveira

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

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

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 22 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:16B2D161

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 650/2011/CPSPA/SAD

Considerando o contido na Portaria nº 423/2011/CPSPA/SAD, que determina a instauração do processo administrativo disciplinar para apurar fatos contidos na representação formal do Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração em face da servidora Sandra Gomes de Siqueira Borges que relata o abandono de cargo.

RESOLVE:

Art. 1º – Prorrogar por 60 (sessenta) dias, a contar de 26 de novembro de 2011, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo Disciplinar instaurado para apurar os fatos acima epigrafados, acerca da servidora Sandra Gomes de Siqueira Borges, professor I a IV, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se

Várzea Grande, 26 de novembro de 2011 .

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:13A8C9C5

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 651/2011/CPSPA/SAD

Considerando o contido na Portaria nº 426/2011/CPSPA/SAD, que determina a instauração do processo administrativo disciplinar para apurar fatos contidos na representação formal do Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração em face do servidor Israel Vieira que relata o abandono de cargo.

RESOLVE:

Art. 1º – Prorrogar por 60 (sessenta) dias, a contar de 26 de novembro de 2011, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo Disciplinar instaurado para apurar os fatos acima epigrafados, acerca do servidor Israel Vieira, agente de segurança e manutenção, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se

Várzea Grande, 26 de novembro de 2011 .

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:7BDA9FF4

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 652/2011/CPSPA/SAD

Considerando o contido na Portaria nº 420/2011/CPSPA/SAD, que determina a instauração do processo administrativo disciplinar para apurar fatos contidos na representação formal do Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração em face do servidor José Marcelo Nunes de Souza que relata o abandono de cargo.

RESOLVE:

Art. 1º – Prorrogar por 60 (sessenta) dias, a contar de 26 de novembro de 2011, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo Disciplinar instaurado para apurar os fatos acima epigrafados, acerca do servidor José Marcelo Nunes de Souza, agente de segurança e manutenção, lotado na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

Registre-se, publique-se, cumpra-se

Várzea Grande, 26 de novembro de 2011 .

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:B81C1D77

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 653/2011/CPSPA/SAD

Considerando o contido na Portaria nº 421/2011/CPSPA/SAD, que determina a instauração do processo administrativo disciplinar para apurar fatos contidos na representação formal do Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração em face da servidora Mara Fernanda Florêncio que relata o abandono de cargo.

RESOLVE:

Art. 1º – Prorrogar por 60 (sessenta) dias, a contar de 26 de novembro de 2011, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo Disciplinar instaurado para apurar os fatos acima epigrafados, acerca da servidora Mara Fernanda Florêncio, professor V a VIII, lotado na Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

Registre-se, publique-se, cumpra-se

Várzea Grande, 26 de novembro de 2011 .

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:2EC877CB

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 653/2011/CPSPA/SAD

Considerando o contido na Portaria nº 421/2011/CPSPA/SAD, que determina a instauração do processo administrativo disciplinar para apurar fatos contidos na representação formal do Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração em face da servidora Mara Fernanda Florêncio que relata o abandono de cargo.

RESOLVE:

Art. 1º – Prorrogar por 60 (sessenta) dias, a contar de 26 de novembro de 2011, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo Disciplinar instaurado para apurar os fatos acima epigrafados, acerca da servidora Mara Fernanda Florêncio, professor V a VIII, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se

Várzea Grande, 26 de novembro de 2011 .

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:5825899B

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 654/2011/CPSPA/SAD

Considerando o contido na Portaria nº 425/2011/CPSPA/SAD, que determina a instauração do processo administrativo disciplinar para apurar fatos contidos na representação formal do Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração em face do servidor Rodrigo Pereira dos Santos que relata o abandono de cargo.

RESOLVE:

Art. 1º – Prorrogar por 60 (sessenta) dias, a contar de 26 de novembro de 2011, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo Disciplinar instaurado para apurar os fatos acima epigrafados, acerca do servidor Rodrigo Pereira dos Santos, agente de segurança e manutenção, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se

Várzea Grande, 26 de novembro de 2011 .

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:3F5F1183

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 655/2011/CPSPA/SAD

Considerando o contido na Portaria nº 422/2011/CPSPA/SAD, que determina a instauração do processo administrativo disciplinar para apurar fatos contidos na representação formal do Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração em face da servidora Maria Amélia Angeli que relata o abandono de cargo.

RESOLVE:

Art. 1º – Prorrogar por 60 (sessenta) dias, a contar de 26 de novembro de 2011, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo Disciplinar instaurado para apurar os fatos acima epigrafados, acerca da servidora Maria Amélia Angeli, professor I a IV, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se

Várzea Grande, 26 de novembro de 2011 .

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:9BEDF794

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 656/2011/CPSPA/SAD

Considerando o contido na Portaria nº 424/2011/CPSPA/SAD, que determina a instauração do processo administrativo disciplinar para apurar fatos contidos na representação formal do Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Administração em face da servidora Selma de Albuquerque Rodrigues que relata o abandono de cargo.

RESOLVE:

Art. 1º – Prorrogar por 60 (sessenta) dias, a contar de 26 de novembro de 2011, o prazo para conclusão dos trabalhos do Processo Administrativo Disciplinar instaurado para apurar os fatos acima epigrafados, acerca da servidora Selma de Albuquerque Rodrigues, auxiliar de serviços gerais, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se

Várzea Grande, 26 de novembro de 2011 .

ANTONIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:7FA6F767

PREFEITURA MUNICIPAL
CITAÇAO E INTIMAÇAO POR EDITAL

Processo Administrativo n° 050/2011
Processado: Carlos Evaristo Metello Costa e Silva
Fatos Investigados: Acúmulo de Cargo

CITAÇÃO E INTIMAÇÃO POR EDITAL

O Presidente da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, instruída pela Portaria n° 522 de 11/10/2011 e tendo em vista o disposto no artigo 148 da Lei Municipal n° 1164/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Várzea Grande), cita, pelo presente edital, CARLOS EVARISTO METELLO COSTA E SILVA para, no **prazo de 15 (quinze) dias**, a partir da publicação deste, comparecer na sede desta Comissão que funciona junto à Secretaria Municipal de Administração, sito à Av. Castelo Branco, n° 2500, Bairro Água Limpa, Várzea Grande - MT, a fim de apresentar defesa escrita, dentro de 15 (quinze) dias, no Processo Disciplinar a que responde, sob pena de revelia.

Várzea Grande, 25 de novembro de 2011.

RODOLFO CÉSAR CORREA DA COSTA
Presidente da Comissão
OAB/MT 4766

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:B5232DAF

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI N.º 3.676/2011

"Dispõe sobre a atribuição de denominação à Quadra Poliesportiva da Agrovila São Miguel – PA-Sadia III, que passará a denominar-se 'Antonio Betiol'".

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES, Prefeito Municipal de Várzea Grande-MT, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1.º - Fica atribuída à Quadra Poliesportiva da Agrovila São Miguel – PA – Sadia III, neste município de Várzea Grande-MT, a

denominação de ANTONIO BETIOL, em homenagem aos seus relevantes serviços prestados à comunidade.

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

Praça Três Poderes, Paço Municipal "Couto Magalhães", Várzea Grande, 08 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:EA00F748

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI N.º 3.677/2011

"Dispõe sobre a desafetação para fins de doação de área que menciona, de propriedade do Município de Várzea Grande-MT, para a Associação Espírita Eurípedes Barsanulfo e dá outras providências."

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES, Prefeito Municipal de Várzea Grande-MT, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:
Art. 1.º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover a desafetação e em ato contínuo fazer a doação de uma área urbana com 3.037,00m2, registrada no RGI sob n.º 15.326, Cartório do 5.º Serviço Notarial e de Registro de Imóveis da 2.ª Circunscrição Imobiliária da Comarca de Cuiabá-MT, conforme cópia da matrícula.
Art. 2.º - A área a ser desafetada possui as seguintes medidas e confrontações: frente, medindo 133,00 metros, confrontando com a Avenida Filinto Muller; fundos, medindo 132,00 metros, confrontando com a Travessa "F"; lado direito, medindo 29,00 metros, confrontando com a Rua 02; lado esquerdo, medindo 17,00 metros, confrontando com a Rua 03, conforme mapa do loteamento.
Art. 3.º - As despesas decorrentes com a escrituração e registro do imóvel objeto desta doação correrão às expensas da donatária, passando esta a responder por todos os encargos civis, administrativos e tributários aos quais ficará submetida a área na forma da legislação vigente.
Art. 4.º - Compete à Procuradoria Geral do Município tomar as providências necessárias à efetivação da transferência dominial através da outorga da escritura de doação à donatária.
Art. 5.º - Fica vedada qualquer forma de alienação de parte ou totalidade da área objeto desta doação, sob pena de revogação da doação.
Art. 6.º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Praça Três Poderes, Paço Municipal "Couto Magalhães", Várzea Grande, 08 de novembro de 2011.

SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:8646D68A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE

PREFEITURA MUNICIPAL
RESULTADO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 045/2011

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Vila Bela da Santíssima Trindade torna público que a licitação realizada através da TOMADA DE PREÇOS Nº 045/2011, para contratação de empresa para promover aguamento das ruas do Centro urbano de Vila Bela da Ss. Trindade, teve como vencedora a empresa: BERNAN CARDOSO DE BRITO – ME, com proposta no valor de R$ *R$ 20.000,00 (vinte mil reais)*. Vila Bela da Ss. Trindade – MT, 25 de novembro de 2011.

ALESSANDRO SANTANA DE SOUZA
Presidente da C.p.l.

Publicado por:
Nalice Marques Nantes Shimizu
Código Identificador:37416FB5

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO TAQUARI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 029/2011 PREGÃO PRESENCIAL DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 050/2011

O Município de Alto Taquari - Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Macário Subtil de Oliveira, nº 848, Centro, Alto Taquari - MT, inscrito no **CNPJ** N**º. 01.362.680/0001-56**, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. **Maurício Joel de Sá**, brasileiro, casado, engenheiro residente à Avenida Macário Subtil de Oliveira Nº. 943 – centro, nesta cidade, portador da cédula de identidade RG Nº. 3.955.143-8 SSP/PR, devidamente inscrito no CPF/MF sob o Nº. 604.771.489-72, em face do Pregão Presencial N.º **050/2011**, **RESOLVE Registrar o Preço** da empresa **SILVA & VANO LTDA,** CNPJ nº 11.002.989/0001-99, com sede na Rua Francisco Mendes de Moraes, nº 855, Sala 1 Centro, nesta cidade de Alto Taquari - MT, neste ato representada pela Srª Maria de Lourdes Batista Vano, brasileira, casada, empresária, portadora do RG. nº 15.826.936-6 SSP/SP e inscrita no CPF nº 202.761.068-57, residente e domiciliada á Rua Francisco Mendes de Moraes, nº 855, Centro, nesta cidade de Alto Taquari – MT, doravante denominada simplesmente **FORNECEDORA,** para prestação de serviços, nos termos do Edital de Licitação respectivo e do Termo de Referência anexo, sujeitando-se as partes às determinações da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, a Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 011/2011, e, sendo observadas as bases e os fornecimentos indicados nesta Ata.

1 - DO OBJETO

1.1 - A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE MOVEIS, TOALHAS, UTENSÍLIOS E DECORAÇÃO NOS EVENTOS E SOLENIDADES QUE SERÃO REALIZADOS PELO MUNICÍPIO, nas características e quantitativos descritas no Anexo I do Edital do Pregão Nº 050/2011.

2 - DO PREÇO E DO FORNECEDOR

2.1 - O preço, a quantidade, o fornecedor e as especificações dos itens registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

SILVA & VANO LTDA
CNPJ nº 11.002.989/0001-99

LOTE N°01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ITEM	COMEMORAÇÕES	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL

1	**Dia do Idoso**	40 arranjos com flores naturais p/mesa de convidados; arranjos com flores naturais p/ aparadores de comida; montagem de aparadores de comida com tampos de madeira e forração de tecido; 40 mesas, 40 tampão; 40 toalhas longas; 40 toalhas cobres; 200 cadeiras; 200 capas de cadeira c/ braço; 200 pratos; 200 talheres; 200 taças; 200 pratos de sobremesas; 200 talheres de sobremesa, 08 jarras de vidro; 6 travessas p/ servir os alimentos; 16 talheres p/ servir alimentos; cortinar fundo do palco; montar 04 pilares com flores no salão.	R$ 4.500,00	R$ 4.500,00
2	**Dia do Servidor Publico Municipal**	120 arranjos c/ flores naturais para mesa de convidados; 04 arranjos com flores naturais p/ aparadores de comida; montagem de 04 aparadores de comida com tampos de madeira e forração de tecido; 120 mesas; 120 tampões; 120 toalhas longas; 120 tolhas de cobre; 960 cadeira; 960 pratos; 960 talheres; 960 taças; 960 pratos de sobremesa, 960 talheres de sobremesa; 10 jarras de vidro; 20 travessa p/ servir os alimentos, 40 talheres p/ servir os alimentos.	R$ 11.800,00	R$ 11.800,00
3	**Formatura da Pré Escola**	Cortinado da parede inteira do fundo do salão com banner; forração e decoração do palco; decorar palco com tecidos e bexigas nas cores do tema; arco de bexigas no acabamento do cortinado do palco; fixação de rede com bexigas no teto do salão; montagem de três arcos de bexiga na entrada do salão; forração e decoração da parte externa da entrada do salão; 70 tampões; 70 toalhas longas; 70 mesas; 560 cadeiras; 70 toalhas cobre; montagem de 02 aparadores de comida c/ tampos de madeira e forração dos mesmos; 7 travessas p/ servir os alimentos.	R$ 8.000,00	R$ 8.000,00
4	**Miss Primavera**	Cortinar o fundo do salão a parede inteira; forração de madeiramento do palco; montagem e forração da passarela do desfile; Arranjos em pilares com flores naturais, no acabamento da passarela; decoração da entrada do salão em tecido formando um túnel e vasos de plantas ornamentais; 100 toalhas cobre; montagem de 2 aparadores de comida c/ tampos de madeira e forração dos mesmo.	R$ 8.000,00	R$ 8.000,00
5	**Dia do Professor**	30 arranjos com flores naturais p/ mesa de convidados; arranjos com flores naturais p/ aparadores de comida; montagem de aparadores de comida com tampos de madeira e forração de tecido; 30 mesas; 30 tampões; 30 toalhas longas, 30 toalhas cobres; 200 cadeira; 200 capas de cadeira c/ braço; 200 pratos; 200 talheres; 200 taças; 200 guardanapos de tecido; 200 potinhos de sobremesa descartável; 200 colheres de sobremesa descartável; 05 jarras de vidro; 06 travessas p/ servir os alimentos; 06 talheres p/ servir alimentos; cortinar fundo do palco; montar 02 arranjos no palco.	R$ 4.500,00	R$ 4.500,00
6	**Miss 3ª idade**	40 arranjos com flores naturais p/ mesa de convidados; arranjos com flores naturais p/ aparadores de comida; Montagem de aparadores de comida com tampos de madeira e forração de tecido; 40 mesas; 40 tampões; 40 toalhas longas; 40 toalhas cobres; 150 cadeiras; 150 capas de cadeira c/ braço; 150 pratos; 150 talheres; 150 taças; 150 pratos de sobremesa; 150 talheres de sobremesa; 08 jarras de vidro; 08 travessas p/ servir alimentos; 12 talheres p/ servir alimentos; cortinar fundo do palco e montar passarela com tapete e pilares com flores	R$ 4.000,00	R$ 4.000,00
7	**Arraia Municipal**	Decorar a entrada do local com vasos e plantas naturais; forrar e decorar palco de apresentações com itens temáticos; forrar frente das barracas com tecido compondo o tema.	R$ 4.500,00	R$ 4.500,00
8	**Encontros Regionais**	Decorar a entrada do local com vasos e plantas naturais; 250 toalhas em tecido para forro das mesas de convidados; forrar a frente do palco de apresentação e decorar.	R$ 2.400,00	R$ 2.400,00
9	**Feira de Artesanato**	Decorar com flores de papel o teto do local do evento; forrar com toalhas de tecido os aparadores p/ a exposição dos artesanatos; 6 vasos com coqueiros naturais p/ ornamentação do local.	R$ 2.300,00	R$ 2.300,00
TOTAL				R$ 50.000,00

LOTE Nº 02 SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

ITEM	COMEMORAÇÕES	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
10	**Expo Taquari**	**1 – PALCO DO SHOW**	R$ 18.000,00	R$ 18.000,00
		Feitio do madeiramento para forração das laterais do palco; forração com elanca preta; decoração temática do palco e acabamento; fixação do assoalho do palco.		
		2 – CAMARINS DOS CANTORES		
		Forrar paredes; madeiramento do piso e forração; acabamento com moveis e toalhas.		
		3 – CAMARINS DOS MÚSICOS		
		Forrar paredes; madeiramento do piso e forração; acabamento com moveis e toalhas		
		4 – ESTANDE DA PREFEITURA		
		Fixação de madeiramento do piso; forração de piso de madeira; decoração de ambientes c/ moveis; vasos com plantas ornamentais.		
		5 – ESTANDE DA EXPO CANA		
		Fixação de madeiramento do piso; forração de piso de madeira; decoração de ambientes c/ moveis; vasos com plantas ornamentais.		
TOTAL				R$ 18.000,00
TOTAL				**R$ 66.750,00**

3 - DO OBJETO (AQUISIÇÃO)

3.1 – O objeto licitado será adquirido, conforme necessidade do Município de Alto Taquari, de acordo com a descrição contida no Edital e no Termo de Referência anexo, acompanhada de nota fiscal correspondente, a qual deverá ser preenchida com as especificações apresentadas na respectiva nota de empenho.

3.2 - A empresa Contratada deverá:

a) Fornecer os serviços solicitado, de acordo com os quantitativos solicitados no prazo Maximo de 5 (cinco) dias uteis.

3.3 - Poderá ocorrer acréscimo ou decréscimo nos pedidos, de acordo com a necessidade e/ou conveniência do Contratante.

4 - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

4.1 - São obrigações do FORNECEDOR:

4.1.1 - Fornecer os serviços, objeto desta Ata de Registro de Preços, dentro das condições e preços ajustados em sua proposta e nos prazos previstos, bem como arcar com as penalidades previstas em lei e nesta Ata de Registro.

4.1.2 - Protocolar a Nota Fiscal dos materiais fornecidos, para posterior encaminhamento à Secretaria de Administração e Orçamento do Município de Alto Taquari a fim de efetivação do pagamento devido.

4.1.3 - Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços a situação de regularidade relativa aos seguintes documentos: “Certidão Negativa de Débito (INSS/CND)”, “Certificado de Regularidade do FGTS (CEF/CRF)”.

4.1.4 - Assumir, ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços de entrega ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências do Município de Alto Taquari.

4.1.5 - Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto desta Ata, sem a devida anuência do Município de Alto Taquari.

4.1.6 - Não cobrar, qualquer serviço ou produto adicional que não conste da proposta apresentada, referente à entrega parcelada do objeto constante desta Ata;

4.1.7 - Prestar esclarecimentos e orientações que forem solicitadas pelo Município de Alto Taquari, quanto ao produto e procedimento de entrega, obrigando-se a corrigir prontamente às falhas detectadas;

4.1.8 - Na hipótese de interrupção do fornecimento, atraso na realização ou qualquer outro motivo que impossibilite sua regular prestação, a empresa fornecedora ficará obrigada a encaminhar justificativa, por escrito, quando for o caso, endereçada ao Município de Alto Taquari, para avaliação, que adotará as medidas cabíveis conforme legislação pertinente.

5 - OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

5.1 - São obrigações do Órgão Gerenciador:

5.1.1 - Convocar o licitante vencedor, em conformidade com o art. 64 da Lei nº 8.666/93, art. 53 do Decreto Municipal nº 011/2011 para assinatura do contrato, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da notificação.

5.1.2 - Fornecer à empresa a ser contratada, todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto desta Ata.
5.1.3 - Efetuar o pagamento ao fornecedor nas condições de preço e prazo estabelecidos nesta Ata de Registro de Preços.

5.1.4 - Notificar por escrito, à empresa fornecedora, toda e qualquer irregularidade constatada no fornecimento do objeto licitado.

5.1.5 - Proceder à retenção, em cumprimento às normas e procedimentos previstos na IN n. 480, de 15 de dezembro de 2004, expedida pela Secretaria da Receita Federal, do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ, bem assim da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL, da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS e da Contribuição para o PIS/PASEP, sobre os pagamentos que efetuar a Pessoas Jurídicas em razão do fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, observados os procedimentos pertinentes, exceto para as empresas optante do "SIMPLES" quando, por ocasião da apresentação da Nota Fiscal, comprovarem a referida opção mediante documento oficial fornecido pela Delegacia da Receita Federal, extraído do CNPJ.

6 - DO PAGAMENTO

6.1 - O Município de Alto Taquari efetuará os pagamentos à Contratada, mediante Ordem Bancária ou cheque, após a apresentação da respectiva nota fiscal, que deverá ser processada em 2 (duas) vias, com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização deste instrumento.

6.2 - Para fazer jus ao pagamento, a CONTRATADA deverá comprovar sua adimplência com a seguridade social (Certidão Negativa de Débito – CND/INSS), com o FGTS – CRF/CEF).

6.3 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, não gerando isso para ela direito de atualização monetária.

6.4 - A fatura deverá ser entregue ao Município de Alto Taquari com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis à sua data de vencimento.

6.5 - A fatura que for apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA, para retificação e reapresentação e serão acrescentados, nos prazos anteriormente fixados, os dias que passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

6.6 - O Município de Alto Taquari pagará à CONTRATADA mediante ordem bancária, emitida em favor da pessoa jurídica, até o 15º (décimo quinto) dia útil subseqüente ao do "atesto" da fatura pela autoridade competente, desde que não apresentem falhas ou incorreções que obriguem seu saneamento.

6.7 - Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

6.8 - O Município de Alto Taquari, ao pagar a fatura, procederá à retenção de tributos de conformidade com a legislação vigente.

6.9 - Se a empresa for optante pelo SIMPLES, deve anexar à nota fiscal documento que comprove a opção, para que não incida a retenção na forma acima.

7 - DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 65 da Lei n. 8.666/93, e, artigos 50 a 52 do Decreto Municipal Nº 011/2011.

8 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 - O Fornecedor terá seu registro cancelado quando:

a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

b) não retirar o respectiva contrato ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
c) tiver presentes razões de interesse público.

8.2 - O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Município de Alto Taquari, conforme o artigo 53 do Decreto Municipal Nº 011/2011.

8.3 - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual decorrente de caso fortuito ou de força maior, desde que devidamente comprovado.

9 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 - A despesa decorrente do objeto desta licitação correrá à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Alto Taquari.

10 - DA VIGÊNCIA

10.1 - O prazo de vigência deste instrumento será até 31 de dezembro de 2011, contados da data de sua assinatura.

11 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - Independentemente de outras sanções legais e das cabíveis cominações penais, pela inexecução total ou parcial desta contratação, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa licitante, segundo a extensão da falta cometida, as seguintes penalidades, previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10.520/02, no Decreto Municipal nº 011/2011.

a) Advertência por escrito, nas hipóteses de execução irregular da contratação, que não resulte em prejuízo para o serviço desta fundação;

b) Aplicação de multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contratado, nas hipóteses de inexecução total da contratação, e de 10% (dez por cento) se ocorrer inexecução parcial, reconhecendo a empresa os direitos do Município de Alto Taquari, nos termos do art. 77 da Lei n. 8.666/93;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Alto Taquari, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei n. 8.666/93.

e) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Alto Taquari pelo prazo de até 05 (cinco) anos, à licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas neste edital.

11.2 - Expirados os prazos propostos para o início dos serviços sem que a contratada o faça, ou ocorrendo atraso na entrega do objeto contratado, iniciar-se-á a aplicação da penalidade de multa de mora, correspondente a 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado ou cuja justificativa não tenha sido acatada pela Administração do Município de Alto Taquari, incidente sobre o valor total desta contratação.

11.2.1 - A multa prevista será aplicada até o limite de 20 (vinte) dias. Decorrido esse prazo, poderá, a administração, sob seu critério, não mais aceitar o objeto licitado, configurando-se a inexecução total do contratado, com as conseqüências previstas em lei, no ato convocatório e nesta Ata de Registro de Preços, a qual consta as obrigações contratuais para cada uma das partes.

11.3 - As sanções previstas nas alíneas "a", "c", “d” e “e” do item 11.1, poderão ser aplicadas juntamente com a prevista na alínea "b", facultada a defesa prévia da adjudicatária no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do ocorrido;

11.4 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o instrumento do contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta escrita ou a decorrente da fase dos lances verbais ou da negociação direta, ou as enviadas por e-mail ou fac-símile, conforme for o caso, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública e será descredenciado, do sistema de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei n. 10.520/2002 (Lei do Pregão), pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e na ata de registro de preços e das demais cominações legais.

11.5 - O licitante vencedor terá o **prazo máximo de 01 (um) dia útil**, após regular notificação por escrito, para confirmar o recebimento da **Ordem de Fornecimento**.

11.5.1 - No caso de encaminhamento da Ordem de Fornecimento por meio de fac-símile, o licitante vencedor deverá encaminhar a comprovação de seu recebimento, o que poderá ser feito pela mesma via, por meio dos números: **Fone: (66) 3496-1471/ Fax: (066) 3496-1448.**

11.5.2 - Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão, dentro do mesmo prazo.

12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 - O Registro de Preços objeto desta Ata e a sua assinatura pelas partes não gera ao Órgão Gerenciador a obrigação de solicitar os fornecimentos que dele poderão advir, independentemente da quantidade indicada no respectivo Edital de Licitação.

13 - DO FORO

13.1 - Para dirimir questões derivadas desta Ata fica nomeado o foro do Município de Alto Taquari.

E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi a presente Ata lavrada em 03 (três) cópias de igual teor e forma, assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Alto Taquari/MT, 01 de julho de 2011.

MAURICIO JOEL DE SÁ
Prefeito Municipal

SILVA & VANO LTDA
CNPJ nº 11.002.989/0001-99

TESTEMUNHA:

ASSINATURA:_____
NOME:
CPF

ASSINATURA:_____
NOME:
CPF

IRAN NEGRÃO FERREIRA
Assessor Juridico

Publicado por:
Julio Emilio da Silva
Código Identificador:B320DA30

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N. 30/2011 PREGÃO PRESENCIAL DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 49/2011

O Município de Alto Taquari - Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Macário Subtil de Oliveira, nº 848, Centro, Alto Taquari - MT, inscrito no **CNPJ** N**º. 01.362.680/0001-56**, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. **Maurício Joel de Sá**, brasileiro, casado, engenheiro residente à Avenida Macário Subtil de Oliveira Nº. 943 – centro, nesta cidade, portador da cédula de identidade RG Nº. 3.955.143-8 SSP/PR, devidamente inscrito no CPF/MF sob o Nº. 604.771.489-72 em face do Pregão Presencial **Nº 49/2011**, **RESOLVE Registrar o Preço** da empresa **FAGOTTI, FAGOTTI & SAURINI LTDA - ME,** CNPJ nº 08.419.568/0001-53, com sede na Rua Major Gama, nº 908, Centro Sul, na cidade de Cuiabá - MT, neste ato representado pela Srª Claudia de Oliveira Fagotti, brasileira, casada, empresária, portadora do RG. nº. 1433457-7 SSP/MT, inscrita no CPF. nº. 481.661.621-72, residente e domiciliada na Rua Domingos de Lima, nº 1.803, Santa Cruz, na cidade de Rondonópolis – MT, doravante denominada simplesmente **FORNECEDORA,** para aquisição de camisetas, nos termos do Edital de Licitação respectivo e do Termo de Referência anexo, sujeitando-se as partes às determinações da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, a Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 011/2011, e, sendo observadas as bases e os fornecimentos indicados nesta Ata.

1 - DO OBJETO

1.1 - A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para fornecimento de material de consumo (camisetas) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer e Secretaria de Ação Social deste Município, nas características e quantitativos descritas no Anexo I do Edital do Pregão Nº 049/2011.

2 - DO PREÇO E DO FORNECEDOR

2.1 - O preço, a quantidade, o fornecedor e as especificações dos serviços registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

LOTE Nº 01 – CAMISETAS DIVERSAS

Item	Unid	Quant	Descrição	Vl. Unitário	Vl. Total
0001	UN	20	CAMISETA DE MANGAS CURTAS, DECOTE REDONDO, CONFECCIONADA EM TECIDO DE MALHA PV (MALHA FRIA) COM GRAMATURA MÉDIA DE 165 G/M² (TOLERÂNCIA DE 3% PARA + OU -), SENDO 67 % POLIÉSTER E 33% VISCOSE, COM COSTURAS 100% OVERLOCADAS E ACABAMENTO DE 1ª QUALIDADE .DECOTE CONFECCIONADO EM MALHA RIBANA MEDIDO 2 CM DE LARGURA. COLORIDA COM ESTAMPA SILCADA EM POLICROMIA NA FRENTE E COSTAS. TAM. G ADULTO	R$ 12,90	R$ 258,00
0002	UN	10	CAMISETA DE MANGAS CURTAS, DECOTE REDONDO, CONFECCIONADA EM TECIDO DE MALHA PV (MALHA FRIA) COM GRAMATURA MÉDIA DE 165 G/M² (TOLERÂNCIA DE 3% PARA + OU -), SENDO 67 % POLIÉSTER E 33% VISCOSE, COM COSTURAS 100% OVERLOCADAS E ACABAMENTO DE 1ª QUALIDADE . DECOTE CONFECCIONADO EM MALHA RIBANA MEDIDO 2 CM DE LARGURA. COLORIDA COM ESTAMPA SILCADA EM POLICROMIA NA FRENTE E COSTAS. TAM. M ADULTO	R$ 12,90	R$ 129,00
0003	UN	20	CAMISETA DE MANGAS CURTAS, DECOTE REDONDO, CONFECCIONADA EM TECIDO DE MALHA PV (MALHA FRIA) COM GRAMATURA MÉDIA DE 165 G/M² (TOLERÂNCIA DE 3% PARA + OU -), SENDO 67 % POLIÉSTER E 33% VISCOSE, COM COSTURAS 100% OVERLOCADAS E ACABAMENTO DE 1ª QUALIDADE . DECOTE CONFECCIONADO EM MALHA RIBANA MEDIDO 2 CM DE LARGURA. COLORIDA COM ESTAMPA EM POLICROMIA NA FRENTE E COSTAS. TAM. P ADULTO	R$ 12,90	R$ 258,00
SUB TOTAL:					**R$ 645,00**

LOTE Nº 02 – CAMISETAS PARA PROGRAMA GRUPO CONVIVER

0004	UN	200	CAMISETA DE MANGAS CURTAS, DECOTE REDONDO, CONFECCIONADA EM TECIDO DE MALHA PV (MALHA FRIA) COM GRAMATURA MÉDIA DE 165 G/M² (TOLERÂNCIA DE 3% PARA + OU -), SENDO 67 % POLIÉSTER E 33% VISCOSE, COM COSTURAS 100% OVERLOCADAS E ACABAMENTO DE 1ª QUALIDADE .DECOTE CONFECCIONADO EM MALHA RIBANA MEDIDO 2 CM DE LARGURA. COLORIDA COM ESTAMPA SILCADA EM POLICROMIA NA FRENTE E COSTAS. TAM. G ADULTO	R$ 10,10	R$ 2.020,00
0005	UN	200	CAMISETA DE MANGAS CURTAS, DECOTE REDONDO, CONFECCIONADA EM TECIDO DE MALHA PV (MALHA FRIA) COM GRAMATURA MÉDIA DE 165 G/M² (TOLERÂNCIA DE 3% PARA + OU -), SENDO 67 % POLIÉSTER E 33% VISCOSE, COM COSTURAS 100% OVERLOCADAS E ACABAMENTO DE 1ª QUALIDADE . DECOTE CONFECCIONADO EM MALHA RIBANA MEDIDO 2 CM DE LARGURA. COLORIDA COM ESTAMPA SILCADA EM POLICROMIA NA FRENTE E COSTAS. TAM. M ADULTO	R$ 10,10	R$ 2.020,00
0006	UN	100	CAMISETA DE MANGAS CURTAS, DECOTE REDONDO, CONFECCIONADA EM TECIDO DE MALHA PV (MALHA FRIA) COM GRAMATURA MÉDIA DE 165 G/M² (TOLERÂNCIA DE 3% PARA + OU -), SENDO 67 % POLIÉSTER E 33% VISCOSE, COM COSTURAS 100% OVERLOCADAS E ACABAMENTO DE 1ª QUALIDADE . DECOTE CONFECCIONADO EM MALHA RIBANA MEDIDO 2 CM DE LARGURA. COLORIDA COM ESTAMPA EM POLICROMIA NA FRENTE E COSTAS. TAM. P ADULTO	R$ 10,10	R$ 1.010,00
0007	UN	100	CAMISETA DE MANGAS CURTAS, DECOTE REDONDO, CONFECCIONADA EM TECIDO DE MALHA PV (MALHA FRIA) COM GRAMATURA MÉDIA DE 165 G/M² (TOLERÂNCIA DE 3% PARA + OU -), SENDO 67 % POLIÉSTER E 33% VISCOSE, COM COSTURAS 100% OVERLOCADAS E ACABAMENTO DE 1ª QUALIDADE. DECOTE CONFECCIONADO EM MALHA RIBANA MEDIDO 2 CM DE LARGURA. COLORIDA COM ESTAMPA EM POLICROMIA NA FRENTE E COSTAS. TAM. GG ADULTO	R$ 10,10	R$ 1.010,00
SUB TOTAL:					**R$ 6.060,00**

LOTE Nº 03 – CAMISETAS PARA PROGRAMA PRO JOVEM

0008	UM	30	CAMISETA DE MANGAS CURTAS, DECOTE REDONDO, CONFECCIONADA EM TECIDO DE MALHA PV (MALHA FRIA) COM GRAMATURA MÉDIA DE 165 G/M² (TOLERÂNCIA DE 3% PARA + OU -), SENDO 67 % POLIÉSTER E 33% VISCOSE, COM COSTURAS 100% OVERLOCADAS E ACABAMENTO DE 1ª QUALIDADE . DECOTE CONFECCIONADO EM MALHA RIBANA MEDIDO 2 CM DE LARGURA. COLORIDA COM ESTAMPA SILCADA EM POLICROMIA NA FRENTE E COSTAS. TAM. M ADULTO	R$ 11,87	R$ 356,10
0009	UM	30	CAMISETA DE MANGAS CURTAS, DECOTE REDONDO, CONFECCIONADA EM TECIDO DE MALHA PV (MALHA FRIA) COM GRAMATURA MÉDIA DE 165 G/M² (TOLERÂNCIA DE 3% PARA + OU -), SENDO 67 % POLIÉSTER E 33% VISCOSE, COM COSTURAS 100% OVERLOCADAS E ACABAMENTO DE 1ª QUALIDADE .DECOTE CONFECCIONADO EM MALHA RIBANA MEDIDO 2 CM DE LARGURA. COLORIDA COM ESTAMPA SILCADA EM POLICROMIA NA FRENTE E COSTAS. TAM. G ADULTO	R$ 11,87	R$ 356,10
0010	UM	10	CAMISETA DE MANGAS CURTAS, DECOTE REDONDO, CONFECCIONADA EM TECIDO DE MALHA PV (MALHA FRIA) COM GRAMATURA MÉDIA DE 165 G/M² (TOLERÂNCIA DE 3% PARA + OU -), SENDO 67 % POLIÉSTER E 33% VISCOSE, COM COSTURAS 100% OVERLOCADAS E ACABAMENTO DE 1ª QUALIDADE. DECOTE CONFECCIONADO EM MALHA RIBANA MEDIDO 2 CM DE LARGURA. COLORIDA COM ESTAMPA EM POLICROMIA NA FRENTE E COSTAS. TAM. GG ADULTO	R$ 11,87	R$ 118,70
0011	UM	10	CAMISETA DE MANGAS CURTAS, DECOTE REDONDO, CONFECCIONADA EM TECIDO DE MALHA PV (MALHA FRIA) COM GRAMATURA MÉDIA DE 165 G/M² (TOLERÂNCIA DE 3% PARA + OU -), SENDO 67 % POLIÉSTER E 33% VISCOSE, COM COSTURAS 100% OVERLOCADAS E ACABAMENTO DE 1ª QUALIDADE. DECOTE CONFECCIONADO EM MALHA RIBANA MEDIDO 2 CM DE LARGURA. COLORIDA COM ESTAMPA EM POLICROMIA NA FRENTE E COSTAS. TAM. EXG ADULTO	R$ 11,87	R$ 118,70
0012	UM	10	CAMISETA DE MANGAS CURTAS, DECOTE REDONDO, CONFECCIONADA EM TECIDO DE MALHA PV (MALHA FRIA) COM GRAMATURA MÉDIA DE 165 G/M² (TOLERÂNCIA DE 3% PARA + OU -), SENDO 67 % POLIÉSTER E 33% VISCOSE, COM COSTURAS 100% OVERLOCADAS E ACABAMENTO DE 1ª QUALIDADE . DECOTE CONFECCIONADO EM MALHA RIBANA MEDIDO 2 CM DE LARGURA. COLORIDA COM ESTAMPA EM POLICROMIA NA FRENTE E COSTAS. TAM. P ADULTO	R$ 11,87	R$ 118,70
SUB TOTAL:					**R$ 1.068,30**

LOTE Nº 04 – CAMISETAS PARA O PROGRAMA BOLSA FAMILIA

0013	UN	60	CAMISETA DE MANGAS CURTAS, DECOTE REDONDO, CONFECCIONADA EM TECIDO DE MALHA PV (MALHA FRIA) COM GRAMATURA MÉDIA DE 165 G/M² (TOLERÂNCIA DE 3% PARA + OU -), SENDO 67 % POLIÉSTER E 33% VISCOSE, COM COSTURAS 100% OVERLOCADAS E ACABAMENTO DE 1ª QUALIDADE . DECOTE CONFECCIONADO EM MALHA RIBANA MEDIDO 2 CM DE LARGURA. COLORIDA COM ESTAMPA SILCADA EM POLICROMIA NA FRENTE E COSTAS. TAM. M ADULTO	R$ 9,85	R$ 591,00
0014	UN	60	CAMISETA DE MANGAS CURTAS, DECOTE REDONDO, CONFECCIONADA EM TECIDO DE MALHA PV (MALHA FRIA) COM GRAMATURA MÉDIA DE 165 G/M² (TOLERÂNCIA DE 3% PARA + OU -), SENDO 67 % POLIÉSTER E 33% VISCOSE, COM COSTURAS 100% OVERLOCADAS E ACABAMENTO DE 1ª QUALIDADE .DECOTE CONFECCIONADO EM MALHA RIBANA MEDIDO 2 CM DE LARGURA. COLORIDA COM ESTAMPA SILCADA EM POLICROMIA NA FRENTE E COSTAS. TAM. G ADULTO	R$ 9,85	R$ 591,00
0015	UN	60	CAMISETA DE MANGAS CURTAS, DECOTE REDONDO, CONFECCIONADA EM TECIDO DE MALHA PV (MALHA FRIA) COM GRAMATURA MÉDIA DE 165 G/M² (TOLERÂNCIA DE 3% PARA + OU -), SENDO 67 % POLIÉSTER E 33% VISCOSE, COM COSTURAS 100% OVERLOCADAS E ACABAMENTO DE 1ª QUALIDADE . DECOTE CONFECCIONADO EM MALHA RIBANA MEDIDO 2 CM DE LARGURA. COLORIDA COM ESTAMPA EM POLICROMIA NA FRENTE E COSTAS. TAM. P ADULTO	R$ 9,85	R$ 591,00
0016	UN	60	CAMISETA DE MANGAS CURTAS, DECOTE REDONDO, CONFECCIONADA EM TECIDO DE MALHA PV (MALHA FRIA) COM GRAMATURA MÉDIA DE 165 G/M² (TOLERÂNCIA DE 3% PARA + OU -), SENDO 67 % POLIÉSTER E 33% VISCOSE, COM COSTURAS 100% OVERLOCADAS E ACABAMENTO DE 1ª QUALIDADE. DECOTE CONFECCIONADO EM MALHA RIBANA MEDIDO 2 CM DE LARGURA. COLORIDA COM ESTAMPA EM POLICROMIA NA FRENTE E COSTAS. TAM. GG ADULTO	R$ 9,85	R$ 591,00
0017	UN	60	CAMISETA DE MANGAS CURTAS, DECOTE REDONDO, CONFECCIONADA EM TECIDO DE MALHA PV (MALHA FRIA) COM GRAMATURA MÉDIA DE 165 G/M² (TOLERÂNCIA DE 3% PARA + OU -), SENDO 67 % POLIÉSTER E 33% VISCOSE, COM COSTURAS 100% OVERLOCADAS E ACABAMENTO DE 1ª QUALIDADE. DECOTE CONFECCIONADO EM MALHA RIBANA MEDIDO 2 CM DE LARGURA. COLORIDA COM ESTAMPA EM POLICROMIA NA FRENTE E COSTAS. TAM. EXG ADULTO	R$ 9,85	R$ 591,00
SUB TOTAL:					**R$ 2.955,00**

LOTE Nº 05 – CAMISETAS PARA FESTIVAL DE CANOAGEM

0024	UN	60	CAMISETA SEM MANGA, DECOTE REDONDO, CONFECCIONADA EM TECIDO DE MALHA DRY ESPECIAL COM GRAMATURA MEDIA DE 140G/M² (TOLERANCIA 3% PARA + OU PARA -), SENDO 92% POLIESTER E 8% ELASTANO, COM COSTURA 100% OVERLOCADAS E ACABAMENTO DE 1º QUALIDADE NA COR BRANCA, DECOTE E OMBRO CONFECCIONADO EM MALHA RIBANA MEDINDO 1CM DE LARGURA, SENDO NA COR AZUL MEIA-NOITE, COM ESPAMPAS SILCADAS EM POLICROMIA NA FRENTE E COSTAS. TAMANHO P ADULTO.	R$ 12,00	R$ 720,00
0025	UN	30	CAMISETA SEM MANGA, DECOTE REDONDO, CONFECCIONADA EM TECIDO DE MALHA DRY ESPECIAL COM GRAMATURA MEDIA DE 140G/M² (TOLERANCIA 3% PARA + OU PARA -), SENDO 92% POLIESTER E 8% ELASTANO, COM COSTURA 100% OVERLOCADAS E ACABAMENTO DE 1º QUALIDADE NA COR BRANCA, DECOTE E OMBRO CONFECCIONADO EM MALHA RIBANA MEDINDO 1CM DE LARGURA, SENDO NA COR AZUL MEIA-NOITE, COM ESPAMPAS SILCADAS EM POLICROMIA NA FRENTE E COSTAS. TAMANHO M ADULTO.	R$ 12,00	R$ 360,00
0026	UN	10	CAMISETA SEM MANGA, DECOTE REDONDO, CONFECCIONADA EM TECIDO DE MALHA DRY ESPECIAL COM GRAMATURA MEDIA DE 140G/M² (TOLERANCIA 3% PARA + OU PARA -), SENDO 92% POLIESTER E 8% ELASTANO, COM COSTURA 100% OVERLOCADAS E ACABAMENTO DE 1º QUALIDADE NA COR BRANCA, DECOTE E OMBRO CONFECCIONADO EM MALHA RIBANA MEDINDO 1CM DE LARGURA, SENDO NA COR AZUL MEIA-NOITE, COM ESPAMPAS SILCADAS EM POLICROMIA NA FRENTE E COSTAS. TAMANHO G ADULTO.	R$ 12,00	R$ 120,00
SUBTOTAL:					**R$ 1.200,00**

LOTE Nº 06 – CAMISETAS PARA DIVERSAS PRÁTICAS ESPORTIVAS

0018	UN	168	CAMISETA COM MANGA CURTA, DECOTE REDONDO, CONFECCIONADA EM TECIDO DE MALHA PV (MALHA FRIA) COM GRAMATURA MEDIA 165G/M² (TOLERANCIA 3% PARA + OU PARA -), SENDO 67% POLIESTER E 33% VISCOSE, COM COSTURA 100% OVERLOCADA E ACABAMENTO DE 1º QUALIDADE NA COR BRANCA. DECOTE E OMBRO CONFECCIONADO EM MALHA RIBANA MEDINDO 1CM DE LARGURA, NA COR AZUL MEIA-NOITE, COM ESTAMPAS SILCADAS EM POLICROMIA NA FRENTE E COSTAS. TAMANHO P ADULTO.	R$ 9,27	R$ 1.557,36
0019	UN	244	CAMISETA COM MANGA CURTA, DECOTE REDONDO, CONFECCIONADA EM TECIDO DE MALHA PV (MALHA FRIA) COM GRAMATURA MEDIA 165G/M² (TOLERANCIA 3% PARA + OU PARA -), SENDO 67% POLIESTER E 33% VISCOSE, COM COSTURA 100% OVERLOCADA E ACABAMENTO DE 1º QUALIDADE NA COR BRANCA. DECOTE E OMBRO CONFECCIONADO EM MALHA RIBANA MEDINDO 1CM DE LARGURA, NA COR AZUL MEIA-NOITE, COM ESTAMPAS SILCADAS EM POLICROMIA NA FRENTE E COSTAS. TAMANHO M ADULTO.	R$ 9,27	R$ 2.261,88
0020	UN	78	CAMISETA COM MANGA CURTA, DECOTE REDONDO, CONFECCIONADA EM TECIDO DE MALHA PV (MALHA FRIA) COM GRAMATURA MEDIA 165G/M² (TOLERANCIA 3% PARA + OU PARA -), SENDO 67% POLIESTER E 33% VISCOSE, COM COSTURA 100% OVERLOCADA E ACABAMENTO DE 1º QUALIDADE NA COR BRANCA. DECOTE E OMBRO CONFECCIONADO EM MALHA RIBANA MEDINDO 1CM DE LARGURA, NA COR AZUL MEIA-NOITE, COM ESTAMPAS SILCADAS EM POLICROMIA NA FRENTE E COSTAS. TAMANHO G ADULTO.	R$ 9,27	R$ 723,06
0021	UN	100	CAMISETA SEM MANGA, DECOTE REDONDO, CONFECCIONADA EM TECIDO DE MALHA PV (MALHA FRIA) COM GRAMATURA MEDIA 165G/M² (TOLERANCIA 3% PARA + OU PARA -), SENDO 67% POLIESTER E 33% VISCOSE, COM COSTURA 100% OVERLOCADA E ACABAMENTO DE 1º QUALIDADE NA COR BRANCA. DECOTE E OMBRO CONFECCIONADO EM MALHA RIBANA MEDINDO 1CM DE LARGURA, NA COR AZUL MEIA-NOITE, COM ESTAMPAS SILCADAS EM POLICROMIA NA FRENTE E COSTAS. TAMANHO P ADULTO.	R$ 9,27	R$ 927,00
0022	UN	200	CAMISETA SEM MANGA, DECOTE REDONDO, CONFECCIONADA EM TECIDO DE MALHA PV (MALHA FRIA) COM GRAMATURA MEDIA 165G/M² (TOLERANCIA 3% PARA + OU PARA -), SENDO 67% POLIESTER E 33% VISCOSE, COM COSTURA 100% OVERLOCADA E ACABAMENTO DE 1º QUALIDADE NA COR BRANCA. DECOTE E OMBRO CONFECCIONADO EM MALHA RIBANA MEDINDO 1CM DE LARGURA, NA COR AZUL MEIA-NOITE, COM ESTAMPAS SILCADAS EM POLICROMIA NA FRENTE E COSTAS. TAMANHO M ADULTO.	R$ 9,27	R$ 1.854,00
0023	UN	50	CAMISETA SEM MANGA, DECOTE REDONDO, CONFECCIONADA EM TECIDO DE MALHA PV (MALHA FRIA) COM GRAMATURA MEDIA 165G/M² (TOLERANCIA 3% PARA + OU PARA -), SENDO 67% POLIESTER E 33% VISCOSE, COM COSTURA 100% OVERLOCADA E ACABAMENTO DE 1º QUALIDADE NA COR BRANCA. DECOTE E OMBRO CONFECCIONADO EM MALHA RIBANA MEDINDO 1CM DE LARGURA, NA COR AZUL MEIA-NOITE, COM ESTAMPAS SILCADAS EM POLICROMIA NA FRENTE E COSTAS. TAMANHO G ADULTO.	R$ 9,27	R$ 463,50
SUBTOTAL:					**R$ 7.786,80**
TOTAL					**R$ 19.715,10**

3 - DO OBJETO (AQUISIÇÃO)

3.1 - O objeto licitado será adquirido, conforme necessidade do Município de Alto Taquari, de acordo com a descrição contida no Edital e no Termo de Referência anexo, acompanhada de nota fiscal correspondente, a qual deverá ser preenchida com as especificações apresentadas na respectiva nota de empenho.

3.1.1 - Os produtos solicitados pela CONTRATANTE à CONTRATADA, deverão apresentar de forma provisória para que a Pregoeira e Equipe de Apoio façam a conferência com o Termo de Referência, ocasião em que se dará ou não o recebimento em definitivo no prazo de 05 (cinco) dias.

3.1.2 - Caso não se efetue o recebimento definitivo, a empresa será, unicamente, responsável pela retirada imediata dos objetos rejeitados, independentemente de notificação, uma vez que há prazo estipulado para tal, não recaindo obrigação alguma para o Município de Alto Taquari por eventual demora, ou, inclusive, pela falta de retirada dos objetos.

3.2 - A empresa Contratada deverá:

a) Fornecer o produto solicitado, de acordo com os quantitativos no prazo Maximo de 10 (dez) dias úteis.

3.3 - Poderá ocorrer acréscimo ou decréscimo nos pedidos, de acordo com a necessidade e/ou conveniência do Contratante.

4 - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

4.1 - São obrigações do FORNECEDOR:

4.1.1 - Proceder ao fornecimento dos produtos, objeto desta Ata de Registro de Preços, dentro das condições e preços ajustados em sua proposta e nos prazos previstos, bem como arcar com as penalidades previstas em lei e nesta Ata de Registro.

4.1.2 - Protocolar a Nota Fiscal dos produtos fornecidos, para posterior encaminhamento à Secretaria de Administração e Orçamento do Município de Alto Taquari a fim de efetivação do pagamento devido.

4.1.3 - Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços a situação de regularidade relativa aos seguintes documentos: "Certidão Negativa de Débito (INSS/CND)", "Certificado de Regularidade do FGTS (CEF/CRF)".
4.1.4 - Assumir, ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços de entrega ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências do Município de Alto Taquari.

4.1.5 - Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto desta Ata, sem a devida anuência do Município de Alto Taquari.

4.1.6 - Não cobrar, qualquer serviço ou produto adicional que não conste da proposta apresentada, referente à entrega parcelada do objeto constante desta Ata;

4.1.7 - Prestar esclarecimentos e orientações que forem solicitadas pelo Município de Alto Taquari, quanto ao produto e procedimento de entrega, obrigando-se a corrigir prontamente às falhas detectadas;

4.1.8 - Na hipótese de interrupção do fornecimento, atraso na realização ou qualquer outro motivo que impossibilite sua regular prestação, a empresa fornecedora ficará obrigada a encaminhar justificativa, por escrito, quando for o caso, endereçada ao Município de Alto Taquari, para avaliação, que adotará as medidas cabíveis conforme legislação pertinente.

5 - OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

5.1 - São obrigações do Órgão Gerenciador:

5.1.1 - Convocar o licitante vencedor, em conformidade com o art. 64 da Lei nº 8.666/93, art. 53 do Decreto Municipal nº 011/2011 para retirar a Nota de Empenho, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da notificação.

5.1.2 - Fornecer à empresa a ser contratada, todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto desta Ata.

5.1.3 - Efetuar o pagamento ao fornecedor nas condições de preço e prazo estabelecidos nesta Ata de Registro de Preços.

5.1.4 - Notificar por escrito, à empresa fornecedora, toda e qualquer irregularidade constatada no fornecimento do objeto licitado.

5.1.5 - O CONTRATADO será responsável pelo pagamento dos encargos tributários, trabalhistas, previdenciários e outros que decorram dos compromissos assumidos com a CONTRATANTE, observando-se o parágrafo 1º do art. 71, da Lei nº 8.666/93, sendo que a CONTRATANTE não assumirá qualquer responsabilidade pelo pagamento de tributos e outros encargos que competirem ao CONTRATADO.

6 - DO PAGAMENTO

6.1 - O Município de Alto Taquari efetuará os pagamentos à Contratada, mediante Ordem Bancária, após a apresentação da respectiva nota fiscal, que deverá ser processada em 2 (duas) vias, com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização deste instrumento.

6.2 - Para fazer jus ao pagamento, a CONTRATADA deverá comprovar sua adimplência com a seguridade social (Certidão Negativa de Débito – CND/INSS), com o FGTS – CRF/CEF).

6.3 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, não gerando isso para ela direito de atualização monetária.

6.4 - A fatura deverá ser entregue ao Município de Alto Taquari com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis à sua data de vencimento.

6.5 - A fatura que for apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA, para retificação e reapresentação e serão acrescentados, nos prazos anteriormente fixados, os dias que passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

6.6 - O Município de Alto Taquari pagará à CONTRATADA mediante ordem bancária, emitida em favor da pessoa jurídica, até o 10º (décimo) dia útil subseqüente ao do "atesto" da fatura pela autoridade competente, desde que não apresentem falhas ou incorreções que obriguem seu saneamento.

6.7 - Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

6.8 - O Município de Alto Taquari, ao pagar a fatura, procederá à retenção de tributos de conformidade com a legislação vigente.
6.9 - Se a empresa for optante pelo SIMPLES, deve anexar à nota fiscal documento que comprove a opção, para que não incida a retenção na forma acima.

7 - DO FORNECIMENTO

7.1 – Os produtos serão solicitados de forma parcelada onde o município solicitará a quantidade necessitada, devendo a entrega ser no prazo máximo 10 dias úteis a contar do recebimento da Requisição de Compras devidamente assinada emitida pela Administração Pública Municipal e deverá ser entregue diretamente na secretaria solicitante.

7.2 – Os produtos solicitados pela CONTRATANTE à CONTRATADA, deverão apresentar de forma provisória para que a pregoeira e Equipe de apoio façam a conferência com o termo de referência, ocasião em que se dará ou não o recebimento em definitivo no prazo de 05 (cinco) dias.

8 - DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 65 da Lei n. 8.666/93, e, artigos 50 a 52 do Decreto Municipal Nº 011/2011.

9 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 - O Fornecedor terá seu registro cancelado quando:

a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

b) não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

c) tiver presentes razões de interesse público.

9.2 - O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Município de Alto Taquari, conforme o artigo 53 do Decreto Municipal Nº 011/2011.

9.3 - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual decorrente de caso fortuito ou de força maior, desde que devidamente comprovado.

10 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 - A despesa decorrente do objeto desta licitação correrá à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Alto Taquari.

11 - DA VIGÊNCIA

11.1 - O prazo de vigência deste instrumento será de 12(doze) meses, contados da data de sua assinatura.

12 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 - Independentemente de outras sanções legais e das cabíveis cominações penais, pela inexecução total ou parcial desta contratação, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa licitante, segundo a extensão da falta cometida, as seguintes penalidades, previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10.520/02, no Decreto Municipal nº 011/2011.

a) Advertência por escrito, nas hipóteses de execução irregular da contratação, que não resulte em prejuízo para o serviço desta fundação;

b) Aplicação de multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contratado, nas hipóteses de inexecução total da contratação, e de 10% (dez por cento) se ocorrer inexecução parcial, reconhecendo a empresa os direitos do Município de Alto Taquari, nos termos do art. 77 da Lei n. 8.666/93;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Alto Taquari, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei n. 8.666/93.

e) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Alto Taquari pelo prazo de até 05 (cinco) anos, à licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas neste edital.

12.2 - Expirados os prazos propostos para o início dos serviços sem que a contratada o faça, ou ocorrendo atraso na entrega do objeto contratado, iniciar-se-á a aplicação da penalidade de multa de mora, correspondente a 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado ou cuja justificativa não tenha sido acatada pela Administração do Município de Alto Taquari, incidente sobre o valor total desta contratação.

12.2.1 - A multa prevista será aplicada até o limite de 20 (vinte) dias. Decorrido esse prazo, poderá, a administração, sob seu critério, não mais aceitar o objeto licitado, configurando-se a inexecução total do contratado, com as conseqüências previstas em lei, no ato convocatório e nesta Ata de Registro de Preços, a qual consta as obrigações contratuais para cada uma das partes.

12.3 - As sanções previstas nas alíneas "a", "c", “d” e “e” do item 11.1, poderão ser aplicadas juntamente com a prevista na alínea "b", facultada a defesa prévia da adjudicatária no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do ocorrido;

12.4 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o instrumento do contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta escrita ou a decorrente da fase dos lances verbais ou da negociação direta, ou as enviadas por e-mail ou fac-símile, conforme for o caso, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública e será descredenciado, do sistema de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei n. 10.520/2002 (Lei do Pregão), pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e na ata de registro de preços e das demais cominações legais.

12.5 - O licitante vencedor terá o **prazo máximo de 01 (um) dia útil**, após regular notificação por escrito, para confirmar o recebimento da **Ordem de Fornecimento**.

12.5.1 - Caso não haja a confirmação do recebimento da Ordem de Fornecimento, no prazo do item 12.5, será aplicada **a multa de 15% sobre o valor total da contratação**, mediante processo administrativo, garantida a ampla defesa.

12.5.2 - No caso de encaminhamento da Ordem de Fornecimento por meio de fac-símile, o licitante vencedor deverá encaminhar a comprovação de seu recebimento, o que poderá ser feito pela mesma via, por meio dos números: **Fone: (66) 3496-1471/ Fax: (066) 3496-1448.**

12.5.3 - Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão, dentro do mesmo prazo.

13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - O Registro de Preços objeto desta Ata e a sua assinatura pelas partes não gera ao Órgão Gerenciador a obrigação de solicitar os fornecimentos que dele poderão advir, independentemente da quantidade indicada no respectivo Edital de Licitação.

13.2 - A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, desde que previamente autorizada pelo Órgão Gerenciador, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal que não tenha participado do certame licitatório.

14 - DO FORO

14.1 - Para dirimir questões derivadas desta Ata fica nomeado o foro do Município de Alto Taquari.

E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi a presente Ata lavrada em 03 (três) cópias de igual teor e forma, assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Alto Taquari/MT, 04 de julho de 2011.

MAURICIO JOEL DE SÁ
Prefeito Municipal

FAGOTTI, FAGOTTI & SAURINI LTDA - ME
Contratada

TESTEMUNHA:

ASSINATURA:_____
NOME:
CPF:
ASSINATURA:_____
NOME:
CPF:

IRAN NEGRÃO FERREIRA
Assessor Juridico

Publicado por:
Julio Emilio da Silva
Código Identificador:A36079F3

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO
RREO, Anexo I (LRF 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Jan a Out 2011 (c)	% (c/a)	
A) RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(I)	11.643.830,00	11.646.700,00	2.092.242,40	17,96	11.266.242,13	96,73	380.457,87
1.0.0.0.00.00 - RECEITAS CORRENTES	10.043.830,00	10.046.700,00	2.021.967,65	20,13	10.148.772,38	101,02	-102.072,38
1.1.0.0.00.00 - RECEITA TRIBUTÁRIA	590.152,00	590.152,00	95.372,39	16,16	576.034,91	97,61	14.117,09
1.1.1.0.00.00 - Impostos	480.867,00	480.867,00	89.058,71	18,52	493.384,67	102,60	-12.517,67
1.1.2.0.00.00 - Taxas	109.285,00	109.285,00	6.313,68	5,78	82.650,24	75,63	26.634,76
1.1.3.0.00.00 - Contribuição De Melhoria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.0.0.00.00 - RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	215.460,00	215.460,00	67.380,43	31,27	298.290,17	138,44	-82.830,17
1.2.1.0.00.00 - Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.2.0.00.00 - Contribuições Econômicas	215.460,00	215.460,00	67.380,43	31,27	298.290,17	138,44	-82.830,17
1.3.0.0.00.00 - RECEITA PATRIMONIAL	36.559,00	36.559,00	17.616,04	48,19	66.679,59	182,39	-30.120,59
1.3.1.0.00.00 - Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.2.0.00.00 - Receitas De Valores Mobiliários	36.559,00	36.559,00	17.616,04	48,19	66.679,59	182,39	-30.120,59

1.3.3.0.00.00 - Receita De Concessões E Permissões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.9.0.00.00 - Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.0.0.00.00 - RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.1.0.00.00 - Receita Da Produção Vegetal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.2.0.00.00 - Receita Da Produção Animal E Derivados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.9.0.00.00 - Outras Receitas Agropecuárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.0.0.00.00 - RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.2.0.00.00 - Receita Da Indústria De Transformação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.3.0.00.00 - Receita Da Indústria De Construção	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.9.0.00.00 - Outras Receitas Industriais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6.0.0.00.00 - RECEITA DE SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.0.0.00.00 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	9.071.531,08	9.074.401,08	1.816.303,05	20,02	9.035.927,07	99,58	38.474,01
1.7.2.0.00.00 - Transferências Intergovernamentais	8.665.631,08	8.668.501,08	1.755.120,27	20,25	8.752.372,73	100,97	-83.871,65
1.7.3.0.00.00 - Transferências De Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.4.0.00.00 - Transferências Do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.5.0.00.00 - Transferências De Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.6.0.00.00 - Transferências De Convênios	405.900,00	405.900,00	61.182,78	15,07	283.554,34	69,86	122.345,66
1.7.7.0.00.00 - Transferências para combate à fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.9.0.0.00.00 - OUTRAS RECEITAS CORRENTES	130.127,92	130.127,92	25.295,74	19,44	171.840,64	132,06	-41.712,72
1.9.1.0.00.00 - Multas E Juros De Mora	25.800,00	25.800,00	2.311,02	8,96	32.217,08	124,87	-6.417,08
1.9.2.0.00.00 - Indenizações E Restituições	500,00	500,00	2.050,37	410,07	14.237,11	2.847,42	-13.737,11
1.9.3.0.00.00 - Receita Da Dívida Ativa	101.827,92	101.827,92	20.934,35	20,56	125.225,03	122,98	-23.397,11
1.9.9.0.00.00 - Receitas Correntes Diversas	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	161,42	8,07	1.838,58
2.0.0.0.00.00 - RECEITAS DE CAPITAL	1.600.000,00	1.600.000,00	70.274,75	4,39	1.117.469,75	69,84	482.530,25
2.1.0.0.00.00 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1.0.00.00 - Operações De Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2.0.00.00 - Operações De Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.0.0.00.00 - ALIENAÇÃO DE BENS	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
2.2.1.0.00.00 - Alienação De Bens Móveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.2.0.00.00 - Alienação De Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.0.0.00.00 - AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.0.0.10.00 - Amortização De Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.0.0.00.00 - TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	1.570.000,00	1.570.000,00	70.274,75	4,48	1.117.469,75	71,18	452.530,25
2.4.2.0.00.00 - Transferências Intergovernamentais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.3.0.00.00 - Transferências De Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.4.0.00.00 - Transferências Do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.5.0.00.00 - Transferências De Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.6.0.00.00 - Transferências de outras instituições públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.7.0.00.00 - Transferências De Convênios	1.570.000,00	1.570.000,00	70.274,75	4,48	1.117.469,75	71,18	452.530,25
2.4.8.0.00.00 - Transferências para combate à fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.0.0.00.00 - OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.2.0.00.00 - Integralização Do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.4.0.00.00 - Remuneração Das Disponibilidades Do Tesouro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.5.0.00.00 - Receita da dívida ativa proveniente da amortização	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.6.0.00.00 - Restituições	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.9.0.00.00 - Receita De Capital Diversas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B) RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

SUB TOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	11.643.830,00	11.646.700,00	2.092.242,40	17,96	11.266.242,13	96,73	380.457,87
OPERAÇÕES DE CRÉDITO/REFINANCIAMENTO(IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUB TOTAL COM REFINANCIAMENTO(V) = (III+IV)	11.643.830,00	11.646.700,00	2.092.242,40	17,96	11.266.242,13	96,73	380.457,87
DÉFICIT(VI)	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL(VII) = (V+VI)	11.643.830,00	11.646.700,00	2.092.242,40	17,96	11.266.242,13	96,73	380.457,87
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	-	-	10.589.250,18	-	-

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (a)	CRÉDITOS ADICIONAIS (b)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)=(a+b)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (c-g)
				No Bimestre (d)	Jan a Out 2011 (e)	No Bimestre (f)	Jan a Out 2011 (g)	% (g/c)	
C) DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	11.643.830,00	875.568,69	12.519.398,69	2.144.449,77	11.772.698,58	2.236.700,02	10.031.092,03	80,12	2.488.306,66
DESPESAS CORRENTES	9.680.820,85	953.111,57	10.633.932,42	1.964.364,17	10.363.590,25	2.113.010,37	9.711.544,31	91,33	922.388,11
Pessoal e Encargos Sociais	4.565.060,40	74.938,02	4.639.998,42	996.372,64	4.557.068,19	992.963,64	4.540.358,19	97,85	99.640,23
Juros e Encargos da Dívida	2.000,00	-1.999,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
Outras Despesas Correntes	5.113.760,45	880.172,55	5.993.933,00	967.991,53	5.806.522,06	1.120.046,73	5.171.186,12	86,27	822.746,88
DESPESAS DE CAPITAL	1.912.790,00	-27.324,88	1.885.465,12	180.085,60	1.409.108,33	123.689,65	319.547,72	16,95	1.565.917,40
Investimentos	1.627.790,00	-141.319,01	1.486.470,99	180.085,60	1.356.926,44	123.689,65	285.428,96	19,20	1.201.042,03
Inversões Financeiras	30.000,00	22.183,00	52.183,00	0,00	52.181,89	0,00	34.118,76	65,38	18.064,24
Amortização da Dívida	255.000,00	91.811,13	346.811,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	346.811,13
RESERVA DE CONTIGÊNCIA	50.219,15	-50.218,00	1,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,15
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D) DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUB TOTAL DAS DESPESAS(X)=(VIII+IX)	11.643.830,00	875.568,69	12.519.398,69	2.144.449,77	11.772.698,58	2.236.700,02	10.031.092,03	80,12	2.488.306,66
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA/REFINANCIAMENTO(XI)	0,00	0,00	0,00	19.304,91	346.808,83	70.021,34	338.616,59	0,00	-338.616,59
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	19.304,91	346.808,83	70.021,34	338.616,59	0,00	-338.616,59
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	19.304,91	346.808,83	70.021,34	338.616,59	0,00	-338.616,59
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII) = (X+XI)	11.643.830,00	875.568,69	12.519.398,69	2.163.754,68	12.119.507,41	2.306.721,36	10.369.708,62	82,83	2.149.690,07
SUPERAVIT(XIII)	-	-	-	-	-	-	896.533,51	-	-

TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	11.643.830,00	875.568,69	12.519.398,69	2.163.754,68	12.119.507,41	2.306.721,36	11.266.242,13	89,99	1.253.156,56
FONTE:									

Publicado por:
Luciana de Souza Barreto
Código Identificador:A808BC09

PREFEITURA MUNICIPAL
DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO.
LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c" - Anexo II

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO (a-e)
			No Bimestre (b)	Jan a Out (c)	No Bimestre (d)	Jan a Out (e)	% (e/total e)	% (e/a)	
a) DESPESAS(EXCETO INTRA-ORÇ.)(I)	12.091.712,00	12.519.398,69	2.163.754,68	12.119.507,41	2.306.721,36	10.369.708,62	100,00	82,83	2.149.690,07
LEGISLATIVA	895.764,00	515.064,30	69.653,21	375.206,85	69.653,21	375.206,85	3,62	72,85	139.857,45
Ação Legislativa	895.764,00	515.064,30	69.653,21	375.206,85	69.653,21	375.206,85	3,62	72,85	139.857,45
JUDICIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ESSENCIAL À JUSTIÇA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ADMINISTRAÇÃO	1.481.784,00	1.574.942,77	286.358,97	1.569.102,95	299.263,98	1.426.305,28	13,75	90,56	148.637,49
Planejamento e Orçamento	112.364,00	108.147,00	23.433,50	105.697,36	19.198,76	101.462,62	0,98	93,82	6.684,38
Administração Geral	1.080.520,00	1.167.190,67	239.322,91	1.166.791,71	250.171,71	1.061.302,46	10,23	90,93	105.888,21
Administração Financeira	129.986,00	144.421,10	19.893,82	143.038,95	20.099,32	141.950,95	1,37	98,29	2.470,15
Controle Interno	112.064,00	101.738,00	3.708,74	100.146,70	9.794,19	86.224,15	0,83	84,75	15.513,85
Formação de Recursos Humanos	9.000,00	1.253,00	0,00	1.246,34	0,00	1.246,34	0,01	99,47	6,66
Comunicação Social	7.850,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8,00
Fomento ao Trabalho	30.000,00	52.185,00	0,00	52.181,89	0,00	34.118,76	0,33	65,38	18.066,24
DEFESA NACIONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SEGURANÇA PÚBLICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RELAÇÕES EXTERIORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	733.498,00	492.138,69	91.913,32	474.439,05	94.454,84	442.233,88	4,26	89,86	49.904,81
Administração Geral	266.476,00	134.129,00	23.897,16	129.119,42	21.311,25	123.638,73	1,19	92,18	10.490,27
Assistência ao Idoso	32.000,00	17.001,00	957,47	14.007,61	1.313,53	13.050,14	0,13	76,76	3.950,86
Assistência ao Portador de Deficiência	73.000,00	70.003,00	0,00	70.000,00	11.893,30	64.312,45	0,62	91,87	5.690,55
Assistência à Criança e ao Adolescente	50.000,00	40.270,00	11.570,93	39.496,60	8.827,17	35.132,84	0,34	87,24	5.137,16
Assistência Comunitária	312.022,00	230.735,69	55.487,76	221.815,42	51.109,59	206.099,72	1,99	89,32	24.635,97
PREVIDÊNCIA SOCIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SAÚDE	2.919.829,47	3.437.440,09	716.601,89	3.335.160,84	691.202,25	3.177.955,34	30,65	92,45	259.484,75
Administração Geral	172.164,00	196.834,07	44.693,72	194.830,31	42.131,95	187.541,74	1,81	95,28	9.292,33
Atenção Básica	2.091.133,47	2.499.804,02	554.007,77	2.404.454,44	560.567,19	2.303.201,12	22,21	92,14	196.602,90
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	377.800,00	474.878,00	56.510,38	474.874,75	37.143,27	441.801,85	4,26	93,03	33.076,15
Suporte Profilático e Terapêutico	160.000,00	193.536,00	38.428,00	192.640,32	36.953,10	189.316,39	1,83	97,82	4.219,61
Vigilância Sanitária	18.200,00	853,00	0,00	846,50	0,00	846,50	0,01	99,24	6,50
Vigilância Epidemiológica	100.532,00	71.535,00	22.962,02	67.514,52	14.406,74	55.247,74	0,53	77,23	16.287,26
TRABALHO	145.138,30	116.501,30	353,72	116.492,02	23.557,61	108.406,94	1,05	93,05	8.094,36
Proteção e Benefícios ao Trabalhador	116.138,30	116.492,30	353,72	116.492,02	23.557,61	108.406,94	1,05	93,06	8.085,36
Fomento ao Trabalho	29.000,00	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00
EDUCAÇÃO	3.010.380,68	2.839.147,18	420.091,01	2.877.003,59	524.072,24	2.376.512,01	22,92	83,71	462.635,17
Administração Geral	201.000,00	269.773,00	52.042,14	268.474,16	49.144,25	246.034,48	2,37	91,20	23.738,52
Formação de Recursos Humanos	10.000,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00
Alimentação e Nutrição	115.000,00	143.494,50	0,00	143.492,10	21.984,58	71.315,72	0,69	49,70	72.178,78
Ensino Fundamental	1.406.280,05	1.542.242,05	209.200,53	1.572.615,59	281.108,90	1.233.662,17	11,90	79,99	308.579,88
Educação Infantil	1.090.824,43	854.677,43	158.691,54	863.754,02	167.525,67	805.121,90	7,76	94,20	49.555,53
Educação de Jovens e Adultos	155.276,20	1.154,20	78,40	1.088,51	153,99	1.035,91	0,01	89,75	118,29
Educação Especial	26.000,00	26.000,00	0,00	26.000,00	4.001,51	18.001,51	0,17	69,24	7.998,49
Difusão do Conhecimento Científico e	6.000,00	1.802,00	78,40	1.579,21	153,34	1.340,32	0,01	74,38	461,68
CULTURA	148.030,00	207.675,53	5.020,55	207.176,86	14.277,55	207.176,86	2,00	99,76	498,67
Difusão Cultural	148.030,00	207.675,53	5.020,55	207.176,86	14.277,55	207.176,86	2,00	99,76	498,67
DIREITOS DA CIDADANIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
URBANISMO	1.560.660,00	2.084.204,49	330.259,42	2.040.106,53	435.146,64	1.544.530,70	14,89	74,11	539.673,79
Administração Geral	5.000,00	1.280,00	0,00	1.279,22	0,00	1.279,22	0,01	99,94	0,78
Infra-estrutura Urbana	1.022.620,00	990.834,00	66.709,74	975.068,74	171.517,79	493.461,62	4,76	49,80	497.372,38
Serviços Urbanos	533.040,00	1.092.090,49	263.549,68	1.063.758,57	263.628,85	1.049.789,86	10,12	96,13	42.300,63
HABITAÇÃO	106.000,00	3,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,70
Habitação Urbana	106.000,00	3,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,70
SANEAMENTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GESTÃO AMBIENTAL	175.908,40	118.455,90	0,00	118.445,93	10.910,00	17.195,93	0,17	14,52	101.259,97
Preservação e Conservação Ambiental	33.908,40	6.286,90	0,00	6.285,93	0,00	6.285,93	0,06	99,98	0,97
Controle Ambiental	82.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recuperação de Áreas Degradadas	60.000,00	112.169,00	0,00	112.160,00	10.910,00	10.910,00	0,11	9,73	101.259,00
CIÊNCIA E TECNOLOGIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AGRICULTURA	167.120,00	395.577,00	176.807,75	314.640,12	5.707,59	51.982,98	0,50	13,14	343.594,02
Administração Geral	20.120,00	7.929,00	910,09	7.924,65	1.300,09	7.924,65	0,08	99,95	4,35
Administração de Receitas	6.000,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
Defesa Sanitária Animal	20.000,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
Abastecimento	100.000,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
Extensão Rural	21.000,00	387.643,00	175.897,66	306.715,47	4.407,50	44.058,33	0,42	11,37	343.584,67
ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA	10.000,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
Reforma Agrária	10.000,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO (a-e)
			No Bimestre (b)	Jan a Out (c)	No Bimestre (d)	Jan a Out (e)	% (e/total e)	% (e/a)	
INDÚSTRIA	20.000,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00
Promoção Industrial	20.000,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00
COMÉRCIO E SERVIÇOS	122.930,00	110.530,64	23.479,61	108.542,83	21.322,97	106.231,19	1,02	96,11	4.299,45
Planejamento e Orçamento	2.000,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00
Administração Geral	72.430,00	106.962,64	22.405,61	104.993,83	20.248,97	102.682,19	0,99	96,00	4.280,45
Fomento ao Trabalho	5.000,00	3.553,00	1.074,00	3.549,00	1.074,00	3.549,00	0,03	99,89	4,00
Promoção Comercial	27.500,00	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,00
Comercialização	10.000,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00
Turismo	6.000,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
COMUNICAÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ENERGIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSPORTE	186.000,00	113.990,06	17.250,00	106.419,80	29.950,00	106.369,80	1,03	93,32	7.620,26
Administração Geral	10.000,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
Infra-estrutura Urbana	9.000,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00
Transporte Rodoviário	167.000,00	113.986,06	17.250,00	106.419,80	29.950,00	106.369,80	1,03	93,32	7.616,26
DESPORTO E LAZER	103.450,00	166.911,76	6.660,32	129.961,21	17.181,14	90.984,27	0,88	54,51	75.927,49
Desporto Comunitário	103.450,00	166.911,76	6.660,32	129.961,21	17.181,14	90.984,27	0,88	54,51	75.927,49
ENCARGOS ESPECIAIS	255.000,00	346.811,13	19.304,91	346.808,83	70.021,34	338.616,59	3,27	97,64	8.194,54
Outros Encargos Especiais	255.000,00	346.811,13	19.304,91	346.808,83	70.021,34	338.616,59	3,27	97,64	8.194,54
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	50.219,15	1,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,15
Reserva de Contingência	50.219,15	1,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,15
b) DESPESAS(INTRA-ORÇ.)(II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS A CONSÓRCIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	**12.091.712,00**	**12.519.398,69**	**2.163.754,68**	**12.119.507,41**	**2.306.721,36**	**10.369.708,62**	**99,9998**	**82,8291**	**2.149.690,07**
FONTE:									

Publicado por:
Luciana de Souza Barreto
Código Identificador:D167794A

PREFEITURA MUNICIPAL
DEMONSTRATIVO DA RECEITA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LIQUIDA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO
RREO - Anexo III (LRF, Art. 53, inciso I)

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES												TOTAL (ÚLT. 12 M.)	PREVISÃO ATUALIZADA 2011
	Nov/ 10	Dez/ 10	Jan/ 11	Fev/ 11	Mar/ 11	Abr/ 11	Mai/ 11	Jun/ 11	Jul/ 11	Ago/ 11	Set/ 11	Out/ 11		
RECEITAS CORRENTES (I)	945.036,83	1.253.298,62	1.058.529,11	1.158.290,50	1.042.813,37	1.120.042,05	1.301.490,98	1.242.910,87	1.172.150,88	1.143.955,14	1.065.084,02	1.207.443,88	13.711.046,25	11.295.594,00
Receitas Tributária	80.052,35	79.234,05	29.160,51	45.198,32	71.027,67	68.631,55	66.667,97	50.376,26	65.529,25	84.070,99	47.861,43	47.510,96	735.321,31	590.152,00
Imposto Sobre Propriedade Predial e Territorial	3.085,74	3.930,75	953,29	0,00	0,00	0,00	171,23	921,80	33.813,69	48.231,88	8.789,67	5.006,85	104.904,90	100.000,00
Imposto Sobre Transmissão Inter Vivos de Bens	53.975,72	29.855,93	4.299,22	4.424,38	13.246,18	2.295,03	22.561,70	13.124,54	1.195,71	2.147,49	8.110,39	3.891,49	159.127,78	70.000,00
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza	17.411,20	32.742,48	18.745,93	21.818,93	20.188,95	54.830,62	33.610,80	21.358,30	19.223,84	19.336,30	21.468,74	27.364,88	308.100,97	232.867,00
Outras Receitas Tributárias	5.579,69	12.704,89	5.162,07	18.955,01	37.592,54	11.505,90	10.324,24	14.971,62	11.296,01	14.355,32	9.492,63	11.247,74	163.187,66	187.285,00
Receitas de Contribuições	0,00	0,00	0,00	32.727,06	32.194,90	33.671,54	32.299,81	35.753,01	33.457,63	30.805,79	34.099,50	33.280,93	298.290,17	215.460,00
Receita Patrimonial	4.778,99	4.608,30	4.970,82	4.975,12	5.098,45	5.478,08	6.595,82	5.351,22	6.293,38	10.300,66	9.335,30	8.280,74	76.066,88	36.559,00
Receita Agropecuária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências Correntes	849.715,93	1.150.120,92	997.795,62	1.066.396,05	918.223,36	991.593,72	1.173.784,73	1.141.316,26	1.043.841,28	1.000.051,17	959.497,90	1.107.365,40	12.399.702,34	10.323.295,08
Cota Parte do Fundo de Partic. dos Municípios	336.641,99	585.137,98	542.648,02	584.623,68	381.654,23	505.881,44	580.646,05	524.073,96	445.817,04	459.868,25	367.127,35	482.562,99	5.796.682,98	4.030.000,00
Cota Parte do ICMS	167.253,70	143.237,24	121.616,87	125.399,25	163.161,94	135.374,48	179.962,25	147.377,87	158.166,50	168.997,84	163.379,08	153.258,99	1.827.186,01	1.730.000,00
Cota Parte do IPVA	10.138,56	12.788,41	10.561,68	22.534,02	43.207,88	54.217,94	52.851,62	54.017,27	39.357,96	25.312,94	17.376,75	13.875,89	356.240,92	434.000,00
Transferências de Recursos do FUNDEB	138.784,04	136.386,77	127.402,57	134.818,59	142.463,27	138.559,79	175.626,89	147.810,15	144.695,47	150.178,44	136.597,83	146.206,16	1.719.529,97	1.428.291,08
Outras Transferências Correntes	196.897,64	272.570,52	195.566,48	199.020,51	187.736,04	157.560,07	184.697,92	268.037,01	255.804,31	195.693,70	275.016,89	311.461,37	2.700.062,46	2.701.004,00
Outras Receitas Correntes	10.489,56	19.335,35	26.602,16	8.993,95	16.268,99	20.667,16	22.142,65	10.114,12	23.029,34	18.726,53	14.289,89	11.005,85	201.665,55	130.127,92
DEDUÇÕES (II)	104.489,22	118.088,14	137.136,38	147.635,29	118.326,70	139.219,46	163.831,50	145.173,08	129.958,88	132.096,88	109.792,10	140.768,15	1.586.515,78	1.152.000,00
Contribuição Plano Seg. Social do Servidor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Servidor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Financ. entre Regimes Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Dedução de Receita para a Formação do FUNDEB	104.489,22	118.088,14	137.136,38	147.635,29	118.326,70	139.219,46	163.831,50	145.173,08	129.958,88	132.096,88	109.792,10	140.768,15	1.586.515,78	1.152.000,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I - II)	**840.547,61**	**1.135.210,48**	**921.392,73**	**1.010.655,21**	**924.486,67**	**980.822,59**	**1.137.659,48**	**1.097.737,79**	**1.042.192,00**	**1.011.858,26**	**955.291,92**	**1.066.675,73**	**12.124.530,47**	10.143.594,00
FONTE:														

Publicado por:
Luciana de Souza Barreto
Código Identificador:746E83FD

PREFEITURA MUNICIPAL
DEMONSTRATIVOS DAS RECEITAS E DESPESAS

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO
RREO - Anexo X (Lei 9.394/96 Art. 72

RECEITAS	**PREVISÃO INICIAL**	**PREVISÃO ATUALIZADA (a)**	**RECEITAS REALIZADAS**		
			No Bimestre	**Jan a Out 2011 (b)**	**% (b/a)**
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (I)	6.773.908,92	6.773.908,92	1.330.495,09	7.376.671,09	108,9
Receitas de Impostos	527.044,92	527.044,92	74.696,07	556.291,92	105,55
Impostos	402.867,00	402.867,00	74.632,02	431.131,83	107,02
Dívida Ativa dos Impostos	99.227,92	99.227,92	64,05	96.789,36	97,54
Multas, Juros de Mora e Outros Enc. de Imp. da Div. Ativa de	24.950,00	24.950,00	0,00	28.370,73	113,71
Receitas de Transferências Constitucionais e Legais	6.246.864,00	6.246.864,00	1.255.799,02	6.820.379,17	109,18
Cota Parte do Fundo de Participação dos Municípios	3.224.000,00	3.224.000,00	679.752,34	3.899.922,71	120,97
Transferência Financeira do ICMS Desoneração L.C N.º 87 96	-2.870,00	0,00	0,00	-2.795,76	0
Cota-Parte ICMS	1.384.000,00	1.384.000,00	253.310,48	1.213.356,25	87,67
Cota-Parte do IPI sobre Exportação	11.970,00	11.970,00	2.996,44	14.659,63	122,47
Cota-Parte ITR	30.800,00	30.800,00	44.177,24	64.646,11	209,89
Cota-Parte IPVA	347.200,00	347.200,00	25.002,27	266.651,81	76,8
Parcela das Transferências Destinadas à Formação do FUNDEB (II)	1.251.764,00	1.248.894,00	250.560,25	1.363.938,42	109,21
Cota-Parte IOF-OURO	0,00	0,00	0,00	0,00	0
RECEITAS VINCULADAS AO ENSINO (III)	1.999.291,08	1.999.291,08	375.751,50	1.866.628,52	93,36
Transferências Multigovernamentais do FUNDEB (IV)	1.428.291,08	1.428.291,08	282.803,99	1.444.359,16	101,12
Transferências de Recursos do FUNDEB (V)	1.428.291,08	1.428.291,08	282.803,99	1.444.359,16	101,12
Complementação da União ao FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Transferências de Recursos do Fundo Nacional do Desenvolvimento	165.100,00	165.100,00	31.764,73	138.715,02	84,02
Transf. de Convênios Destinadas a Programas de Educação	405.900,00	405.900,00	61.182,78	283.554,34	69,86
Receita de Operação de Crédito Destinada à Educação	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Outras Receitas Vinculadas à Educação	0,00	0,00	0,00	0,00	0
TOTAL DAS RECEITAS (VI) = (I + III - II)	**7.521.436,00**	**7.524.306,00**	**1.455.686,34**	**7.879.361,19**	**104,72**

DESPESAS COM ENSINO POR VINCULAÇÃO	**DOTAÇÃO INICIAL**	**DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)**	**DESPESAS LIQUIDADAS**		
			No Bimestre	**Jan a Out 2011 (d)**	**% (d/c)**
VINCULADAS À RECEITAS RESULTANTE DE IMPOSTOS	1.582.089,	1.283.521,10	209.681,80	901.434,94	70,23
Despesas com Ensino Fundamental(VII)	792.659,60	851.074,60	104.530,74	413.683,10	48,61
Despesas com Educação Infantil em Creches e Pré-Escolas(VIII)	406.320,00	118.485,00	29.713,39	150.080,52	126,
Despesas com Outros Níveis de Ensino (IX)	383.110,00	313.961,50	75.437,67	337.671,32	107,55
DESPESAS VINCULADAS AO FUNDEB - ENSINO BÁSICO(X)	1.428.291,08	1.555.626,08	303.369,04	1.402.226,49	90,14
Pagto dos Profissionais do Ensino Básico(XI)	983.564,00	1.068.489,00	202.335,23	941.086,45	88,08
Outras Despesas no Ensino Básico	444.727,08	487.137,08	101.033,81	461.140,04	94,66
VINCULADAS À CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO EDUCAÇÃO	0,00	0,00	11.021,40	72.850,58	0
FINANCIADAS COM RECURSOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0
FINANC. COM OUTROS RECURSOS VINCULADOS À EDUCAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0
TOTAL DAS DESPESAS COM ENSINO (XII)	**3.010.380,68**	**2.839.147,18**	**524.072,24-**	**2.376.512,01**	**-83,71**
[se II>IV]=PERDA NAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (XIII)			-		- -
[se II < IV] = GANHO NAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB					80.420,74

DEDUÇÕES DA DESPESA	
PARCELA DO GANHO/COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB APLICADA NO EXERCÍCIO (XIV)	80.420,74
RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCICIO, SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA VINCULADA DE RECURSOS PRÓPRIOS (XV)	0,00
Despesas com Ensino Fundamental (XVI)	0,00
Despesas com Educação Infantil em Creches e Pré-Escolas	0,00
DESPESAS VINCULADAS AO SUPERÁVIT FINANCEIRO DO GANHO/COMPLEM. DO FUNDEB DO EXERCÍCIO ANTERIOR (XVII)	0.00
TOTAL (XVIII)	**80.420,74**

CONTROLE DE RESTOS A PAGAR VINCULADO AO ENSINO INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	**RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS PRÓPRIOS VINCULADOS**	
	Inscritos em Exercícios Anteriores	**Cancelados em**
RP de despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino	-	-
RP de despesas com Ensino Básico	-	-

TOTAL DAS DESPESAS CONSIDERADAS P/ FINS LIMITE CONSTITUCIONAL (XXI)		**2.223.240,69**
TABELA DE CUMPRIMENTO DOS LIMITES CONTITUCIONAIS		%
MÍNIMO DE <25%> DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS NA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO {[XXI / I] * 100} Caput do artigo 212 da CF/88		**30,14**
MÍNIMO 60% DO FUNDEB NA REMUNERAÇÀO DO MAGISTÉRIO ENSINO BÁSICO [(XI / IV) * 100] § 5º do artigo 60 do ADCT		**65,16**
SALDO FINANCEIRO DO FUNDEB	**Em 31 de Dezembro de 2010** **0.00**	**Jan a Out 2011** **136.810,15**

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO POR SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2011 (f)	% (f/e)
ADMINISTRAÇÃO GERAL	201.000,00	269.773,00	49.144,25	246.034,48	91,2
FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	10.000,00	4,00	0,00	0,00	0
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	115.000,00	143.494,50	21.984,58	71.315,72	49,7
ENSINO FUNDAMENTAL	1.406.280,05	1.542.242,05	281.108,90	1.233.662,17	79,99
EDUCAÇÃO INFANTIL	1.090.824,43	854.677,43	167.525,67	805.121,90	94,2
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	155.276,20	1.154,20	153,99	1.035,91	89,75
EDUCAÇÃO ESPECIAL	26.000,00	26.000,00	4.001,51	18.001,51	69,24
DIFUSÃO DO CONHECIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO	6.000,00	1.802,00	153,34	1.340,32	74,38
TOTAL DAS DESPESAS	**3.010.380,68**	**2.839.147,18**	**524.072,24**	**2.376.512,01**	**83,71**
FONTE:					

Publicado por:
Luciana de Souza Barreto
Código Identificador:19264ECC

PREFEITURA MUNICIPAL
DEMOSTRATIVO DO RESULTADO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO.
RREO - Anexo VI (LRF, Art. 53, inciso III)

ESPECIFICAÇÃO	SALDO		
	Em 31 Dez 2010 (a)	Em 31 Ago 2011 (b)	Em 31 Out 2011 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	1.623.256,34	1.445.959,89	1.397.660,63
DEDUÇÕES (II)	9.717.532,22	1.136.271,72	1.028.827,23
Ativo Disponivel	10.238.496,22	1.810.358,05	1.691.996,68
Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	520.964,00	674.086,33	663.169,45
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	-8.094.275,88	309.688,17	368.833,40
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0.00	0.00	0.00
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	383.580,10	340.783,69	324.209,69
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III + IV - V)	**-8.477.855,98**	**-31.095,52**	**44.623,71**

ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	No Bimestre (c - b)	Jan a Out 2011 (c - a)
RESULTADO NOMINAL	75.719,23	8.522.479,69

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	0,00

REGIME PREVIDENCIÁRIO

ESPECIFICAÇÃO	SALDO		
	Em 31 Dez 2010 (a)	Em 31 Ago 2011 (b)	Em 31 Out 2011 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (VII)	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (VIII)	0,00	0,00	0,00
Ativo Disponivel	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00
Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (IX) = (VI - VII)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (X)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (XI) = (VIII - IX)	**0,00**	**0,00**	**0,00**
FONTE:			

Publicado por:
Luciana de Souza Barreto
Código Identificador:6730B522

PREFEITURA MUNICIPAL
DEMONSTRATIVOS DO RESTOS A PAGAR

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO.
RREO - ANEXO IX(LRF, Art. 53, inciso V)

PODER/ ÓRGÃO	RP PROCESSADOS				RP NÃO-PROCESSADOS				
	Inscritos		Cancelados	Pagos	A Pagar	Inscritos	Cancelados	Pagos	A Pagar
	Exercícios Anteriores	2010							
a)RESTO PAGAR(EXCETO INTRA-ORÇ.)(I)	659.988,25	520.964,00	0,00	517.782,80	663.169,45	1.413.779,29	0,00	919.433,19	494.346,10
EXECUTIVO	659.988,25	520.964,00	0,00	517.782,80	663.169,45	1.413.779,29	0,00	919.433,19	494.346,10
Administração Direta	659.988,25	520.964,00	0,00	517.782,80	663.169,45	1.413.779,29	0,00	919.433,19	494.346,10
Pessoal e Encargos Sociais	105.997,83	122.442,49	0,00	122.442,49	105.997,83	2.040,00	0,00	2.040,00	0,00
Juros e Encargos da Dívida	4.017,18	0,00	0,00	0,00	4.017,18	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	71.098,07	312.314,03	0,00	282.309,80	101.102,30	260.616,58	0,00	154.816,69	105.799,89

Investimentos	478.875,17	86.207,48	0,00	113.030,51	452.052,14	1.151.122,71	0,00	762.576,50	388.546,21
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Administração Indireta	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LEGISLATIVO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EXECUTIVO (Intra-Orçamentária)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar Intra-Orçamentária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LEGISLATIVO (Intra-Orçamentária)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar Intra-Orçamentária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b)RESTO PAGAR(INTRA-ORÇ.)(II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I + II)	659.988,25	520.964,00	0,00	517.782,80	663.169,45	1.413.779,29	0,00	919.433,19	494.346,10
FONTE:									

Publicado por:
Luciana de Souza Barreto
Código Identificador:F8686FF8

PREFEITURA MUNICIPAL
BALANCETE SETEMBRO

BALANCETE FINANCEIRO (Mod. II Anexo 13 - Lei 4.320/64

Setembro/2011

RECEITA				**DESPESA**			
Títulos	*Acumulado Anterior*	*Movimento do Mês*	*Total*	*Títulos*	*Acumulado Anterior*	*Movimento do Mês*	*Total*
ORÇAMENTÁRIA				**ORÇAMENTÁRIA**			
RECEITAS CORRENTES	8.150.598,79	955.058,94	9.105.657,73	ADMINISTRACAO	1.279.355,48	146.523,50	1.425.878,98
RECEITA TRIBUTARIA	481.256,26	47.861,43	529.117,69	ASSISTENCIA SOCIAL	382.525,73	43.224,78	425.750,51
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	230.909,74	34.099,50	265.009,24	SAUDE	2.619.267,45	298.677,66	2.917.945,11
RECEITA PATRIMONIAL	49.063,55	9.335,30	58.398,85	TRABALHO	116.138,30		116.138,30
RECEITA DE SERVICOS				EDUCACAO	2.385.454,98	207.740,42	2.593.195,40
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	7.242.824,34	849.472,82	8.092.297,16	CULTURA	202.336,31	3.848,19	206.184,50
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	146.544,90	14.289,89	160.834,79	URBANISMO	1.709.847,11	191.206,83	1.901.053,94
RECEITAS DE CAPITAL	1.147.195,00		1.147.195,00	GESTAO AMBIENTAL	118.445,93		118.445,93
OPERAÇÕES DE CRÉDITO				AGRICULTURA	137.832,37	2.440,14	140.272,51
ALIENAÇÃO DE BENS				COMERCIO E SERVICOS	85.063,22	17.007,96	102.071,18
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS				TRANSPORTE	89.169,80	10.750,00	99.919,80
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	1.147.195,00		1.147.195,00	DESPORTO E LAZER	123.300,89	3.162,84	126.463,73
				ENCARGOS ESPECIAIS	327.503,92	1.476,90	328.980,82
TOTAL	**9.297.793,79**	**955.058,94**	**10.252.852,73**	**TOTAL**	**9.576.241,49**	**926.059,22**	**10.502.300,71**
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA				**EXTRA-ORÇAMENTÁRIA**			
DESPESA ORÇAMENTÁRIA A PAGAR	6.257.611,62	407.981,94	6.665.593,56	EMPENHOS A PAGAR PAGOS	3.764.958,41	547.249,49	4.312.207,90
DEPÓSITOS	648.252,70	81.402,63	729.655,33	RESTOS A PAGAR	1.348.992,57	1.120,78	1.350.113,35
INSS - EDUCACAO	12.053,77	1.300,53	13.354,30	RESTOS A PAGAR 2009	36.096,45		36.096,45
INSS - SAUDE	62.591,69	9.176,89	71.768,58	RESTOS A PAGAR 2009	255.844,53	142,95	255.987,48
INSS - FUNDEB 60%	54.559,45	6.502,07	61.061,52	RESTOS A PAGAR 2010	232.399,38		232.399,38
INSS - FUNDEB 40%	21.003,35	3.085,16	24.088,51	RESTOS A PAGAR 2010	452.046,48		452.046,48
INSS - DEMAIS SEGURADOS	90.515,89	13.891,68	104.407,57	RESTOS A PAGAR 2010 - PROC. - FMS	177.619,89		177.619,89
INSS 13 SALARIO - EDUCACAO	927,72		927,72	RESTOS A PAGAR 2010 - N PROC. - LIQ	120.828,64	977,83	121.806,47
INSS 13 SALARIO - SAUDE	3.911,11	681,89	4.593,00	RESTOS A PAGAR 2010 - PROC. - FMAS	9.910,68		9.910,68
INSS 13 SALARIO - FUNDEB 60%	3.865,73	893,62	4.759,35	RESTOS A PAGAR 2010 - NAO PROC - LIQ	9.978,95		9.978,95
INSS 13 SALARIO - FUNDEB 40%	1.668,47	131,34	1.799,81	RESTOS A PAGAR 2010 - PROC.	49.752,98		49.752,98
INSS 13 SALARIO	5.122,05	624,72	5.746,77	RESTOS A PAGAR 2010 - NAO PROC - LIQ.	4.514,59		4.514,59
PENSAO ALIMENTICIA - FUNDEB 60%	1.491,14	186,82	1.677,96	DEPÓSITOS	630.240,77	42.455,93	672.696,70
PENSAO ALIMENTICIA - FUNDEB 40%	3.045,00	381,50	3.426,50	INSS - EDUCACAO	11.875,64	1.332,94	13.208,58
PENSAO ALIMENTICIA	794,22		794,22	INSS - SAUDE	61.767,78	8.890,58	70.658,36
CONSIGNACAO BB - EDUCACAO	5.087,44	765,61	5.853,05	INSS - FUNDEB 60%	56.654,79	6.932,34	63.587,13
CONSIGNACAO BB - SAUDE	32.517,33	4.820,58	37.337,91	INSS - FUNDEB 40%	20.571,35	2.732,77	23.304,12
CONSIGNACAO BB - FUNDEB 60%	33.492,80	3.482,98	36.975,78	INSS - DEMAIS SEGURADOS	91.371,65	13.014,12	104.385,77
CONSIGNACAO BB - FUNDEB 40%	20.575,12	3.010,00	23.585,12	INSS 13 SALARIO - EDUCACAO	866,19		866,19
CONSIGNACAO BB	63.186,84	7.601,66	70.788,50	INSS 13 SALARIO - SAUDE	4.765,58		4.765,58
CONSIGNACAO C E F - SAUDE	3.414,18	638,50	4.052,68	INSS 13 SALARIO - FUNDEB 60%	5.798,85		5.798,85
CONSIGNACAO C E F - FUNDEB 60%	1.872,20	936,10	2.808,30	INSS 13 SALARIO - FUNDEB 40%	2.200,67		2.200,67
CONSIGNACAO C E F - FUNDEB 40%	377,36	188,68	566,04	INSS 13 SALARIO	6.526,93		6.526,93
CONSIGNACAO C E F	6.175,52	1.339,30	7.514,82	PENSAO ALIMENTICIA - FUNDEB 60%	1.491,14	186,82	1.677,96
CONSIGNACAO B V FINANCEIRA	5.335,72	749,60	6.085,32	PENSAO ALIMENTICIA - FUNDEB 40%	3.045,00	381,50	3.426,50
CONSIGNACAO B V FINANCEIRA	14.138,00	1.940,09	16.078,09	PENSAO ALIMENTICIA	794,22		794,22
CONSIGNACAO B V FINANCEIRA	13.513,21	1.984,94	15.498,15	CONSIGNACAO BB - EDUCACAO	5.087,44		5.087,44
CONSIGNACAO B V FINANCEIRA	7.200,76	1.159,53	8.360,29	CONSIGNACAO BB - SAUDE	32.517,33		32.517,33
CONSIGNACAO B V FINANCEIRA	35.117,67	4.158,16	39.275,83	CONSIGNACAO BB - FUNDEB 60%	33.492,80		33.492,80
PASEP - EDUCACAO	2.253,16		2.253,16	CONSIGNACAO BB - FUNDEB 40%	20.575,12		20.575,12
PASEP - SAUDE	558,04		558,04	CONSIGNACAO BB	63.186,84		63.186,84
PASEP - DEMAIS SERVIDORES	270,28		270,28	CONSIGNACAO C E F - SAUDE	3.414,18		3.414,18

SINTEP - FUNDEB 60%	770,96	112,66	883,62	CONSIGNACAO C E F - FUNDEB 60%	1.872,20		1.872,20
SISPUMA - EDUCACAO	70,18		70,18	CONSIGNACAO C E F - FUNDEB 40%	377,36		377,36
SISPUMA - SAUDE	3.359,75	430,04	3.789,79	CONSIGNACAO C E F	6.175,52		6.175,52
SISPUMA - FUNDEB 60%	464,67	75,43	540,10	CONSIGNACAO B V FINANCEIRA	5.335,72		5.335,72
SISPUMA - FUNDEB 40%	1.492,57	216,82	1.709,39	CONSIGNACAO B V FINANCEIRA	14.138,00		14.138,00
SISPUMA - DEMAIS SEGURADOS	3.955,46	592,88	4.548,34	CONSIGNACAO B V FINANCEIRA	13.513,21		13.513,21
CONTRIB. SIND. ANUAL - EDUCACAO	813,34		813,34	CONSIGNACAO B V FINANCEIRA	7.200,76		7.200,76
CONTRIB. SIND. ANUAL - SAUDE	3.813,55		3.813,55	CONSIGNACAO B V FINANCEIRA	35.117,67		35.117,67
CONTRIB. SIND. ANUAL - FUNDEB 60%	4.373,08		4.373,08	PASEP - EDUCACAO	2.253,16		2.253,16
CONTRIB. SIND. ANUAL - FUNDEB 40%	1.393,47		1.393,47	PASEP - SAUDE	558,04		558,04
CONTRIB. SIND. ANUAL	4.543,28		4.543,28	PASEP - DEMAIS SERVIDORES	270,28		270,28
IRRF SERVIDORES - EDUCACAO	1.623,31	209,14	1.832,45	SINTEP - FUNDEB 60%	770,96		770,96
IRRF SERVIDORES - SAUDE	18.608,85	3.137,54	21.746,39	SISPUMA - EDUCACAO	70,18		70,18
IRRF SERVIDORES - FUNDEB 60%	4.936,04	542,06	5.478,10	SISPUMA - SAUDE	3.359,75		3.359,75
IRRF SERVIDORES - FUNDEB 40%	245,08	56,59	301,67	SISPUMA - FUNDEB 60%	464,67		464,67
IRRF SERVIDORES	22.733,95	3.010,24	25.744,19	SISPUMA - FUNDEB 40%	1.492,57		1.492,57
IRRF DE TERCEIROS - EDUCACAO	80,32		80,32	SISPUMA - DEMAIS SEGURADOS	3.955,46		3.955,46
IRRF DE TERCEIROS - SAUDE	112,09		112,09	CONTRIB. SIND. ANUAL - EDUCACAO	813,34		813,34

RECEITA				**DESPESA**			
Títulos	*Acumulado Anterior*	*Movimento do Mês*	*Total*	*Títulos*	*Acumulado Anterior*	*Movimento do Mês*	*Total*
IRRF TERCEIROS	4.169,65	130,13	4.299,78	CONTRIB. SIND. ANUAL - SAUDE	3.813,55		3.813,55
ISS RETIDO - DESPESA EDUCACAO	5.825,54	57,80	5.883,34	CONTRIB. SIND. ANUAL - FUNDEB 60%	4.373,08		4.373,08
ISS RETIDO - DESPESA SAUDE	6.470,66	1.074,60	7.545,26	CONTRIB. SIND. ANUAL - FUNDEB 40%	1.393,47		1.393,47
ISS RETIDO - DESPESA FUNDEB 40%	269,42	92,00	361,42	CONTRIB. SIND. ANUAL	4.543,28		4.543,28
ISS RETIDO - DEMAIS DESPESAS	21.691,57	2.032,75	23.724,32	IRRF SERVIDORES - EDUCACAO	1.460,24	163,07	1.623,31
CAUCAO DE PARTICIPACAO	11.206,14		11.206,14	IRRF SERVIDORES - SAUDE	16.379,21	2.229,64	18.608,85
CAUCAO DE CONTRATO	18.594,55		18.594,55	IRRF SERVIDORES - FUNDEB 60%	4.482,19	453,85	4.936,04
				IRRF SERVIDORES - FUNDEB 40%	209,76	35,32	245,08
				IRRF SERVIDORES	20.018,25	2.715,70	22.733,95
				IRRF DE TERCEIROS - EDUCACAO	80,32		80,32
				IRRF DE TERCEIROS - SAUDE	112,09		112,09
				IRRF TERCEIROS	4.169,65	130,13	4.299,78
				ISS RETIDO - DESPESA EDUCACAO	5.825,54	57,80	5.883,34
				ISS RETIDO - DESPESA SAUDE	6.470,66	1.074,60	7.545,26
				ISS RETIDO - DESPESA FUNDEB 40%	269,42	92,00	361,42
				ISS RETIDO - DEMAIS DESPESAS	21.691,57	2.032,75	23.724,32
				CAUCAO DE PARTICIPACAO	11.206,14		11.206,14
TOTAL	**6.905.864,32**	**489.384,57**	**7.395.248,89**	**TOTAL**	**5.744.191,75**	**590.826,20**	**6.335.017,95**
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS				**TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS**			
				TRANSFERENCIA AO PODER LEGISLATIVO	311.363,04	39.391,84	350.754,88
TOTAL				**TOTAL**	**311.363,04**	**39.391,84**	**350.754,88**
SALDO DO MÊS ANTERIOR				**SALDO PARA O MÊS SEGUINTE**			
BANCOS - CONTAS MOVIMENTO	174.032,02	146.857,05	174.032,02	BANCOS - CONTAS MOVIMENTO	146.857,05	88.023,51	88.023,51
BANCOS - CONTAS VINCULADAS	1.064.464,20	1.663.501,00	1.064.464,20	BANCOS - CONTAS VINCULADAS	1.663.501,00	1.610.500,79	1.610.500,79
TOTAL	**1.238.496,22**	**1.810.358,05**	**1.238.496,22**	**TOTAL**	**1.810.358,05**	**1.698.524,30**	**1.698.524,30**
TOTAL GERAL	**17.442.154,33**	**3.254.801,56**	**18.886.597,84**	**TOTAL GERAL**	**17.442.154,33**	**3.254.801,56**	**18.886.597,84**

JOSE CARLOS MAURO
Secretario de Fazenda

MARIA FERNANDES BEATO
Contadora - Crc-mt 009487/0-8

FARID TENORIO SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana de Souza Barreto
Código Identificador:A1C1D0C0

PREFEITURA MUNICIPAL
BALANCETE OUTUBRO

BALANCETE FINANCEIRO (Mod. II Anexo 13 - Lei 4.320/64)
Outubro/2011

RECEITA				**DESPESA**			
Títulos	*Acumulado Anterior*	*Movimento do Mês*	*Total*	*Títulos*	*Acumulado Anterior*	*Movimento do Mês*	*Total*
ORÇAMENTÁRIA				**ORÇAMENTÁRIA**			
RECEITAS CORRENTES	9.105.657,73	1.066.442,75	10.172.100,48	ADMINISTRACAO	1.425.878,98	139.835,47	1.565.714,45
RECEITA TRIBUTARIA	529.117,69	47.510,96	576.628,65	ASSISTENCIA SOCIAL	425.750,51	48.688,54	474.439,05
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	265.009,24	33.280,93	298.290,17	SAUDE	2.917.945,11	417.255,23	3.335.200,34
RECEITA PATRIMONIAL	58.398,85	8.280,74	66.679,59	TRABALHO	116.138,30	353,72	116.492,02
RECEITA DE SERVICOS				EDUCACAO	2.593.195,40	212.350,59	2.805.545,99
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	8.092.297,16	966.364,27	9.058.661,43	CULTURA	206.184,50	1.172,36	207.356,86
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	160.834,79	11.005,85	171.840,64	URBANISMO	1.901.053,94	139.052,59	2.040.106,53
RECEITAS DE CAPITAL	1.147.195,00	70.274,75	1.217.469,75	GESTAO AMBIENTAL	118.445,93		118.445,93
OPERAÇÕES DE CRÉDITO				AGRICULTURA	140.272,51	174.367,61	314.640,12
ALIENAÇÃO DE BENS				COMERCIO E SERVICOS	102.071,18	6.451,65	108.522,83
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS				TRANSPORTE	99.919,80	6.500,00	106.419,80
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	1.147.195,00	70.274,75	1.217.469,75	DESPORTO E LAZER	126.463,73	3.497,48	129.961,21
				ENCARGOS ESPECIAIS	328.980,82	17.828,01	346.808,83
TOTAL	**10.252.852,73**	**1.136.717,50**	**11.389.570,23**	**TOTAL**	**10.502.300,71**	**1.167.353,25**	**11.669.653,96**
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA				**EXTRA-ORÇAMENTÁRIA**			

DESPESA ORÇAMENTÁRIA A PAGAR	6.665.593,56	654.613,55	7.320.207,11	EMPENHOS A PAGAR PAGOS	4.312.207,90	507.906,81	4.820.114,71
DEPÓSITOS	729.655,33	83.990,86	813.646,19	RESTOS A PAGAR	1.350.113,35	87.102,64	1.437.215,99
INSS - EDUCACAO	13.354,30	1.993,14	15.347,44	RESTOS A PAGAR 2009	36.096,45		36.096,45
INSS - SAUDE	71.768,58	9.242,62	81.011,20	RESTOS A PAGAR 2009	255.987,48		255.987,48
INSS - FUNDEB 60%	61.061,52	7.814,16	68.875,68	RESTOS A PAGAR 2010	232.399,38	13.916,88	246.316,26
INSS - FUNDEB 40%	24.088,51	3.120,09	27.208,60	RESTOS A PAGAR 2010	452.046,48	73.185,76	525.232,24
INSS - DEMAIS SEGURADOS	104.407,57	12.749,01	117.156,58	RESTOS A PAGAR 2010 - PROC. - FMS	177.619,89		177.619,89
INSS 13 SALARIO - EDUCACAO	927,72		927,72	RESTOS A PAGAR 2010 - N PROC. - LIQ	121.806,47		121.806,47
INSS 13 SALARIO - SAUDE	4.593,00	108,54	4.701,54	RESTOS A PAGAR 2010 - PROC. - FMAS	9.910,68		9.910,68
INSS 13 SALARIO - FUNDEB 60%	4.759,35	823,26	5.582,61	RESTOS A PAGAR 2010 - NAO PROC - LIQ	9.978,95		9.978,95
INSS 13 SALARIO - FUNDEB 40%	1.799,81	117,94	1.917,75	RESTOS A PAGAR 2010 - PROC.	49.752,98		49.752,98
INSS 13 SALARIO	5.746,77	594,14	6.340,91	RESTOS A PAGAR 2010 - NAO PROC - LIQ.	4.514,59		4.514,59
PENSAO ALIMENTICIA - FUNDEB 60%	1.677,96	186,82	1.864,78	DEPÓSITOS	672.696,70	79.987,99	752.684,69
PENSAO ALIMENTICIA - FUNDEB 40%	3.426,50	381,50	3.808,00	INSS - EDUCACAO	13.208,58	1.948,53	15.157,11
PENSAO ALIMENTICIA	794,22		794,22	INSS - SAUDE	70.658,36	9.070,61	79.728,97
CONSIGNACAO BB - EDUCACAO	5.853,05	871,28	6.724,33	INSS - FUNDEB 60%	63.587,13	6.502,07	70.089,20
CONSIGNACAO BB - SAUDE	37.337,91	4.704,68	42.042,59	INSS - FUNDEB 40%	23.304,12	3.085,16	26.389,28
CONSIGNACAO BB - FUNDEB 60%	36.975,78	4.019,45	40.995,23	INSS - DEMAIS SEGURADOS	104.385,77	13.217,98	117.603,75
CONSIGNACAO BB - FUNDEB 40%	23.585,12	3.034,96	26.620,08	INSS 13 SALARIO - EDUCACAO	866,19		866,19
CONSIGNACAO BB	70.788,50	8.073,92	78.862,42	INSS 13 SALARIO - SAUDE	4.765,58		4.765,58
CONSIGNACAO C E F - SAUDE	4.052,68	638,50	4.691,18	INSS 13 SALARIO - FUNDEB 60%	5.798,85		5.798,85
CONSIGNACAO C E F - FUNDEB 60%	2.808,30	480,88	3.289,18	INSS 13 SALARIO - FUNDEB 40%	2.200,67		2.200,67
CONSIGNACAO C E F - FUNDEB 40%	566,04		566,04	INSS 13 SALARIO	6.526,93		6.526,93
CONSIGNACAO C E F	7.514,82	834,44	8.349,26	PENSAO ALIMENTICIA - FUNDEB 60%	1.677,96		1.677,96
CONSIGNACAO B V FINANCEIRA	6.085,32	854,65	6.939,97	PENSAO ALIMENTICIA - FUNDEB 40%	3.426,50		3.426,50
CONSIGNACAO B V FINANCEIRA	16.078,09	2.045,14	18.123,23	PENSAO ALIMENTICIA	794,22		794,22
CONSIGNACAO B V FINANCEIRA	15.498,15	1.984,94	17.483,09	CONSIGNACAO BB - EDUCACAO	5.087,44	765,61	5.853,05
CONSIGNACAO B V FINANCEIRA	8.360,29	1.159,53	9.519,82	CONSIGNACAO BB - SAUDE	32.517,33	4.820,58	37.337,91
CONSIGNACAO B V FINANCEIRA	39.275,83	4.706,29	43.982,12	CONSIGNACAO BB - FUNDEB 60%	33.492,80	3.482,98	36.975,78
PASEP - EDUCACAO	2.253,16		2.253,16	CONSIGNACAO BB - FUNDEB 40%	20.575,12	3.010,00	23.585,12
PASEP - SAUDE	558,04		558,04	CONSIGNACAO BB	63.186,84	7.601,66	70.788,50
PASEP - DEMAIS SERVIDORES	270,28		270,28	CONSIGNACAO C E F - SAUDE	3.414,18	638,50	4.052,68
SINTEP - FUNDEB 60%	883,62	123,92	1.007,54	CONSIGNACAO C E F - FUNDEB 60%	1.872,20	936,10	2.808,30
SISPUMA - EDUCACAO	70,18		70,18	CONSIGNACAO C E F - FUNDEB 40%	377,36	188,68	566,04
SISPUMA - SAUDE	3.789,79	436,69	4.226,48	CONSIGNACAO C E F	6.175,52	1.339,30	7.514,82
SISPUMA - FUNDEB 60%	540,10	82,96	623,06	CONSIGNACAO B V FINANCEIRA	5.335,72	749,60	6.085,32
SISPUMA - FUNDEB 40%	1.709,39	208,97	1.918,36	CONSIGNACAO B V FINANCEIRA	14.138,00	1.940,09	16.078,09
SISPUMA - DEMAIS SEGURADOS	4.548,34	593,92	5.142,26	CONSIGNACAO B V FINANCEIRA	13.513,21	1.984,94	15.498,15
CONTRIB. SIND. ANUAL - EDUCACAO	813,34		813,34	CONSIGNACAO B V FINANCEIRA	7.200,76	1.159,53	8.360,29
CONTRIB. SIND. ANUAL - SAUDE	3.813,55		3.813,55	CONSIGNACAO B V FINANCEIRA	35.117,67	4.158,16	39.275,83
CONTRIB. SIND. ANUAL - FUNDEB 60%	4.373,08		4.373,08	PASEP - EDUCACAO	2.253,16		2.253,16
CONTRIB. SIND. ANUAL - FUNDEB 40%	1.393,47		1.393,47	PASEP - SAUDE	558,04		558,04
CONTRIB. SIND. ANUAL	4.543,28		4.543,28	PASEP - DEMAIS SERVIDORES	270,28		270,28
IRRF SERVIDORES - EDUCACAO	1.832,45	225,58	2.058,03	SINTEP - FUNDEB 60%	770,96	112,66	883,62
IRRF SERVIDORES - SAUDE	21.746,39	2.789,65	24.536,04	SISPUMA - EDUCACAO	70,18		70,18
IRRF SERVIDORES - FUNDEB 60%	5.478,10	1.073,77	6.551,87	SISPUMA - SAUDE	3.359,75	430,04	3.789,79
IRRF SERVIDORES - FUNDEB 40%	301,67	92,60	394,27	SISPUMA - FUNDEB 60%	464,67	75,43	540,10
IRRF SERVIDORES	25.744,19	2.818,41	28.562,60	SISPUMA - FUNDEB 40%	1.492,57	216,82	1.709,39
IRRF DE TERCEIROS - EDUCACAO	80,32		80,32	SISPUMA - DEMAIS SEGURADOS	3.955,46	592,88	4.548,34
IRRF DE TERCEIROS - SAUDE	112,09		112,09	CONTRIB. SIND. ANUAL - EDUCACAO	813,34		813,34

RECEITA				**DESPESA**			
Títulos	*Acumulado Anterior*	*Movimento do Mês*	*Total*	*Títulos*	*Acumulado Anterior*	*Movimento do Mês*	*Total*
IRRF TERCEIROS	4.299,78	975,72	5.275,50	CONTRIB. SIND. ANUAL - SAUDE	3.813,55		3.813,55
ISS RETIDO - DESPESA EDUCACAO	5.883,34	133,60	6.016,94	CONTRIB. SIND. ANUAL - FUNDEB 60%	4.373,08		4.373,08
ISS RETIDO - DESPESA SAUDE	7.545,26	793,35	8.338,61	CONTRIB. SIND. ANUAL - FUNDEB 40%	1.393,47		1.393,47
ISS RETIDO - DESPESA FUNDEB 40%	361,42	28,00	389,42	CONTRIB. SIND. ANUAL	4.543,28		4.543,28
ISS RETIDO - DEMAIS DESPESAS	23.724,32	3.073,84	26.798,16	IRRF SERVIDORES - EDUCACAO	1.623,31	209,14	1.832,45
CAUCAO DE PARTICIPACAO	11.206,14		11.206,14	IRRF SERVIDORES - SAUDE	18.608,85	3.137,54	21.746,39
CAUCAO DE CONTRATO	18.594,55		18.594,55	IRRF SERVIDORES - FUNDEB 60%	4.936,04	542,06	5.478,10
				IRRF SERVIDORES - FUNDEB 40%	245,08	56,59	301,67
				IRRF SERVIDORES	22.733,95	3.010,24	25.744,19
				IRRF DE TERCEIROS - EDUCACAO	80,32		80,32
				IRRF DE TERCEIROS - SAUDE	112,09		112,09
				IRRF TERCEIROS	4.299,78	975,72	5.275,50
				ISS RETIDO - DESPESA EDUCACAO	5.883,34	133,60	6.016,94
				ISS RETIDO - DESPESA SAUDE	7.545,26	793,35	8.338,61
				ISS RETIDO - DESPESA FUNDEB 40%	361,42	28,00	389,42
				ISS RETIDO - DEMAIS DESPESAS	23.724,32	3.073,84	26.798,16
				CAUCAO DE PARTICIPACAO	11.206,14		11.206,14
TOTAL	**7.395.248,89**	**738.604,41**	**8.133.853,30**	**TOTAL**	**6.335.017,95**	**674.997,44**	**7.010.015,39**
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS				**TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS**			
				TRANSFERENCIA AO PODER LEGISLATIVO	350.754,88	39.498,84	390.253,72
TOTAL				**TOTAL**	**350.754,88**	**39.498,84**	**390.253,72**

SALDO DO MÊS ANTERIOR				SALDO PARA O MÊS SEGUINTE			
BANCOS - CONTAS MOVIMENTO	174.032,02	88.023,51	174.032,02	BANCOS - CONTAS MOVIMENTO	88.023,51	130.808,34	130.808,34
BANCOS - CONTAS VINCULADAS	1.064.464,20	1.610.500,79	1.064.464,20	BANCOS - CONTAS VINCULADAS	1.610.500,79	1.561.188,34	1.561.188,34
TOTAL	**1.238.496,22**	**1.698.524,30**	**1.238.496,22**	**TOTAL**	**1.698.524,30**	**1.691.996,68**	**1.691.996,68**
TOTAL GERAL	**18.886.597,84**	**3.573.846,21**	**20.761.919,75**	**TOTAL GERAL**	**18.886.597,84**	**3.573.846,21**	**20.761.919,75**

JOSE CARLOS MAURO
Secretario de Fazenda

MARIA FERNANDES BEATO
Contadora - Crc-mt 009487/0-8

FARID TENORIO SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana de Souza Barreto
Código Identificador:0362D148

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA LRF 5º BIMESTRE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO.
RREO, Anexo I (LRF 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Jan a Out 2011 (c)	% (c/a)	
A) RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(I)	37.085.095,92	44.152.936,72	7.963.029,57	18,04	43.111.723,69	97,64	1.041.213,03
1.0.0.0.00.00 - RECEITAS CORRENTES	32.655.095,92	34.578.063,02	6.873.232,48	19,88	33.627.949,26	97,25	950.113,76
1.1.0.0.00.00 - RECEITA TRIBUTÁRIA	3.127.000,00	4.084.108,99	839.181,95	20,55	4.084.004,80	100,00	104,19
1.1.1.0.00.00 - Impostos	2.815.000,00	3.295.000,00	746.245,84	22,65	3.285.959,70	99,73	9.040,30
1.1.2.0.00.00 - Taxas	312.000,00	789.108,99	92.936,11	11,78	798.045,10	101,13	-8.936,11
1.1.3.0.00.00 - Contribuição De Melhoria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.0.0.00.00 - RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	1.148.011,40	1.148.011,40	209.217,05	18,22	1.064.006,85	92,68	84.004,55
1.2.1.0.00.00 - Contribuições Sociais	588.011,40	588.011,40	124.903,41	21,24	515.588,67	87,68	72.422,73
1.2.2.0.00.00 - Contribuições Econômicas	560.000,00	560.000,00	84.313,64	15,06	548.418,18	97,93	11.581,82
1.3.0.0.00.00 - RECEITA PATRIMONIAL	902.943,00	1.660.489,93	432.233,08	26,03	1.923.682,98	115,85	-263.193,05
1.3.1.0.00.00 - Receitas Imobiliárias	2.943,00	2.943,00	7.445,68	253,00	9.605,68	326,39	-6.662,68
1.3.2.0.00.00 - Receitas De Valores Mobiliários	300.000,00	1.057.546,93	230.817,15	21,83	1.048.569,99	99,15	8.976,94
1.3.3.0.00.00 - Receita De Concessões E Permissões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.9.0.00.00 - Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.0.0.00.00 - RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.1.0.00.00 - Receita Da Produção Vegetal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.2.0.00.00 - Receita Da Produção Animal E Derivados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.9.0.00.00 - Outras Receitas Agropecuárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.0.0.00.00 - RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.2.0.00.00 - Receita Da Indústria De Transformação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.3.0.00.00 - Receita Da Indústria De Construção	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.9.0.00.00 - Outras Receitas Industriais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6.0.0.00.00 - RECEITA DE SERVIÇOS	1.575.900,00	1.764.211,18	379.685,20	21,52	1.738.872,97	98,56	25.338,21
1.7.0.0.00.00 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	24.581.000,00	24.581.000,00	4.827.462,71	19,64	23.631.646,11	96,14	949.353,89
1.7.2.0.00.00 - Transferências Intergovernamentais	24.040.000,00	24.040.000,00	4.718.390,47	19,63	23.230.912,66	96,63	809.087,34
1.7.3.0.00.00 - Transferências De Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.4.0.00.00 - Transferências Do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.5.0.00.00 - Transferências De Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.6.0.00.00 - Transferências De Convênios	541.000,00	541.000,00	109.072,24	20,16	400.733,45	74,07	140.266,55
1.7.7.0.00.00 - Transferências para combate à fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.9.0.0.00.00 - OUTRAS RECEITAS CORRENTES	1.320.241,52	1.340.241,52	185.452,49	13,84	1.185.735,55	88,47	154.505,97
1.9.1.0.00.00 - Multas E Juros De Mora	246.149,60	246.149,60	64.721,45	26,29	287.257,16	116,70	-41.107,56
1.9.2.0.00.00 - Indenizações E Restituições	60.000,00	60.000,00	10.409,05	17,35	42.062,51	70,10	17.937,49
1.9.3.0.00.00 - Receita Da Dívida Ativa	776.834,72	796.834,72	108.822,41	13,66	849.266,76	106,58	-52.432,04
1.9.9.0.00.00 - Receitas Correntes Diversas	237.257,20	237.257,20	1.499,58	0,63	7.149,12	3,01	230.108,08
2.0.0.0.00.00 - RECEITAS DE CAPITAL	4.430.000,00	9.574.873,70	1.089.797,09	11,38	9.483.774,43	99,05	91.099,27
2.1.0.0.00.00 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1.0.00.00 - Operações De Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2.0.00.00 - Operações De Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.0.0.00.00 - ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	388.000,00	388.000,00	100,00	388.000,00	100,00	0,00
2.2.1.0.00.00 - Alienação De Bens Móveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.2.0.00.00 - Alienação De Bens Imóveis	0,00	388.000,00	388.000,00	100,00	388.000,00	100,00	0,00
2.3.0.0.00.00 - AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.0.0.10.00 - Amortização De Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.0.0.00.00 - TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	4.430.000,00	9.186.873,70	701.797,09	7,64	9.095.774,43	99,01	91.099,27
2.4.2.0.00.00 - Transferências Intergovernamentais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.3.0.00.00 - Transferências De Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2.4.4.0.00.00 - Transferências Do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.5.0.00.00 - Transferências De Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.6.0.00.00 - Transferências de outras instituições públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.7.0.00.00 - Transferências De Convênios	4.430.000,00	9.186.873,70	701.797,09	7,64	9.095.774,43	99,01	91.099,27
2.4.8.0.00.00 - Transferências para combate à fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.0.0.00.00 - OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.2.0.00.00 - Integralização Do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.4.0.00.00 - Remuneração Das Disponibilidades Do Tesouro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.5.0.00.00 - Receita da dívida ativa proveniente da amortização	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.6.0.00.00 - Restituições	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.9.0.00.00 - Receita De Capital Diversas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B) RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(II)	1.243.153,20	1.243.153,20	206.925,67	16,65	931.328,05	74,92	311.825,15

SUB TOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	38.328.249,12	45.396.089,92	8.169.955,24	18,00	44.043.051,74	97,02	1.353.038,18
OPERAÇÕES DE CRÉDITO/REFINANCIAMENTO(IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUB TOTAL COM REFINANCIAMENTO(V) = (III+IV)	38.328.249,12	45.396.089,92	8.169.955,24	18,00	44.043.051,74	97,02	1.353.038,18
DÉFICIT(VI)	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL(VII) = (V+VI)	38.328.249,12	45.396.089,92	8.169.955,24	18,00	44.043.051,74	97,02	1.353.038,18
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	-	-	43.188.126,56	-	-

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (a)	CRÉDITOS ADICIONAIS (b)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)=(a+b)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (c-g)
				No Bimestre (d)	Jan a Out 2011 (e)	No Bimestre (f)	Jan a Out 2011 (g)	% (g/c)	
C) DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	36.327.349,12	7.090.124,50	43.417.473,62	5.032.789,07	40.734.245,22	8.803.175,29	37.720.838,91	86,88	5.696.634,71
DESPESAS CORRENTES	31.457.106,59	1.248.761,71	32.705.868,30	4.584.283,37	31.366.202,40	6.212.381,69	29.219.398,40	89,34	3.486.469,90
Pessoal e Encargos Sociais	16.742.157,20	-1.025.562,63	15.716.594,57	2.745.751,11	14.666.343,98	2.889.253,68	14.404.494,23	91,65	1.312.100,34
Juros e Encargos da Dívida	151.000,00	-17.000,00	134.000,00	0,00	134.000,00	22.053,86	88.524,23	66,06	45.475,77
Outras Despesas Correntes	14.563.949,39	2.291.324,34	16.855.273,73	1.838.532,26	16.565.858,42	3.301.074,15	14.726.379,94	87,37	2.128.893,79
DESPESAS DE CAPITAL	3.718.500,00	5.841.362,79	9.559.862,79	448.505,70	9.368.042,82	2.590.793,60	8.501.440,51	88,93	1.058.422,28
Investimentos	3.708.500,00	5.851.362,79	9.559.862,79	448.505,70	9.368.042,82	2.587.793,60	8.498.440,51	88,90	1.061.422,28
Inversões Financeiras	10.000,00	-10.000,00	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	3.000,00	3.000,00	0,00	-3.000,00
RESERVA DE CONTIGÊNCIA	550.000,00	0,00	550.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	550.000,00
RESERVA DO RPPS	601.742,53	0,00	601.742,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	601.742,53
D) DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	1.126.900,00	-21.990,00	1.104.910,00	221.014,22	1.050.610,93	227.906,42	1.037.334,12	93,88	67.575,88
SUB TOTAL DAS DESPESAS(X)=(VIII+IX)	37.454.249,12	7.068.134,50	44.522.383,62	5.253.803,29	41.784.856,15	9.031.081,71	38.758.173,03	87,05	5.764.210,59
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA/REFINANCIAMENTO(XI)	874.000,00	-42.000,00	832.000,00	20.908,98	831.796,95	145.520,13	723.939,07	87,01	108.060,93
Amortização da Dívida Interna	874.000,00	-42.000,00	832.000,00	20.908,98	831.796,95	145.520,13	723.939,07	87,01	108.060,93
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	874.000,00	-42.000,00	832.000,00	20.908,98	831.796,95	145.520,13	723.939,07	87,01	108.060,93
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII) = (X+XI)	38.328.249,12	7.026.134,50	45.354.383,62	5.274.712,27	42.616.653,10	9.176.601,84	39.482.112,10	87,05	5.872.271,52
SUPERAVIT(XIII)	-	-	-	-	-	-	4.560.939,64	-	-
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	38.328.249,12	7.026.134,50	45.354.383,62	5.274.712,27	42.616.653,10	9.176.601,84	44.043.051,74	97,11	1.311.331,88
FONTE:									

Publicado por:
Francisca Moreira do Nascimento
Código Identificador:F5A5E880

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA LRF 5º BIMESTRE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO.
LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c" - Anexo II

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO (a-e)
			No Bimestre (b)	Jan a Out (c)	No Bimestre (d)	Jan a Out (e)	% (e/total e)	% (e/a)	
a) DESPESAS(EXCETO INTRA-ORÇ.)(I)	38.328.249,12	45.354.383,62	5.274.712,27	42.609.658,30	9.176.601,84	39.472.135,06	100,00	87,03	5.882.248,56
LEGISLATIVA	1.650.700,00	1.650.700,00	65.548,72	1.450.874,30	256.179,84	1.158.838,65	2,94	70,20	491.861,35
Ação Legislativa	1.650.700,00	1.650.700,00	65.548,72	1.450.874,30	256.179,84	1.158.838,65	2,94	70,20	491.861,35
JUDICIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ESSENCIAL À JUSTIÇA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ADMINISTRAÇÃO	3.247.000,00	3.667.520,33	486.247,16	3.581.226,67	646.371,57	3.362.812,66	8,52	91,69	304.707,67
Administração Geral	3.221.000,00	3.659.414,33	486.247,16	3.573.126,29	646.371,57	3.354.712,28	8,50	91,67	304.702,05
Formação de Recursos Humanos	20.000,00	4.040,00	0,00	4.035,00	0,00	4.035,00	0,01	99,88	5,00
Desenvolvimento Científico	5.000,00	4.066,00	0,00	4.065,38	0,00	4.065,38	0,01	99,98	0,62
Promoção Comercial	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DEFESA NACIONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SEGURANÇA PÚBLICA	35.000,00	38.621,30	3.268,45	38.585,92	17.731,44	37.901,11	0,10	98,14	720,19
Defesa Civil	35.000,00	38.621,30	3.268,45	38.585,92	17.731,44	37.901,11	0,10	98,14	720,19
RELAÇÕES EXTERIORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ASSISTÊNCIA SOCIAL	1.439.000,00	2.119.425,54	333.702,81	2.046.574,46	470.225,09	1.792.636,85	4,54	84,58	326.788,69
Formação de Recursos Humanos	5.000,00	1.150,00	0,00	1.150,00	0,00	1.150,00	0,00	100,00	0,00
Assistência ao Idoso	80.000,00	42.500,00	35,10	29.233,30	4.670,49	23.435,84	0,06	55,14	19.064,16
Assistência à Criança e ao Adolescente	237.000,00	303.914,00	53.916,74	285.026,94	62.629,03	255.777,00	0,65	84,16	48.137,00
Assistência Comunitária	1.117.000,00	1.771.861,54	279.750,97	1.731.164,22	402.925,57	1.512.274,01	3,83	85,35	259.587,53
PREVIDÊNCIA SOCIAL	1.850.000,00	1.850.000,00	60.000,00	1.630.600,00	279.824,41	1.366.289,08	3,46	73,85	483.710,92
Previdência do Regime Estatutário	1.850.000,00	1.850.000,00	60.000,00	1.630.600,00	279.824,41	1.366.289,08	3,46	73,85	483.710,92
SAÚDE	10.340.000,00	9.465.870,00	1.286.780,47	8.897.412,20	1.699.108,01	8.583.129,88	21,74	90,67	882.740,12
Administração Geral	2.145.000,00	1.885.761,00	220.654,64	1.675.029,07	283.547,46	1.594.885,63	4,04	84,58	290.875,37
Formação de Recursos Humanos	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Atenção Básica	3.467.000,00	3.232.200,00	563.552,20	3.115.159,08	592.288,50	3.084.082,71	7,81	95,42	148.117,29
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	3.660.000,00	3.708.742,00	436.824,18	3.510.047,02	704.783,64	3.325.059,56	8,42	89,65	383.682,44
Suporte Profilático e Terapêutico	660.000,00	359.938,00	16.515,55	357.553,53	68.575,60	339.607,55	0,86	94,35	20.330,45
Vigilância Sanitária	153.000,00	61.814,00	13.088,55	60.502,49	13.166,56	60.502,49	0,15	97,88	1.311,51
Vigilância Epidemiológica	250.000,00	217.415,00	36.145,35	179.121,01	36.746,25	178.991,94	0,45	82,33	38.423,06
TRABALHO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EDUCAÇÃO	8.773.000,00	8.555.468,39	1.468.500,18	8.162.242,01	1.787.040,82	7.756.125,95	19,65	90,66	799.342,44
Formação de Recursos Humanos	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alimentação e Nutrição	461.000,00	502.199,00	92.270,25	500.242,27	150.226,23	487.116,34	1,23	97,00	15.082,66
Ensino Fundamental	6.510.000,00	5.710.791,39	882.788,95	5.492.938,95	1.108.805,08	5.162.279,96	13,08	90,40	548.511,43
Ensino Profissional	90.000,00	90.000,00	0,00	90.000,00	18.427,04	73.447,94	0,19	81,61	16.552,06
Ensino Superior	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Educação Infantil	1.676.000,00	2.252.478,00	493.440,98	2.079.060,79	509.582,47	2.033.281,71	5,15	90,27	219.196,29
Educação de Jovens e Adultos	13.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Educação Especial	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Desenvolvimento Científico	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CULTURA	164.000,00	206.171,00	8.500,00	206.160,82	4.500,00	194.160,82	0,49	94,17	12.010,18
Patrimônio Histórico, Artístico e Arqueológico	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Difusão Cultural	159.000,00	206.171,00	8.500,00	206.160,82	4.500,00	194.160,82	0,49	94,17	12.010,18
DIREITOS DA CIDADANIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
URBANISMO	5.335.457,20	8.437.864,70	2.079.305,68	8.408.373,53	2.467.652,25	8.076.831,66	20,46	95,72	361.033,04
Formação de Recursos Humanos	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Infra-estrutura Urbana	1.261.000,00	4.266.984,50	1.419.831,09	4.266.906,77	1.649.543,18	4.261.427,89	10,80	99,87	5.556,61
Serviços Urbanos	4.069.457,20	4.170.880,20	659.474,59	4.141.466,76	818.109,07	3.815.403,77	9,67	91,48	355.476,43
HABITAÇÃO	120.000,00	187.640,00	-41.615,45	187.584,66	30.000,00	115.969,21	0,29	61,80	71.670,79
Habitação Urbana	120.000,00	187.640,00	-41.615,45	187.584,66	30.000,00	115.969,21	0,29	61,80	71.670,79
SANEAMENTO	1.580.000,00	1.774.154,00	79.056,21	1.767.747,26	285.443,89	1.620.132,11	4,10	91,32	154.021,89
Saneamento Básico Urbano	1.480.000,00	1.553.344,00	79.056,21	1.546.937,66	267.183,34	1.399.322,51	3,55	90,08	154.021,49
Recursos Hídricos	100.000,00	220.810,00	0,00	220.809,60	18.260,55	220.809,60	0,56	100,00	0,40
GESTÃO AMBIENTAL	169.000,00	937.952,00	86.604,15	931.286,96	359.743,73	905.759,85	2,29	96,57	32.192,15
Preservação e Conservação Ambiental	156.000,00	892.952,00	86.604,15	886.286,96	359.743,73	860.759,85	2,18	96,39	32.192,15
Controle Ambiental	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Recuperação de Áreas Degradadas	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Turismo	5.000,00	45.000,00	0,00	45.000,00	0,00	45.000,00	0,11	100,00	0,00
CIÊNCIA E TECNOLOGIA	37.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Desenvolvimento Científico	37.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AGRICULTURA	260.000,00	362.780,00	-326.743,44	361.117,75	32.050,87	188.653,21	0,48	52,00	174.126,79
Promoção da Produção Vegetal	85.000,00	188.723,00	32.240,84	187.217,75	32.050,87	179.053,21	0,45	94,88	9.669,79
Promoção da Produção Animal	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Abastecimento	30.000,00	88,00	-28.887,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	88,00
Extensão Rural	110.000,00	173.969,00	-330.096,36	173.900,00	0,00	9.600,00	0,02	5,52	164.369,00

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO (a-e)
			No Bimestre (b)	Jan a Out (c)	No Bimestre (d)	Jan a Out (e)	% (e/total e)	% (e/a)	
Irrigação	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INDÚSTRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMÉRCIO E SERVIÇOS	246.000,00	1.497.193,98	62.905,03	1.490.216,27	42.029,42	1.257.548,72	3,19	83,99	239.645,26
Promoção Industrial	50.000,00	1.423.253,98	0,00	1.423.161,24	33.383,20	1.244.752,50	3,15	87,46	178.501,48
Promoção Comercial	20.000,00	6.756,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.756,00
Turismo	176.000,00	67.184,00	62.905,03	67.055,03	8.646,22	12.796,22	0,03	19,05	54.387,78
COMUNICAÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ENERGIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSPORTE	90.000,00	393.642,00	83.162,74	393.385,10	169.905,20	393.385,10	1,00	99,93	256,90
Transporte Rodoviário	90.000,00	393.642,00	83.162,74	393.385,10	169.905,20	393.385,10	1,00	99,93	256,90
DESPORTO E LAZER	541.000,00	1.411.143,12	-645.744,76	1.409.984,59	277.066,12	1.271.392,72	3,22	90,10	139.750,40
Desporto de Rendimento	531.000,00	1.287.443,12	-685.349,36	1.286.292,84	237.461,52	1.147.700,97	2,91	89,15	139.742,15
Lazer	10.000,00	123.700,00	39.604,60	123.691,75	39.604,60	123.691,75	0,31	99,99	8,25
ENCARGOS ESPECIAIS	1.299.349,39	1.646.494,73	185.234,32	1.646.285,80	351.729,18	1.390.567,48	3,52	84,46	255.927,25
Serviço da Dívida Interna	925.000,00	1.112.820,00	20.908,98	1.112.611,07	202.063,83	937.520,86	2,38	84,25	175.299,14
Outros Encargos Especiais	374.349,39	533.674,73	164.325,34	533.674,73	149.665,35	453.046,62	1,15	84,89	80.628,11
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	1.151.742,53	1.151.742,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.151.742,53
Reserva de Contingência	1.151.742,53	1.151.742,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.151.742,53
b) DESPESAS(INTRA-ORÇ.)(II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS A CONSÓRCIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	38.328.249,12	45.354.383,62	5.274.712,27	42.609.658,30	9.176.601,84	39.472.135,06	99,9999	87,0305	5.882.248,56
FONTE:									

Publicado por:
Francisca Moreira do Nascimento
Código Identificador:6E307644

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - ANEXO III

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LIQUIDA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO.
RREO - Anexo III (LRF, Art. 53, inciso I)

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES												TOTAL (ÚLT. 12 M.)	PREVISÃO ATUALIZADA 2011
	Nov/ 10	Dez/ 10	Jan/ 11	Fev/ 11	Mar/ 11	Abr/ 11	Mai/ 11	Jun/ 11	Jul/ 11	Ago/ 11	Set/ 11	Out/ 11		
RECEITAS CORRENTES (I)	3.353.791,30	4.396.011,15	2.899.305,62	3.663.711,40	3.986.221,54	3.414.272,86	4.305.892,90	3.693.392,70	3.802.666,68	3.812.034,19	3.559.777,52	3.948.832,07	44.835.909,93	38.221.063,02
Receitas Tributária	281.662,47	293.050,67	222.875,52	401.952,56	835.853,96	251.572,25	346.386,45	301.019,11	490.393,75	394.769,25	400.591,31	438.590,64	4.658.717,94	4.084.108,99
Imposto Sobre Propriedade Predial e Territorial	10.683,88	10.744,51	674,12	96.752,37	368.711,00	18.427,62	11.532,42	11.571,59	7.548,68	6.215,25	4.132,18	9.353,80	556.347,42	560.000,00
Imposto Sobre Transmissão Inter Vivos de Bens	75.495,84	32.734,59	27.949,50	65.647,69	23.555,32	24.187,30	43.202,35	24.081,98	102.986,26	50.504,68	43.512,21	71.524,20	585.381,92	408.000,00
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza	87.417,81	123.578,51	93.038,14	70.330,46	158.403,64	89.954,32	184.375,59	163.404,59	269.871,27	227.962,57	256.964,84	253.751,54	1.979.053,28	1.647.000,00
Outras Receitas Tributárias	108.064,94	125.993,06	101.213,76	169.222,04	285.184,00	119.003,01	107.276,09	101.960,95	109.987,54	110.086,75	95.982,08	103.961,10	1.537.935,32	1.469.108,99
Receitas de Contribuições	62.147,07	255.601,51	66.015,17	109.769,66	106.316,80	106.506,63	109.460,54	122.079,74	116.705,35	117.935,91	126.596,20	82.620,85	1.381.755,43	1.148.011,40
Receita Patrimonial	99.724,46	176.875,81	45.146,31	130.318,29	152.830,31	173.177,15	227.876,75	157.923,89	212.435,01	391.742,19	226.148,17	206.084,91	2.200.283,25	1.660.489,93
Receita Agropecuária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	196.103,51	237.459,38	31.366,77	254.971,86	156.663,85	112.206,74	160.376,46	156.436,60	217.108,95	270.056,54	186.545,25	193.139,95	2.172.435,86	1.764.211,18
Transferências Correntes	2.618.956,51	3.329.352,17	2.340.768,75	2.633.376,45	2.604.248,15	2.643.690,86	3.343.039,28	2.876.406,23	2.666.015,75	2.519.419,04	2.530.489,46	2.932.350,36	33.038.113,01	28.224.000,00
Cota Parte do Fundo de Partic. dos Municípios	785.497,97	1.365.321,95	949.634,02	1.023.091,45	667.894,88	885.292,53	1.016.130,59	917.129,43	780.179,83	804.769,44	642.472,87	844.485,21	10.681.900,17	8.450.000,00
Cota Parte do ICMS	715.393,05	613.024,03	531.690,81	551.268,63	717.277,54	595.120,81	791.629,00	647.889,06	695.316,99	742.932,71	718.232,12	673.743,08	7.993.517,83	8.130.000,00
Cota Parte do IPVA	33.502,31	33.597,19	45.728,78	161.890,51	303.097,80	271.028,16	357.646,00	325.969,44	160.489,78	92.253,76	57.812,20	59.321,80	1.902.337,73	1.440.000,00
Transferências de Recursos do FUNDEB	382.219,92	375.617,86	330.319,14	346.669,09	366.326,52	355.999,22	451.106,95	380.075,31	372.066,26	386.165,12	351.244,05	375.950,84	4.473.760,28	3.093.000,00
Outras Transferências Correntes	702.343,26	941.791,14	483.396,00	550.456,77	549.651,41	536.250,14	726.526,74	605.342,99	657.962,89	493.298,01	760.728,22	978.849,43	7.986.597,00	7.111.000,00
Outras Receitas Correntes	95.197,28	103.671,61	193.133,10	133.322,58	130.308,47	127.119,23	118.753,42	79.527,13	100.007,87	118.111,26	89.407,13	96.045,36	1.384.604,44	1.340.241,52
DEDUÇÕES (II)	365.116,55	487.682,91	314.787,03	401.523,74	391.906,25	404.850,05	489.373,61	436.239,35	386.649,13	388.137,21	348.491,65	411.788,87	4.826.546,35	3.917.834,20
Contribuição Plano Seg. Social do Servidor	52.300,87	154.576,94	3.793,93	52.996,40	53.126,72	52.893,15	54.953,84	56.997,08	56.975,21	58.948,93	61.844,01	63.059,40	722.466,48	586.834,20
Servidor	51.445,80	152.905,34	2.783,40	52.376,71	52.311,61	52.078,04	54.138,73	56.067,85	56.103,04	58.076,76	60.978,11	62.193,50	711.458,89	580.948,20
Compensação Financ. entre Regimes Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dedução de Receita para a Formação do FUNDEB	312.815,68	333.105,97	310.993,10	348.527,34	338.779,53	351.956,90	434.419,77	379.242,27	329.673,92	329.188,28	286.647,64	348.729,47	4.104.079,87	3.331.000,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I - II)	2.988.674,75	3.908.328,24	2.584.518,59	3.262.187,66	3.594.315,29	3.009.422,81	3.816.519,29	3.257.153,35	3.416.017,55	3.423.896,98	3.211.285,87	3.537.043,20	40.009.363,58	34.303.228,82
FONTE:														

Publicado por:
Francisca Moreira do Nascimento
Código Identificador:B99D4F5A

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - ANEXO V

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS
ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO.
RREO - Anexo V (LRF, Art. 53,

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2011	Jan a Out 2010
a) RECEITAS PREV-RPPS(EXCETO INTRA-ORÇ.)(I)	1.434.938,72	1.434.938,72	344.028,66	1.476.653,48	1.526.611,86
RECEITAS CORRENTES	1.434.938,72	1.434.938,72	344.028,66	1.476.653,48	1.526.611,86
Receita de Contribuições	588.011,40	582.125,40	123.171,61	507.107,75	472.057,03
Pessoal Civil	580.948,20	580.948,20	123.171,61	507.107,75	472.057,03
Contribuição de Servidor Ativo Civil	580.948,20	580.948,20	120.533,99	495.881,85	469.171,71
Contribuição de Servidor Inativo Civil	0,00	0,00	2.637,62	11.225,90	1.656,52
Contribuição de Pensionista Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	1.228,80
Outras Contribuições Previdenciárias	7.063,20	1.177,20	0,00	0,00	0,00
Compensação Prev. entre o RGPS e o RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	602.943,00	602.943,00	193.970,25	867.667,31	653.987,38

Receita Imobiliárias	2.943,00	2.943,00	0,00	2.160,00	2.040,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	600.000,00	600.000,00	193.970,25	865.507,31	651.947,38
Outras Receitas Correntes	243.984,32	249.870,32	26.886,80	101.878,42	400.567,45
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) RECEITAS PREV-RPPS(INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(II)	1.243.153,20	750.000,00	98.419,91	566.321,20	798.340,61
REPASSES PREV. PARA COBERTURA DE DÉFICIT (III)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTROS APORTES AO RPPS (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PREV-RPPS (V)=(I+II+III+IV)	2.678.091,92	2.184.938,72	442.448,57	2.042.974,68	2.324.952,47
DESPESA PREVIDENCIÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2011	Jan a Out 2010
c) DESPESAS PREV-RPPS(EXCETO INTRA-ORÇ)(VI)	2.076.349,39	2.076.349,39	308.870,42	1.502.951,20	1.268.965,94
ADMINISTRAÇÃO	336.349,39	336.349,39	29.046,01	136.662,12	157.319,92
Despesas Correntes	324.349,39	324.349,39	27.238,01	130.772,82	157.319,92
Despesas de Capital	12.000,00	12.000,00	1.808,00	5.889,30	0,00
PREVIDÊNCIA SOCIAL	1.740.000,00	1.740.000,00	279.824,41	1.366.289,08	1.111.646,02
Pessoal Civil	1.740.000,00	1.740.000,00	279.824,41	1.366.289,08	1.111.646,02
Aposentadorias	1.100.000,00	1.100.000,00	194.885,61	991.815,55	777.606,34
Pensões	240.000,00	240.000,00	33.591,26	177.609,62	139.228,74
Outros Benefícios Previdenciários	400.000,00	400.000,00	51.347,54	196.863,91	194.810,94
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Prev de A posen. entre o RPPS e o	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Prev de Pensões entre o RPPS e o	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS PREV-RPPS(INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(VII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DO RPPS(VIII)	601.742,53	601.742,53	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PREV-RPPS(IX)=(VI+VII+VIII)	2.678.091,92	2.678.091,92	308.870,42	1.502.951,20	1.268.965,94
RESULTADO PREV.(X)=(V-IX)	0,00	-493.153,20	133.578,15	540.023,48	1.055.986,53
SALDO DAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS E INVESTIMENTOS DO RPPS	4º BIM/2011		PERÍODO REFERÊNCIA		
			2010		2011
Caixa	324,96		0,00		503,34
Bancos Conta Movimento	25.422,69		389.180,42		11.418,20
Investimentos	7.056.689,80		7.607.977,26		8.890.265,47
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2011	Jan a Out 2010
RECEITAS CORRENTES	1.243.153,20	750.000,00	98.419,91	566.321,20	798.340,61
Receita de Contribuições	1.243.153,20	750.000,00	98.419,91	566.321,20	798.340,61
Pessoal Civil	1.243.153,20	750.000,00	98.419,91	566.321,20	798.340,61
Contribuição Patronal de Servidor Ativo Civil	1.243.153,20	750.000,00	98.419,91	566.321,20	798.340,61
Contribuição Patronal de Servidor Inativo Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição Patronal de Pensionista Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Contribuições Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2011	Jan a Out 2010
TOTAL DAS RECEITAS PREV. INTRA-ORÇAMEN.	1.243.153,20	750.000,00	98.419,91	566.321,20	798.340,61
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2011	Jan a Out 2010
ADMINISTRAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PREV INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FONTE:					

Publicado por:
Francisca Moreira do Nascimento
Código Identificador:0F6F622F

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - ANEXO VI

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO.
RREO - Anexo VI (LRF, Art. 53, inciso III)

ESPECIFICAÇÃO	SALDO		
	Em 31 Dez 2010 (a)	Em 31 Ago 2011 (b)	Em 31 Out 2011 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	3.843.898,11	3.702.995,61	3.607.954,27
DEDUÇÕES (II)	17.125.139,15	23.779.771,37	22.934.845,65
Ativo Disponivel	17.023.656,86	23.812.128,70	22.967.202,98
Haveres Financeiros	581.259,36	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	479.777,07	32.357,33	32.357,33
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	-13.281.241,04	-20.076.775,76	-19.326.891,38

RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0.00	0.00	0.00
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III + IV - V)	-13.281.241,04	-20.076.775,76	-19.326.891,38
ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO DE REFERÊNCIA		
	No Bimestre (c - b)		Jan a Out 2011 (c - a)
RESULTADO NOMINAL	749.884,38		-6.045.650,34

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	208.883,47

REGIME PREVIDENCIÁRIO			
ESPECIFICAÇÃO	SALDO		
	Em 31 Dez 2010 (a)	Em 31 Ago 2011 (b)	Em 31 Out 2011 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (VII)	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (VIII)	7.997.157,68	8.660.103,10	8.902.187,01
Ativo Disponivel	7.997.157,68	8.660.103,10	8.902.187,01
Investimentos	0,00	0,00	0,00
Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (IX) = (VI - VII)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (X)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (XI) = (VIII - IX)	0,00	0,00	0,00
FONTE:			

Publicado por:
Francisca Moreira do Nascimento
Código Identificador:1D0648C5

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - ANEXO VII

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO
RREO - Anexo VII (LRF, Art. 53, inciso III)

RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
		No Bimestre	Jan a Out 2011	Jan a Out 2010
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	34.270.516,09	6.798.377,37	33.554.480,09	33.553.579,39
Receita Tributária	4.084.108,99	839.181,95	4.084.004,80	3.430.264,39
IPTU	560.000,00	13.485,98	534.919,03	535.904,04
ISS	1.647.000,00	510.716,38	1.768.056,96	1.578.541,63
ITBI	408.000,00	115.036,41	477.151,49	258.090,52
IRRF	680.000,00	107.007,07	505.832,22	455.187,35
Taxas	789.108,99	92.936,11	798.045,10	602.540,85
Contribuição de Melhoria	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Contribuições	1.898.011,40	307.636,96	1.630.328,05	1.822.950,23
Receita Previdenciária	1.338.011,40	223.323,32	1.081.909,87	1.278.566,22
Outras Contribuições	560.000,00	84.313,64	548.418,18	544.384,01
Receita Patrimonial Líquida	602.943,00	201.415,93	875.112,99	698.501,76
Receita Patrimonial	1.660.489,93	432.233,08	1.923.682,98	1.058.262,01
(-) Aplicações Financeiras	1.057.546,93	230.817,15	1.048.569,99	359.760,25
Transferências Correntes	24.581.000,00	4.885.004,84	24.040.425,73	24.553.842,23
FPM	6.760.000,00	1.189.566,51	6.824.864,49	5.452.244,76
ICMS	6.504.000,00	1.113.580,19	5.332.179,91	4.743.725,31
Outras Transferências Correntes	11.317.000,00	2.581.858,14	11.883.381,33	14.357.872,16
Demais Receitas Correntes	3.104.452,70	565.137,69	2.924.608,52	3.048.020,78
Dívida Ativa	796.834,72	108.822,41	849.266,76	604.150,37
Receitas Correntes Diversas	2.307.617,98	456.315,28	2.075.341,76	2.443.870,41
RECEITAS DE CAPITAL (II)	9.574.873,70	1.089.797,09	9.483.774,43	5.907.392,37
Operações de Crédito (III)	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens (V)	388.000,00	388.000,00	388.000,00	0,00
Transferências de Capital	9.186.873,70	701.797,09	9.095.774,43	5.907.392,37
Convênios	9.186.873,70	701.797,09	9.095.774,43	5.692.444,59
Outras Transferências de Capital	0,00	0,00	0,00	214.947,78
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI) = (II - III - IV - V)	9.186.873,70	701.797,09	9.095.774,43	5.907.392,37
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII) = (I + VI)	43.457.389,79	7.500.174,46	42.650.254,52	39.460.971,76
DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
		No Bimestre	Jan a Out 2011	Jan a Out 2010
DESPESAS CORRENTES (VIII)	33.810.778,30	6.440.288,11	30.256.732,52	26.225.021,96
Pessoal e Encargos Sociais	16.821.504,57	3.117.160,10	15.441.828,35	15.320.886,58
Juros e Encargos da Dívida (IX)	134.000,00	22.053,86	88.524,23	88.044,86
Outras Despesas Correntes	16.855.273,73	3.301.074,15	14.726.379,94	10.816.090,52
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII - IX)	33.676.778,30	6.418.234,25	30.168.208,29	26.136.977,10
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	10.391.862,79	2.736.313,73	9.225.379,58	4.933.171,43
Investimentos	9.559.862,79	2.587.793,60	8.498.440,51	4.348.858,79
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Concessão de Empréstimos (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Capital Já Integralizado (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida (XIV)	832.000,00	148.520,13	726.939,07	584.312,64
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XV) = (XI - XII - XIII -	9.559.862,79	2.587.793,60	8.498.440,51	4.348.858,79

RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)	550.000,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DO RPPS (XVII)	601.742,53	0,00	0,00	0,00
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XVIII) = (X + XV + XVI + XVII)	44.388.383,62	9.006.027,85	38.666.648,80	30.485.835,89
RESULTADO PRIMÁRIO XIX = (VII - XVIII)	-930.993,83	-1.505.853,39	5.073.305,72	8.975.135,87
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	1.089.700,00	-
DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL			VALOR	
META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA			1.736.260,32	
FONTE:				

Publicado por:
Francisca Moreira do Nascimento
Código Identificador:01149BF0

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - ANEXO IX

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO.
RREO - ANEXO IX(LRF, Art. 53, inciso V)

PODER/ ÓRGÃO	RP PROCESSADOS				RP NÃO-PROCESSADOS				
	Inscritos		Cancelados	Pagos	A Pagar	Inscritos	Cancelados	Pagos	A Pagar
	Exercícios Anteriores	2010							
a)RESTO PAGAR(EXCETO INTRA-ORÇ.)(I)	263.632,79	479.777,07	0,00	711.052,53	32.357,33	78.499,24	0,00	36.539,24	41.960,00
EXECUTIVO	263.632,79	479.777,07	0,00	711.052,53	32.357,33	78.499,24	0,00	36.539,24	41.960,00
Administração Direta	263.632,79	479.777,07	0,00	711.052,53	32.357,33	78.499,24	0,00	36.539,24	41.960,00
Pessoal e Encargos Sociais	3.800,97	169.835,43	0,00	170.364,80	3.271,60	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	220.384,11	291.740,64	0,00	483.039,02	29.085,73	78.499,24	0,00	36.539,24	41.960,00
Investimentos	39.447,71	18.201,00	0,00	57.648,71	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
Administração Indireta	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LEGISLATIVO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EXECUTIVO (Intra-Orçamentária)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar Intra-Orçamentária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LEGISLATIVO (Intra-Orçamentária)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar Intra-Orçamentária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b)RESTO PAGAR(INTRA-ORÇ.)(II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I + II)	263.632,79	479.777,07	0,00	711.052,53	32.357,33	78.499,24	0,00	36.539,24	41.960,00
FONTE:									

Publicado por:
Francisca Moreira do Nascimento
Código Identificador:9CEEE71E

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - ANEXO X

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO.

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2011 (b)	% (b/a)
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (I)	20.851.000,00	21.276.000,00	3.909.793,71	20.586.989,64	96,76
Receitas de Impostos	2.589.000,00	3.089.000,00	729.976,12	3.241.512,87	104,94
Impostos	2.135.000,00	2.615.000,00	639.238,77	2.780.127,48	106,31
Dívida Ativa dos Impostos	351.000,00	371.000,00	64.527,65	335.907,85	90,54
Multas, Juros de Mora e Outros Enc. de Imp. da Div. Ativa de	103.000,00	103.000,00	26.209,70	125.477,54	121,82
Receitas de Transferências Constitucionais e Legais	18.262.000,00	18.187.000,00	3.179.817,59	17.345.476,77	95,37
Cota Parte do Fundo de Participação dos Municípios	6.760.000,00	6.760.000,00	1.189.566,51	6.824.864,49	100,96
Transferência Financeira do ICMS Desoneração L.C N.º 87 96	60.000,00	-15.000,00	-2.048,40	30.726,16	-204,84
Cota-Parte ICMS	6.504.000,00	6.504.000,00	1.113.580,19	5.332.179,91	81,98
Cota-Parte do IPI sobre Exportação	47.000,00	47.000,00	13.172,69	64.425,40	137,08
Cota-Parte ITR	96.000,00	96.000,00	136.462,12	166.931,28	173,89
Cota-Parte IPVA	1.152.000,00	1.152.000,00	93.707,37	1.468.191,31	127,45

Parcela das Transferências Destinadas à Formação do FUNDEB (II)	3.643.000,00	3.643.000,00	635.377,11	3.458.158,22	94,93
Cota-Parte IOF-OURO	0,00	0,00	0,00	0,00	0
RECEITAS VINCULADAS AO ENSINO (III)	3.379.000,00	3.644.999,99	1.192.008,48	4.720.668,97	129,51
Transferências Multigovernamentais do FUNDEB (IV)	3.093.000,00	3.093.000,00	727.194,89	3.715.922,50	120,14
Transferências de Recursos do FUNDEB (V)	3.093.000,00	3.093.000,00	727.194,89	3.715.922,50	120,14
Complementação da União ao FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Transferências de Recursos do Fundo Nacional do Desenvolvimento	286.000,00	286.000,00	89.741,36	388.013,03	135,67
Transf. de Convênios Destinadas a Programas de Educação	0,00	265.999,99	375.072,23	616.733,44	231,85
Receita de Operação de Crédito Destinada à Educação	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Outras Receitas Vinculadas à Educação	0,00	0,00	0,00	0,00	0
TOTAL DAS RECEITAS (VI) = (I + III - II)	20.587.000,00	21.277.999,99	4.466.425,08	21.849.500,39	102,69

DESPESAS COM ENSINO POR VINCULAÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA(c)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2011(d)	%(d/c)
VINCULADAS À RECEITAS RESULTANTE DE IMPOSTOS	4.149.000,00	4.068.825,75	984.426,58	3.648.054,36	89,66
Despesa com Ensino Fundamental (VII)	3.190.000,00	2.753.992,02	608.809,09	2.376.625,57	86,3
Despesas com Educação Infantil em Creches e Pré-Escolas(VII)	560.000,00	931.828,00	251.865,72	877.604,62	94,18
Despesas com Outros Níveis de Ensino (IX)	399.000,00	383.005,73	123.751,77	393.824,17	102,82
DESPESAS VINCULADAS AO FUNDEB - ENSINO BÁSICO (X)	4.449.000,00	4.277.449,37	757.712,74	3.898.878,82	91,15
Pagto dos Profissionais do Ensino Básico(XI)	4.315.000,00	4.277.449,37	757.712,74	3.894.347,53	91,04
Outras Despesas no Ensino Básico(XI)	134.000,00	0,00	0,00	4.531,29	0
VINCULADAS À CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO EDUCAÇÃO	175.000,00	209.193,27	44.901,50	209.192,77	100
FINANCIADAS COM RECURSOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0
FINANC. COM OUTROS RECURSOS VINCULADOS À EDUCAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0
TOTAL DAS DESPESAS COM ENSINO(XII)	8.773.000,00	8.555.468,39	1.787.040,82	7.756.125,95	90,66
[se II > IV] = PERDA NAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB(XIII)					-
[se II < IV] = GANHO NAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB					257.764,28

DEDUÇÕES DA DESPESA	
PARCELA DO GANHO/COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB APLICADA NO EXERCICIO (XIV)	257.764,28
RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO, SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA VINCULADA DE RECURSOS PRÓPRIOS(XV)	0,00
Despesas com Ensino Fundamental (XVI)	0,00
Despesas com Educação Infantil em Creches e Pré-Escolas	0,00
DESPESAS VINCULADAS AO SUPERÁVIT FINANCEIRO DO GANHO/COMPLEM. DO FUNDEB DO EXERCÍCIO ANTERIOR (XVII)	0.00
TOTAL (XVIII)	257.764,28

CONTROLE DE RESTOS A PAGAR VINCULADO AO ENSINO INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS PRÓPRIOS VINCULADOS	
	Inscritos em Exercícios Anteriores	Cancelados em
RP de despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino	85.446,01	0,00
RP de despesas com Ensino Básico	19.588,49	-

TOTAL DAS DESPESAS CONSIDERADAS P/ FINS LIMITE CONSTITUCIONAL (XXI)	7.289.168,90
TABELA DE CUMPRIMENTO DOS LIMITES CONTITUCIONAIS	%
MÍNIMO DE <25%> DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS NA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO {[XXI / I] * 100} Caput do artigo 212 da CF/88	35,41
MÍNIMO 60% DO FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO ENSINO BÁSICO [(XI / IV) * 100] § 5º do artigo 60 do ADCT	104,80

SALDO FINANCEIRO DO FUNDEB	Em 31 de Dezembro de 2010	Jan a Out 2011
	0.00	33.084,67

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO POR SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2011 (f)	% (f/e)
FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO	461.000,00	502.199,00	150.226,23	487.116,34	97
ENSINO FUNDAMENTAL	6.510.000,00	5.710.791,39	1.108.805,08	5.162.279,96	90,4
ENSINO PROFISSIONAL	90.000,00	90.000,00	18.427,04	73.447,94	81,61
ENSINO SUPERIOR	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0
EDUCAÇÃO INFANTIL	1.676.000,00	2.252.478,00	509.582,47	2.033.281,71	90,27
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	13.000,00	0,00	0,00	0,00	0
EDUCAÇÃO ESPECIAL	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0
DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0
TOTAL DAS DESPESAS	8.773.000,00	8.555.468,39	1.787.040,82	7.756.125,95	90,66

Publicado por:
Francisca Moreira do Nascimento
Código Identificador:5AB15B8D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO I RELATÓRIO ORÇAMENTÁRIO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO
RREO, Anexo I (LRF 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º)

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Jan a Out 2011 (c)	% (c/a)	

A) RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(I)	11.915.636,98	11.127.182,00	1.323.125,64	11,89	7.323.177,05	65,81	3.804.004,95
1.0.0.0.00.00 - RECEITAS CORRENTES	7.206.355,62	8.614.382,61	1.323.125,64	15,36	7.102.233,13	82,45	1.512.149,48
1.1.0.0.00.00 - RECEITA TRIBUTÁRIA	410.396,86	410.396,86	20.906,46	5,09	234.696,98	57,19	175.699,88
1.1.1.0.00.00 - Impostos	394.649,33	394.649,33	20.691,86	5,24	230.853,54	58,50	163.795,79
1.1.2.0.00.00 - Taxas	15.747,53	15.747,53	214,60	1,36	3.843,44	24,41	11.904,09
1.1.3.0.00.00 - Contribuição De Melhoria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.0.0.00.00 - RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	258.350,00	408.350,00	55.730,16	13,65	243.664,61	59,67	164.685,39
1.2.1.0.00.00 - Contribuições Sociais	150.000,00	300.000,00	35.434,51	11,81	171.252,65	57,08	128.747,35
1.2.2.0.00.00 - Contribuições Econômicas	108.350,00	108.350,00	20.295,65	18,73	72.411,96	66,83	35.938,04
1.3.0.0.00.00 - RECEITA PATRIMONIAL	385.974,16	385.974,16	42.397,74	10,98	345.215,19	89,44	40.758,97
1.3.1.0.00.00 - Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.2.0.00.00 - Receitas De Valores Mobiliários	0,00	0,00	4.344,04	0,00	24.503,09	0,00	-24.503,09
1.3.3.0.00.00 - Receita De Concessões E Permissões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.9.0.00.00 - Outras Receitas Patrimoniais	205.974,16	205.974,16	0,00	0,00	0,00	0,00	205.974,16
1.4.0.0.00.00 - RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.1.0.00.00 - Receita Da Produção Vegetal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.2.0.00.00 - Receita Da Produção Animal E Derivados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.9.0.00.00 - Outras Receitas Agropecuárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.0.0.00.00 - RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.2.0.00.00 - Receita Da Indústria De Transformação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.3.0.00.00 - Receita Da Indústria De Construção	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.9.0.00.00 - Outras Receitas Industriais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6.0.0.00.00 - RECEITA DE SERVIÇOS	254.300,00	520.346,00	48.888,41	9,40	206.084,14	39,61	314.261,86
1.7.0.0.00.00 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	5.792.193,02	6.776.053,01	1.124.046,93	16,59	5.981.593,11	88,28	794.459,90
1.7.2.0.00.00 - Transferências Intergovernamentais	5.544.090,79	6.527.950,78	1.122.360,46	17,19	5.979.906,64	91,60	548.044,14
1.7.3.0.00.00 - Transferências De Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.4.0.00.00 - Transferências Do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.5.0.00.00 - Transferências De Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.6.0.00.00 - Transferências De Convênios	248.102,23	248.102,23	1.686,47	0,68	1.686,47	0,68	246.415,76
1.7.7.0.00.00 - Transferências para combate à fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.9.0.0.00.00 - OUTRAS RECEITAS CORRENTES	105.141,58	113.262,58	31.155,94	27,51	90.979,10	80,33	22.283,48
1.9.1.0.00.00 - Multas E Juros De Mora	13.286,06	18.407,06	2.596,30	14,10	8.002,63	43,48	10.404,43
1.9.2.0.00.00 - Indenizações E Restituições	36.598,00	37.598,00	99,23	0,26	8.791,39	23,38	28.806,61
1.9.3.0.00.00 - Receita Da Dívida Ativa	24.650,00	24.650,00	2.512,74	10,19	31.905,99	129,44	-7.255,99
1.9.9.0.00.00 - Receitas Correntes Diversas	30.607,52	32.607,52	25.947,67	79,58	42.279,09	129,66	-9.671,57
2.0.0.0.00.00 - RECEITAS DE CAPITAL	4.709.281,36	2.512.799,39	0,00	0,00	220.943,92	8,79	2.291.855,47
2.1.0.0.00.00 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO	2.499.999,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1.0.00.00 - Operações De Crédito Internas	2.499.999,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2.0.00.00 - Operações De Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.0.0.00.00 - ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.1.0.00.00 - Alienação De Bens Móveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.2.0.00.00 - Alienação De Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.0.0.00.00 - AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.0.0.10.00 - Amortização De Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.0.0.00.00 - TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	2.209.281,39	2.512.799,39	0,00	0,00	220.943,92	8,79	2.291.855,47
2.4.2.0.00.00 - Transferências Intergovernamentais	2.209.281,39	2.512.799,39	0,00	0,00	220.943,92	8,79	2.291.855,47
2.4.3.0.00.00 - Transferências De Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.4.0.00.00 - Transferências Do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.5.0.00.00 - Transferências De Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.6.0.00.00 - Transferências de outras instituições públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.7.0.00.00 - Transferências De Convênios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.8.0.00.00 - Transferências para combate à fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.0.0.00.00 - OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.2.0.00.00 - Integralização Do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.4.0.00.00 - Remuneração Das Disponibilidades Do Tesouro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.5.0.00.00 - Receita da dívida ativa proveniente da amortização	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.6.0.00.00 - Restituições	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.9.0.00.00 - Receita De Capital Diversas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B) RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(II)	153.000,00	153.000,00	17.911,72	11,71	140.123,60	91,58	12.876,40

SUB TOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	12.068.636,98	11.280.182,00	1.341.037,36	11,89	7.463.300,65	66,16	3.816.881,35
OPERAÇÕES DE CRÉDITO/REFINANCIAMENTO(IV)	2.499.999,97	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
Mobiliaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUB TOTAL COM REFINANCIAMENTO(V) = (III+IV)	14.568.636,95	11.280.182,00	1.341.037,36	11,89	7.463.300,65	66,16	3.816.881,35
DÉFICIT(VI)	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL(VII) = (V+VI)	14.568.636,95	11.280.182,00	1.341.037,36	11,89	7.463.300,65	66,16	3.816.881,35
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	-	-	6.716.327,99	-	-

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (a)	CRÉDITOS ADICIONAIS (b)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)=(a+b)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (c-g)
				No Bimestre (d)	Jan a Out 2011 (e)	No Bimestre (f)	Jan a Out 2011 (g)	% (g/c)	
C) DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	11.525.820,00	6.000,00	11.531.820,00	1.151.544,79	6.977.573,71	1.190.377,04	6.432.790,05	55,78	5.099.029,95
DESPESAS CORRENTES	7.775.426,00	857.667,71	8.633.093,71	1.065.804,58	5.978.247,37	1.119.312,58	5.666.445,71	65,64	2.966.648,00
Pessoal e Encargos Sociais	3.575.352,00	58.898,41	3.634.250,41	587.212,51	2.863.071,82	591.675,78	2.862.208,82	78,76	772.041,59
Juros e Encargos da Dívida	10.200,00	-3.099,00	7.101,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.101,00
Outras Despesas Correntes	4.189.874,00	801.868,30	4.991.742,30	478.592,07	3.115.175,55	527.636,80	2.804.236,89	56,18	2.187.505,41
DESPESAS DE CAPITAL	3.394.500,00	-715.395,07	2.679.104,93	85.740,21	999.326,34	71.064,46	766.344,34	28,60	1.912.760,59
Investimentos	3.361.500,00	-799.395,07	2.562.104,93	51.847,65	838.769,47	37.171,90	605.787,47	23,64	1.956.317,46
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	33.000,00	84.000,00	117.000,00	33.892,56	160.556,87	33.892,56	160.556,87	137,23	-43.556,87
RESERVA DE CONTIGÊNCIA	355.894,00	-136.272,64	219.621,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	219.621,36

RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D) DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	285.362,00	-6.000,00	279.362,00	34.683,38	169.298,71	35.235,21	168.936,16	60,47	110.425,84
SUB TOTAL DAS DESPESAS(X)=(VIII+IX)	11.811.182,00	0,00	11.811.182,00	1.186.228,17	7.146.872,42	1.225.612,25	6.601.726,21	55,89	5.209.455,79
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA/REFINANCIAMENTO(XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII) = (X+XI)	11.811.182,00	0,00	11.811.182,00	1.186.228,17	7.146.872,42	1.225.612,25	6.601.726,21	55,89	5.209.455,79
SUPERAVIT(XIII)	-	-	-	-	-	-	861.574,44	-	-
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	11.811.182,00	0,00	11.811.182,00	1.186.228,17	7.146.872,42	1.225.612,25	7.463.300,65	63,19	4.347.881,35
FONTE:									

Publicado por:
Deliana Silva
Código Identificador:05DD3E93

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO II DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO.
LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c" - Anexo II

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO (a-e)
			No Bimestre (b)	Jan a Out (c)	No Bimestre (d)	Jan a Out (e)	% (e/total e)	% (e/a)	
a) DESPESAS(EXCETO INTRA-ORÇ.)(I)	11.811.182,00	11.811.182,00	1.186.228,17	7.146.872,42	1.225.612,25	6.601.726,21	100,00	55,89	5.209.455,79
LEGISLATIVA	756.000,00	756.000,00	67.269,73	320.058,99	74.360,53	304.573,35	4,61	40,29	451.426,65
Ação Legislativa	756.000,00	756.000,00	67.269,73	320.058,99	74.360,53	304.573,35	4,61	40,29	451.426,65
JUDICIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ESSENCIAL À JUSTIÇA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ADMINISTRAÇÃO	1.810.457,00	1.974.387,98	231.623,54	1.465.708,04	262.721,01	1.357.014,32	20,56	68,73	617.373,66
Administração Geral	1.780.457,00	1.859.374,98	231.623,54	1.410.188,76	250.567,69	1.300.884,61	19,71	69,96	558.490,37
Administração de Receitas	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Comunicação Social	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
Propriedade Industrial	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Encargos Especiais	0,00	105.013,00	0,00	55.519,28	12.153,32	56.129,71	0,85	53,45	48.883,29
DEFESA NACIONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SEGURANÇA PÚBLICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RELAÇÕES EXTERIORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	461.600,00	570.050,00	55.294,74	375.582,36	68.340,29	339.879,78	5,15	59,62	230.170,22
Administração Geral	244.100,00	274.430,00	39.118,73	222.378,20	38.468,82	212.371,23	3,22	77,39	62.058,77
Assistência ao Idoso	2.500,00	4.500,00	0,00	851,61	0,00	851,61	0,01	18,92	3.648,39
Assistência ao Portador de Deficiência	1.250,00	1.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.250,00
Assistência à Criança e ao Adolescente	30.500,00	64.500,00	0,00	29.411,89	7.715,00	17.036,89	0,26	26,41	47.463,11
Assistência Comunitária	183.250,00	225.370,00	16.176,01	122.940,66	22.156,47	109.620,05	1,66	48,64	115.749,95
PREVIDÊNCIA SOCIAL	605.556,00	636.815,64	56.360,97	274.105,08	56.385,97	234.427,28	3,55	36,81	402.388,36
Previdência Básica	498.000,00	634.272,64	56.360,97	224.695,98	56.385,97	224.243,48	3,40	35,35	410.029,16
Outros Encargos Especiais	107.556,00	2.543,00	0,00	49.409,10	0,00	10.183,80	0,15	400,46	-7.640,80
SAÚDE	1.690.680,00	1.850.561,11	228.327,76	1.343.040,18	220.347,06	1.324.319,58	20,06	71,56	526.241,53
Assistência ao Idoso	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00
Atenção Básica	1.689.180,00	1.849.061,11	228.327,76	1.343.040,18	220.347,06	1.324.319,58	20,06	71,62	524.741,53
Vigilância Epidemiológica	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
TRABALHO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EDUCAÇÃO	3.149.850,00	2.942.500,00	268.749,69	1.808.978,67	282.769,17	1.773.541,47	26,86	60,27	1.168.958,53
Administração Geral	207.400,00	209.400,00	30.320,12	147.871,13	32.148,93	144.681,89	2,19	69,09	64.718,11
Ensino Fundamental	1.654.400,00	1.456.800,00	134.777,51	1.057.655,12	146.968,18	1.025.407,26	15,53	70,39	431.392,74
Ensino Superior	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
Educação Infantil	1.278.050,00	1.266.300,00	103.652,06	603.452,42	103.652,06	603.452,32	9,14	47,65	662.847,68
CULTURA	142.180,00	248.180,00	150,32	206.241,10	0,00	9.651,60	0,15	3,89	238.528,40
Difusão Cultural	142.180,00	248.180,00	150,32	206.241,10	0,00	9.651,60	0,15	3,89	238.528,40
DIREITOS DA CIDADANIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
URBANISMO	85.000,00	20.200,00	1.550,00	1.550,00	1.550,00	1.550,00	0,02	7,67	18.650,00
Infra-estrutura Urbana	85.000,00	20.200,00	1.550,00	1.550,00	1.550,00	1.550,00	0,02	7,67	18.650,00
HABITAÇÃO	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00
Habitação Urbana	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00
SANEAMENTO	417.300,00	347.350,00	42.100,52	234.550,78	53.383,55	223.534,32	3,39	64,35	123.815,68
Serviços Urbanos	34.000,00	34.000,00	1.488,61	9.135,07	1.717,60	9.135,05	0,14	26,87	24.864,95
Saneamento Básico Urbano	129.000,00	59.050,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59.050,00
Abastecimento	254.300,00	254.300,00	40.611,91	225.415,71	51.665,95	214.399,27	3,25	84,31	39.900,73
GESTÃO AMBIENTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CIÊNCIA E TECNOLOGIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AGRICULTURA	267.570,00	190.820,00	14.288,94	91.815,56	13.811,98	91.303,56	1,38	47,85	99.516,44
Administração Geral	59.010,00	112.260,00	14.288,94	75.947,47	13.811,98	75.435,51	1,14	67,20	36.824,49
Promoção da Produção Vegetal	48.560,00	68.560,00	0,00	15.868,09	0,00	15.868,05	0,24	23,14	52.691,95
Abastecimento	160.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INDÚSTRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMÉRCIO E SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNICAÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ENERGIA	114.000,00	125.000,00	13.766,62	93.523,09	1.800,00	81.556,47	1,24	65,25	43.443,53
Energia Elétrica	114.000,00	125.000,00	13.766,62	93.523,09	1.800,00	81.556,47	1,24	65,25	43.443,53
TRANSPORTE	1.555.095,00	1.380.695,91	172.852,78	771.161,70	156.250,13	699.817,61	10,60	50,69	680.878,30
Administração Geral	504.200,00	539.050,90	95.808,55	453.854,27	88.364,50	429.561,48	6,51	79,69	109.489,42
Transporte Rodoviário	1.050.895,00	841.645,01	77.044,23	317.307,43	67.885,63	270.256,13	4,09	32,11	571.388,88
DESPORTO E LAZER	165.000,00	130.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	130.000,00
Desporto Comunitário	135.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
Lazer	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
ENCARGOS ESPECIAIS	35.000,00	219.000,00	33.892,56	160.556,87	33.892,56	160.556,87	2,43	73,31	58.443,13
Serviço da Dívida Interna	35.000,00	219.000,00	33.892,56	160.556,87	33.892,56	160.556,87	2,43	73,31	58.443,13
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO (a-e)
			No Bimestre (b)	Jan a Out (c)	No Bimestre (d)	Jan a Out (e)	% (e/total e)	% (e/a)	
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	355.894,00	219.621,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	219.621,36
Reserva de Contingência	355.894,00	219.621,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	219.621,36
b) DESPESAS(INTRA-ORÇ.)(II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS A CONSÓRCIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	11.811.182,00	11.811.182,00	1.186.228,17	7.146.872,42	1.225.612,25	6.601.726,21	99,9998	55,8939	5.209.455,79
FONTE:									

Publicado por:
Deliana Silva
Código Identificador:C5010260

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO III DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LIQUIDA

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LIQUIDA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO
RREO - Anexo III (LRF, Art. 53, inciso I)

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES												TOTAL (ÚLT. 12 M.)	PREVISÃO ATUALIZADA 2011
	Nov/ 10	Dez/ 10	Jan/ 11	Fev/ 11	Mar/ 11	Abr/ 11	Mai/ 11	Jun/ 11	Jul/ 11	Ago/ 11	Set/ 11	Out/ 11		
RECEITAS CORRENTES (I)	636.761,52	1.168.805,85	713.274,04	778.331,13	697.422,86	793.729,52	881.598,03	1.149.008,73	755.572,08	884.345,30	683.875,89	834.278,24	9.977.003,19	9.763.723,78
Receitas Tributária	19.422,86	13.852,90	9.961,62	8.259,19	15.647,79	61.899,07	24.939,91	52.707,61	16.136,83	24.238,50	8.590,71	12.315,75	267.972,74	410.396,86
Imposto Sobre Propriedade Predial e Territorial	3.529,90	3.438,47	1.021,69	1.204,81	2.311,94	10.993,61	11.758,72	2.901,50	2.266,47	1.398,51	855,98	902,42	42.584,02	35.722,33
Imposto Sobre Transmissão Inter Vivos de Bens	6.893,83	120,00	0,00	0,00	264,92	39.708,17	0,00	40.728,18	3.758,31	10.708,43	0,00	1.764,62	103.946,46	120.250,00
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza	2.138,15	3.204,31	1.230,44	568,11	5.602,59	3.359,87	5.306,10	2.470,53	2.892,86	4.502,58	1.338,86	2.449,45	35.063,85	78.329,00
Outras Receitas Tributárias	6.860,98	7.090,12	7.709,49	6.486,27	7.468,34	7.837,42	7.875,09	6.607,40	7.219,19	7.628,98	6.395,87	7.199,26	86.378,41	176.095,53
Receitas de Contribuições	48.924,47	51.105,15	9.931,14	38.176,52	15.522,45	17.990,11	24.070,83	29.460,39	26.026,47	26.756,54	29.478,08	26.252,08	343.694,23	408.350,00
Receita Patrimonial	20.468,27	32.983,95	1.502,31	19.105,03	39.862,00	14.173,52	44.624,93	1.587,38	21.635,15	160.327,13	18.127,81	24.269,93	398.667,41	385.974,16
Receita Agropecuária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	19.511,31	20.182,81	17.791,05	15.863,20	19.211,92	19.323,19	18.833,29	19.177,69	24.693,70	22.301,69	23.944,41	24.944,00	245.778,26	520.346,00
Transferências Correntes	526.520,22	1.037.389,10	671.940,20	693.423,24	599.306,98	658.881,35	762.665,77	1.035.126,14	662.293,63	648.083,07	576.522,85	742.552,57	8.614.705,12	7.925.394,18
Cota Parte do Fundo de Partic. dos Municípios	212.402,61	709.377,36	406.986,01	438.467,76	286.240,66	379.411,09	435.484,54	517.465,57	304.738,44	344.901,20	275.345,52	361.922,24	4.672.743,00	3.961.822,88
Cota Parte do ICMS	153.047,89	131.385,90	117.647,82	122.981,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	525.062,82	0,00
Cota Parte do IPVA	178,28	617,63	1.548,40	1.984,60	4.979,98	5.359,62	5.499,89	2.631,76	2.322,71	2.410,08	1.648,13	408,90	29.589,98	28.922,00
Transferências de Recursos do FUNDEB	74.263,53	72.980,76	66.066,74	69.617,53	73.565,10	71.491,18	90.441,70	76.326,12	74.717,70	77.549,02	70.536,27	75.497,80	893.053,45	1.170.850,00
Outras Transferências Correntes	86.627,91	123.027,45	79.691,23	60.372,14	234.521,24	202.619,46	231.239,64	438.702,69	280.514,78	223.222,77	228.992,93	304.723,63	2.494.255,87	2.763.799,30
Outras Receitas Correntes	1.914,39	13.291,94	2.147,72	3.503,95	7.871,72	21.462,28	6.463,30	10.949,52	4.786,30	2.638,37	27.212,03	3.943,91	106.185,43	113.262,58
DEDUÇÕES (II)	111.886,93	177.595,20	107.085,57	143.453,74	105.563,59	121.336,11	139.555,60	157.475,84	116.104,22	119.417,67	105.196,00	125.267,00	1.529.937,47	1.440.909,97
Contribuição Plano Seg. Social do Servidor	38.819,50	41.173,52	1.869,08	30.824,24	15.522,45	17.990,11	16.393,65	18.579,59	17.570,93	17.068,09	18.007,67	17.426,84	251.245,67	300.000,00
Servidor	38.819,50	41.173,52	1.869,08	30.824,24	15.522,45	17.990,11	16.393,65	18.579,59	17.570,93	17.068,09	18.007,67	17.426,84	251.245,67	300.000,00
Compensação Financ. entre Regimes Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dedução de Receita para a Formação do FUNDEB	73.067,43	136.421,68	105.216,49	112.629,50	90.041,14	103.346,00	123.161,95	138.896,25	98.533,29	102.349,58	87.188,33	107.840,16	1.278.691,80	1.140.909,97
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I - II)	524.874,59	991.210,65	606.188,47	634.877,39	591.859,27	672.393,41	742.042,43	991.532,89	639.467,86	764.927,63	578.679,89	709.011,24	8.447.065,72	8.322.813,81
FONTE:														

Publicado por:
Deliana Silva
Código Identificador:9A8A71FB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO IX DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO
RREO - ANEXO IX(LRF, Art. 53, inciso V)

PODER/ ÓRGÃO	RP PROCESSADOS				RP NÃO-PROCESSADOS				
	Inscritos		Cancelados	Pagos	A Pagar	Inscritos	Cancelados	Pagos	A Pagar
	Exercícios Anteriores	2010							
a)RESTO PAGAR(EXCETO INTRA-ORÇ.)(I)	400.565,03	15.052,20	0,00	13.084,76	402.532,47	1.144.095,18	0,00	237.480,87	906.614,31
EXECUTIVO	400.565,03	15.052,20	0,00	13.084,76	402.532,47	1.144.095,18	0,00	237.480,87	906.614,31
Administração Direta	400.565,03	9.267,11	0,00	7.505,98	402.326,16	1.144.095,18	0,00	237.480,87	906.614,31
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	400.565,03	9.267,11	0,00	7.505,98	402.326,16	1.144.095,18	0,00	237.480,87	906.614,31
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
Administração Indireta	0,00	5.785,09	0,00	5.578,78	206,31	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	2.816,58	0,00	2.816,58	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	2.968,51	0,00	2.762,20	206,31	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LEGISLATIVO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EXECUTIVO (Intra-Orçamentária)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar Intra-Orçamentária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LEGISLATIVO (Intra-Orçamentária)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar Intra-Orçamentária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b)RESTO PAGAR(INTRA-ORÇ.)(II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I + II)	400.565,03	15.052,20	0,00	13.084,76	402.532,47	1.144.095,18	0,00	237.480,87	906.614,31
FONTE:									

Publicado por:
Deliana Silva
Código Identificador:7E37DABE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO V DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS
ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO
RREO - Anexo V (LRF, Art. 53,

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2011	Jan a Out 2010
a) RECEITAS PREV-RPPS(EXCETO INTRA-ORÇ.)(I)	247.000,00	247.000,00	73.468,12	502.726,03	366.287,96
RECEITAS CORRENTES	247.000,00	247.000,00	73.468,12	502.726,03	366.287,96
Receita de Contribuições	150.000,00	150.000,00	35.434,51	171.252,65	117.007,22
Pessoal Civil	150.000,00	150.000,00	35.434,51	171.252,65	117.007,22
Contribuição de Servidor Ativo Civil	150.000,00	150.000,00	35.434,51	171.248,65	117.007,22
Contribuição de Servidor Inativo Civil	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00
Contribuição de Pensionista Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Contribuições Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Prev. entre o RGPS e o RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	90.000,00	90.000,00	38.053,70	320.712,10	202.033,89
Receita Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	90.000,00	90.000,00	38.053,70	320.712,10	202.033,89
Outras Receitas Correntes	7.000,00	7.000,00	-20,09	10.761,28	47.246,85
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) RECEITAS PREV-RPPS(INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(II)	150.000,00	0,00	17.911,72	140.123,60	118.363,03
REPASSES PREV. PARA COBERTURA DE DÉFICIT (III)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTROS APORTES AO RPPS (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PREV-RPPS (V)=(I+II+III+IV)	397.000,00	247.000,00	91.379,84	642.849,63	484.650,99
DESPESA PREVIDENCIÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2011	Jan a Out 2010
c) DESPESAS PREV-RPPS(EXCETO INTRA-ORÇ)(VI)	249.000,00	249.000,00	56.385,97	224.243,48	122.641,93
ADMINISTRAÇÃO	28.000,00	28.000,00	24.802,33	95.748,21	23.784,74
Despesas Correntes	28.000,00	28.000,00	24.802,33	95.748,21	23.784,74
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PREVIDÊNCIA SOCIAL	221.000,00	221.000,00	31.583,64	128.495,27	98.857,19
Pessoal Civil	221.000,00	221.000,00	31.583,64	128.495,27	98.857,19
Aposentadorias	120.000,00	120.000,00	20.684,89	91.635,41	48.643,23
Pensões	40.000,00	40.000,00	3.037,00	12.581,23	11.195,39
Outros Benefícios Previdenciários	61.000,00	61.000,00	7.861,75	24.278,63	39.018,57

Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Prev de A posen. entre o RPPS e o	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Prev de Pensões entre o RPPS e o	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS PREV-RPPS(INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(VII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DO RPPS(VIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PREV-RPPS(IX)=(VI+VII+VIII)	249.000,00	249.000,00	56.385,97	224.243,48	122.641,93
RESULTADO PREV.(X)=(V-IX)	148.000,00	-2.000,00	34.993,87	418.606,15	362.009,06
SALDO DAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS E INVESTIMENTOS DO RPPS	4º BIM/2011		PERÍODO REFERÊNCIA		
			2010		2011
Caixa	0,00		0,00		0,00
Bancos Conta Movimento	38.146,20		81.984,99		37.455,42
Investimentos	2.344.498,93		2.594.890,04		3.077.857,58
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2011	Jan a Out 2010
RECEITAS CORRENTES	152.000,00	0,00	17.911,72	140.123,60	164.951,54
Receita de Contribuições	150.000,00	0,00	17.911,72	140.123,60	118.363,03
Pessoal Civil	150.000,00	0,00	17.911,72	140.123,60	118.363,03
Contribuição Patronal de Servidor Ativo Civil	150.000,00	0,00	17.911,72	140.123,60	118.363,03
Contribuição Patronal de Servidor Inativo Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição Patronal de Pensionista Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Contribuições Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	2.000,00	0,00	0,00	0,00	46.588,51
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2011	Jan a Out 2010
TOTAL DAS RECEITAS PREV. INTRA-ORÇAMEN.	152.000,00	0,00	17.911,72	140.123,60	164.951,54
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2011	Jan a Out 2010
ADMINISTRAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PREV INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FONTE:					

Publicado por:
Deliana Silva
Código Identificador:2D96FD61

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ANEXO X DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO
RREO - Anexo X (Lei 9.394/96 Art. 72

RECEITAS	**PREVISÃO INICIAL**	**PREVISÃO ATUALIZADA (a)**	**RECEITAS REALIZADAS**		
			No Bimestre	**Jan a Out 2011 (b)**	**% (b/a)**
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (I)	5.991334,87	4.262.895,87	677.192,23	4.249.174,51	99,68
Receitas de Impostos	266.916,99	266.916,99	10.169,98	196.449,58	73,6
Impostos	234.301,33	234.301,33	7.311,33	162.269,67	69,26
Dívida Ativa dos Impostos	24.650,00	24.650,00	2.512,74	31.905,99	129,44
Multas, Juros de Mora e Outros Enc. de Imp. da Div. Ativa de	7.965,66	7.965,66	345,91	2.273,92	28,55
Receitas de Transferências Constitucionais e Legais	5.724.417,88	3.995.978,88	667.022,25	4.052.724,93	101,42
Cota Parte do Fundo de Participação dos Municípios	3.169.448,88	3.169.458,88	509.814,27	2.988.921,00	64,3
Transferência Financeira do ICMS Desoneração L.C N.º 87 96	-2.856,17	-2.856,17	-450,10	-2.250,50	78,79
Cota-Parte ICMS	1.382.759,20	-345.689,80	-61.174,09	-52.104,82	15,07
Cota-Parte do IPI sobre Exportação	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Cota-Parte ITR	2.587,20	2.587,20	22.157,97	25.871,13	999,97
Cota-Parte IPVA	23.137,60	23.137,60	1.645,71	23.085,43	99,77
Parcela das Transferências Destinadas à Formação do FUNDEB (II)	1.149.341,17	1.149.341,17	195.028,49	1.069.202,69	93,03
Cota-Parte IOF-OURO	0,00	0,00	0,00	0,00	0
RECEITAS VINCULADAS AO ENSINO (III)	2.842.171,56	1.268.806,55	180.964,39	1.019.286,70	80,33
Transferências Multigovernamentais do FUNDEB (IV)	187.000,00	1.170.850,00	146.034,07	745.809,16	63,7
Transferências de Recursos do FUNDEB (V)	187.000,00	1.170.850,00	146.034,07	745.809,16	63,7
Complementação da União ao FUNDEB	0,00	0,00	0,00	1.444.359,16	0
Transferências de Recursos do Fundo Nacional do Desenvolvimento	97.956,55	97.956,55	34.930,32	273.477,54	279,18
Transf. de Convênios Destinadas a Programas de Educação	57.215,04	0,00	0,00	0,00	0
Receita de Operação de Crédito Destinada à Educação	2.499.999,97	0,00	0,00	0,00	0
Outras Receitas Vinculadas à Educação	0,00	0,00	0,00	0,00	0
TOTAL DAS RECEITAS (VI) = (I + III - II)	**7.684.165,26**	**4.382.361,25**	**663.128,13**	**4.199.258,52**	**95,82**

DESPESAS COM ENSINO POR VINCULAÇÃO	**DOTAÇÃO INICIAL**	**DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)**	**DESPESAS LIQUIDADAS**		
			No Bimestre	**Jan a Out 2011 (d)**	**% (d/c)**
VINCULADAS À RECEITAS RESULTANTE DE IMPOSTOS	3.149.850,00	2.015.656,72	228.952,31	1.602.676,08	79,51
Despesas com Ensino Fundamental(VII)	1.654.400,00	1.055.823,74	93.151,32	896.588,19	84,92

Despesas com Educação Infantil em Creches e Pré-Escolas(VIII)	1.278.050,00	740.432,98	103.952,06	561.406,00	75,82
Despesas com Outros Níveis de Ensino (IX)	217.400,00	219.400,00	32.148,93	144.681,89	65,94
DESPESAS VINCULADAS AO FUNDEB - ENSINO BÁSICO(X)	0,00	926.843,28	53.816,86	170.865,39	18,44
Pagto dos Profissionais do Ensino Básico(XI)	0,00	400.976,26	53.816,86	128.819,07	32,13
Outras Despesas no Ensino Básico	0,00	525.867,02	0,00	42.046,32	8
VINCULADAS À CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO EDUCAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0
FINANCIADAS COM RECURSOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0
FINANC. COM OUTROS RECURSOS VINCULADOS À EDUCAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0
TOTAL DAS DESPESAS COM ENSINO (XII)	**3.149.850,00**	**2.942.500,00**	**282.769,17**	**1.773.541,47**	**60,27**
[se II>IV]=PERDA NAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (XIII)			-		323.393,53
[se II < IV] = GANHO NAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB					-

DEDUÇÕES DA DESPESA	
PARCELA DO GANHO/COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB APLICADA NO EXERCÍCIO (XIV)	-
RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCICIO, SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA VINCULADA DE RECURSOS PRÓPRIOS (XV)	0,00
Despesas com Ensino Fundamental (XVI)	0,00
Despesas com Educação Infantil em Creches e Pré-Escolas	0,00
DESPESAS VINCULADAS AO SUPERÁVIT FINANCEIRO DO GANHO/COMPLEM. DO FUNDEB DO EXERCÍCIO ANTERIOR (XVII)	0.00
TOTAL (XVIII)	**0,00**

CONTROLE DE RESTOS A PAGAR VINCULADO AO ENSINO INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	**RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS PRÓPRIOS VINCULADOS**	
	Inscritos em Exercícios Anteriores	**Cancelados em**
RP de despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino	-	**0,00**
RP de despesas com Ensino Básico	-	-

TOTAL DAS DESPESAS CONSIDERADAS P/ FINS LIMITE CONSTITUCIONAL (XXI)		**1.773.541,47**
TABELA DE CUMPRIMENTO DOS LIMITES CONTITUCIONAIS		%
MÍNIMO DE <25%> DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS NA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO {[XXI / I] * 100} Caput do artigo 212 da CF/88		**41,74**
MÍNIMO 60% DO FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO ENSINO BÁSICO [(XI / IV) * 100] § 5º do artigo 60 do ADCT		**17,27**
SALDO FINANCEIRO DO FUNDEB	**Em 31 de Dezembro de 2010** **0.00**	**Jan a Out 2011** **0.00**

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO POR SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2011 (f)	% (f/e)
ADMINISTRAÇÃO GERAL	207.400,00	209.400,00	32.148,93	144.681,89	69,09
ENSINO FUNDAMENTAL	1.654.400,00	1.456.800,00	146.968,18	1.025.407,26	70,39
ENSINO SUPERIOR	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0
EDUCAÇÃO INFANTIL	1.278.050,00	1.266.300,00	103.652,06	603.452,32	47,65
TOTAL DAS DESPESAS	3.149.850,00	2.942.500,00	282.769,17	1.773.541,47	60,27
FONTE:					

Publicado por:
Deliana Silva
Código Identificador:BD942C82

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA PP 14.2011

PREGÃO PRESENCIAL N. 14/2011
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 14/2011 – REGISTRO DE PREÇO
PROCESSO Nº. 44/2011

Pelo presente instrumento a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA**, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. **Adario Carneiro Filho,** RESOLVE registrar os preços da empresa E. Zillmer – Arquitetura e Engenharia – ME, nas quantidades estimadas nesta Ata de Registro de Preços, de acordo com a classificação por ela alcançada, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes nesta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei n. 10.520/02 e Lei 8666/93 e suas alterações, no que couber, ao Decreto Municipal 1212/2011, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. O objeto IMEDIATO do presente instrumento é de registrar o **MENOR VALOR GLOBAL** referente ao PREGÃO PRESENCIAL n. 14/2011; enquanto o objeto MEDIATO será a contratação de empresa para Prestação de Serviços de Arquitetura e Engenharia Civil para atender a demanda do Município de Ribeirão Cascalheira-MT, nos exatos termos do Termo de Referência que acompanhou o Edital da citada licitação e que integra a presente ata, especificações e condições indicadas.

2. DA EMPRESA VENCEDORA E DOS PREÇOS REGISTRADOS
2.1. Empresa Vencedora:

Nome: E. Zillmer – Arquitetura e Engenharia - ME
CNPJ: 14.475.117/0001-36
Endereço: Avenida Padre João Bosco, N° 2.530
CEP: 78.675-000 Cidade/Estado: Ribeirão Cascalheira
Telefones: (66) 3489 – 1002 E-mail: edilennyz@hotmail.com

Representante Legal: Edilenny Zillmer
RG: 1431580-7 SSP/MT CPF: 012.641.451-36

Lote 01 – PRESTAÇÃO SERVIÇOS MENSAL NA AREA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA CIVIL, conforme descrição abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	R$ MENSAL
1	a) Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e manutenção das mesmas. b) Controlar a quantidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados; c) Planejar, organizar, executar e controlar os projetos na área de construção civil e rodovias, realizar investigações e levantamento técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos e projetos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços, desenvolver projetos; d) Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; e) Executar obra da construção civil controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; f) Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudo e avaliações) avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; g) Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumento e controle de qualidade, fazer medições de obras e serviços; h) Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; i) Participar de programa de treinamento quando for convocado; j) Participar, conforme a política da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programa de ensino, pesquisa e extensão; l) Elaborar projetos, relatórios e laudos técnicos na área de Engenharia Civil. m) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental: n) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se equipamentos e programas de informática; o) Elaborar Projetos Ambientais em Engenharia Civil; p) Elaborar, acompanhar e fiscalizar projetos de recuperação de rodovias estaduais e municipais;	4.000,00

VALOR DO LOTE R$ 4.000,00(quatro mil reais)

Lote 02- ELABORAÇÃO DE PROJETO DE 06 (SEIS) PONTES LOCALIZADA NA DIVISA DO MUNICIPIO DE NOVO SANTO ANTÔNIO E RIBEIRÃO CASCALHEIRA CUJO O OBJETIVO É A CANALIZAÇÃO DE ÁGUA DE CHUVAS NA ÁREA RURAL EM UMA EXTENSÃO DE 3.700,00M (TRÊS MIL E SETECENTOS METROS) conforme descrição abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	R$ UNITARIO	R$ GLOBAL
1	a) 05 (cinco) pontes, sem estacas: cada ponte terá 5 (cinco) dormentes em ambos os lados;	2.800,00	14.000,00
	b) 01 (uma) ponte com cumprimento aproximadamente de 15,00m (quinze metros) com estacas.	4.000,00	4.000,00

VALOR DO LOTE R$ 18.000,00 (dezoito mil reais)

3. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O registro de preços constante desta Ata terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação no Jornal Oficial dos Municípios, podendo ser prorrogado por igual período havendo interesse da Administração.

3.2. A partir da vigência da Ata de Registro de Preços, o fornecedor se obriga a cumprir, na integra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de qualquer de suas normas.

4. DO FORO

4.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Ribeirão Cascalheira -MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal.
Ribeirão Cascalheira - MT, 23 de novembro de 2011.

ADARIO CARNEIRO FILHO
Prefeito Municipal

LUZINETE MARTINS FERREIRA
Pregoeira

E. ZILLMER – ARQUITETURA E ENGENHARIA – ME
Detentora

Publicado por:
Luzinete Martins Ferreira
Código Identificador:0B6F6E84

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS
BALANCETE FINANCEIRO

ANEXO 13 - LEI N.º 4320/64 - BALANCETE FINANCEIRO
MÊS DE OUTUBRO DE 2011.

RECEITAS				DESPESAS			
Títulos	Anteriores R$	Do mês R$	Total R$	Títulos	Anteriores R$	Do mês R$	Total R$
ORÇAMENTÁRIA				ORÇAMENTÁRIA			
RECEITAS CORRENTES				Judiciária	1.152.445,81	15.121,65	1.167.567,46
RECEITA TRIBUTÁRIA	30.100.859,89	2.371.180,20	32.472.040,09	Essencial à Justiça	470.687,02	49.682,29	520.369,31
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	3.002.628,16	337.423,03	3.340.051,19	Administração	18.343.480,85	1.433.048,79	19.776.529,64
RECEITA PATRIMONIAL	1.016.893,45	80.499,24	1.097.392,69	Segurança Pública	13.727,36	0,00	13.727,36
RECEITA AGROPECUÁRIA	3.453,82	834,95	4.288,77	Assistência Social	3.916.961,34	288.457,10	4.205.418,44
RECEITAS DE SERVIÇOS	295.615,12	65.779,38	361.394,50	Saúde	39.891.901,09	3.444.121,98	43.336.023,07
TRANSFERENCIAS CORRENTES	85.961.989,72	10.141.433,84	96.103.423,56	Trabalho	220.174,28	852,20	221.026,48

OUTRAS RECEITAS CORRENTES	7.228.912,94	1.404.990,45	8.633.903,39	Educação	44.623.104,75	4.429.375,77	49.052.480,52
RECEITAS DE CAPITAL				Cultura	997.501,82	42.960,59	1.040.462,41
OPERAÇÃO DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	Urbanismo	11.021.150,33	5.115.911,13	16.137.061,46
ALIENAÇÃO DE BENS	10.613,04	0,00	10.613,04	Habitação	4.780,71	5.173,75	9.954,46
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	7.620.404,67	3.363.109,49	10.983.514,16	Gestão Ambiental	1.079.728,30	100.086,87	1.179.815,17
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	Agricultura	2.078.923,10	66.348,51	2.145.271,61
DEDUÇÃO DA RECEITA P/ FORMAÇÃO DO FUNDEF				Indústria	2.807.959,67	62.027,25	2.869.986,92
DEDUÇÕES DA RECEITA TRIBUTÁRIA	(1.396.443,58)	(25.627,22)	(1.422.070,80)	Comércio e Serviços	389.114,97	64.323,32	453.438,29
DEDUÇÃO DA RECEITA DE CAPITAL	(42,17)	0,00	(42,17)	Transporte	6.164.251,23	380.247,87	6.544.499,10
DEDUÇOES DE TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	(10.280.150,76)	(1.066.358,37)	(11.346.509,13)	Desporto e Lazer	2.357.299,95	195.338,20	2.552.638,15
DEDUÇÕES DE OUTRAS RECEITAS CORRENTES	(1.648.509,19)	(526.113,60)	(2.174.622,79)	Encargos Especiais	1.838.988,60	87.261,00	1.926.249,60
SOMA. . . :	121.916.225,11	16.147.151,39	138.063.376,50	SOMA. . . :	137.372.181,18	15.780.338,27	153.152.519,45
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA				EXTRA-ORÇAMENTÁRIA			
Restos a Pagar				Restos a Pagar Exercício Anterior			
C/ Empenhos a Pagar	38.392.654,20	2.628.445,56	41.021.099,76	RESTOS A PAGAR EXERCÍCIO ANTERIOR	17.294.375,24	48.982,30	17.343.357,54
Depósitos				Depósitos			
Consignação Acrinorte - Diversos	40.578,75	8.813,09	49.391,84	Consignação Acrinorte - Diversos	31.644,50	8.977,58	40.622,08
Consignação Acrinorte - Fundeb 60%	29.564,34	5.819,14	35.383,48	Consignação Acrinorte - Fundeb 60%	23.641,75	5.922,59	29.564,34
Consignação Acrinorte - Fundeb 40%	23.963,11	5.321,30	29.284,41	Consignação Acrinorte - Fundeb 40%	18.635,31	5.327,80	23.963,11
Consignação Acrinorte - Educação	4.006,15	782,16	4.788,31	Consignação Acrinorte - Educação	3.149,24	856,91	4.006,15
Consignação Acrinorte - Saúde	25.293,92	5.058,09	30.352,01	Consignação Acrinorte - Saúde	20.013,75	5.280,17	25.293,92
Assermusi - Diversos	7.367,83	770,84	8.138,67	Assermusi - Diversos	6.573,59	794,24	7.367,83
Assermusi - Fundeb 40%	160,73	23,92	184,65	Assermusi - Fundeb 40%	136,81	23,92	160,73
Assermusi - Educação	112,37	18,92	131,29	Assermusi - Educação	93,45	18,92	112,37
Assermusi - Saúde	388,11	64,61	452,72	Assermusi - Saúde	323,50	64,61	388,11
Bco BMC - Diversos	101.764,74	3.973,42	105.738,16	Bco BMC - Diversos	97.626,60	4.138,14	101.764,74
Bco BMC - Fundeb 60%	46.665,05	7.697,32	54.362,37	Bco BMC - Fundeb 60%	39.012,42	7.652,63	46.665,05
Bco BMC - Fundeb 40%	14.530,52	2.206,30	16.736,82	Bco BMC - Fundeb 40%	9.887,43	2.206,30	12.093,73
Bco BMC - Educação	1.560,80	199,14	1.759,94	Bco BMC - Educação	1.361,66	199,14	1.560,80
Bco BMC - Saúde	25.852,76	4.736,71	30.589,47	Bco BMC - Saúde	23.581,58	4.707,97	28.289,55
PASEP	436.766,72	0,00	436.766,72	PASEP	436.766,72	0,00	436.766,72
INSS - PESSOA FISICA	49.887,52	4.071,23	53.958,75	INSS - Exercicio Anterior - Diversas	36.052,04	0,00	36.052,04
Bco do Brasil - Diversos	94.634,52	2.298,24	96.932,76	INSS - Exercicio Anterior - Fundeb 60%	13.417,52	0,00	13.417,52
Bco do Brasil - Fundeb 60%	39.326,58	5.664,74	44.991,32	INSS - Exercicio Anterior - Fundeb 40%	221,67	0,00	221,67
				INSS - Exercicio Anterior - Educaçao	907,47	0,00	907,47
Bco do Brasil - Fundeb 40%	1.334,78	197,19	1.531,97	INSS - Exercicio Anterior - Saude	11.383,82	0,00	11.383,82
Bco do Brasil - Educação	6.813,27	1.118,65	7.931,92	INSS - Pessoa Fisica	43.655,90	6.242,14	49.898,04
Bco do Brasil - Saúde	52.945,18	6.750,42	59.695,60	Bco do Brasil - Diversos	92.092,93	4.839,83	96.932,76
Bc. Schahin - Diversos	287.784,52	11.327,27	299.111,79	Bco do Brasil - Fundeb 60%	33.145,97	11.845,35	44.991,32
Bc. Schahin - Fundeb 60%	83.404,51	11.517,27	94.921,78	Bco do Brasil - Fundeb 40%	1.137,59	394,38	1.531,97
Bc. Schahin - Fundeb 40%	33.559,64	4.908,57	38.468,21	Bco do Brasil - Educação	5.694,62	2.237,30	7.931,92
Bc. Schahin - Educação	15.418,38	2.170,03	17.588,41	Bco do Brasil - Saúde	46.194,76	13.500,84	59.695,60
Bc. Schahin - Saúde	64.376,41	9.039,61	73.416,02	Bc. Schahin - Diversos	276.047,65	11.736,87	287.784,52
Previd.Mun-Diversos	946.916,14	111.093,84	1.058.009,98	Bc. Schahin - Fundeb 60%	71.869,36	11.535,15	83.404,51
Previd.Mun-Fundeb 60%	1.343.275,94	161.716,37	1.504.992,31	Bc. Schahin - Fundeb 40%	28.527,72	5.031,92	33.559,64
Previd.Mun-Fundeb 40%	446.368,89	56.471,29	502.840,18	Bc. Schahin - Educação	13.101,10	2.317,28	15.418,38
Previd.Mun-Educacao	242.165,73	27.408,38	269.574,11	Bc. Schahin - Saúde	54.566,21	9.810,20	64.376,41
Previd.Mun-Saúde	1.339.585,71	162.434,12	1.502.019,83	Previd.Mun-Diversos	835.361,75	111.554,39	946.916,14
IRRF - Func.	2.526.466,49	306.005,14	2.832.471,63	Previd.Mun-Fundeb 60%	1.181.769,28	161.506,66	1.343.275,94
Caução Garantias Diversas	12.024,00	0,00	12.024,00				
R E C E I T A S				D E S P E S A S			
Títulos	Anteriores R$	Do mês R$	Total R$	Títulos	Anteriores R$	Do mês R$	Total R$
Salários não reclamados	27.363,29	0,00	27.363,29	Previd.Mun-Fundeb 40%	392.128,71	54.240,18	446.368,89
Mensalidade Sindical - Diversos	242.786,28	10.378,71	253.164,99	Previd.Mun-Educação	215.349,14	26.816,59	242.165,73
Mensalidade Sindical - Fundeb 60%	61.603,32	14.070,75	75.674,07	Previd.Mun-Saúde	1.179.417,04	160.168,67	1.339.585,71
Mensalidade Sindical - Fundeb 40%	21.766,87	4.940,51	26.707,38	IRRF - Func.	2.526.466,49	306.005,14	2.832.471,63
Mensalidade Sindical - Educação	11.070,61	2.369,11	13.439,72	Caução Garantias Diversas	16.023,83	0,00	16.023,83
Mensalidade Sindical - Saúde	46.656,40	9.745,87	56.402,27	Salários não Reclamados	2.267,28	0,00	2.267,28
Consignação (Vale Compras) - Diversos	746.337,50	63.566,54	809.904,04	Mensalidade Sindical - Diversos	232.602,02	14.952,91	247.554,93
Consignação (Vale Compras) - Fundeb 60%	234.648,38	42.200,91	276.849,29	Mensalidade Sindical - Fundeb 60%	47.957,00	13.314,47	61.271,47
Consignação (Vale Compras) - Fundeb 40%	105.328,46	19.906,68	125.235,14	Mensalidade Sindical - Fundeb 40%	17.390,91	0,00	17.390,91
Consignação (Vale Compras) - Educação	29.895,13	4.571,70	34.466,83	Mensalidade Sindical - Educação	8.703,22	2.367,39	11.070,61
Consignação (Vale Compras) - Saúde	201.247,96	39.358,60	240.606,56	Mensalidade Sindical - Saúde	37.161,52	9.494,88	46.656,40
Servidores Cedidos TRT	15.928,94	2.030,70	17.959,64	Consignação (Vale Compras) - Diversos	685.257,20	61.648,79	746.905,99
Consig. Vale Transporte - Diversos	79.647,49	8.488,63	88.136,12	Consignação (Vale Compras) - Fundeb 60%	193.191,21	41.457,17	234.648,38
Consig. Vale Transporte - Fundeb 60%	1.014,71	63,13	1.077,84	Consignação (Vale Compras) - Fundeb 40%	86.938,09	18.390,37	105.328,46
Consig. Vale Transporte - Fundeb 40%	6.415,15	1.212,24	7.627,39	Consignação (Vale Compras) - Educação	24.461,37	5.433,76	29.895,13
Consig. Vale Transporte - Educação	378,23	69,20	447,43	Consignação (Vale Compras) - Saúde	163.490,33	37.757,63	201.247,96
Consig. Vale Transporte - Saúde	21.346,76	3.557,95	24.904,71	Repasse Extra Serv.Cedidos TRT	14.211,92	1.717,02	15.928,94
Pensão Alimenticia	57.593,12	6.651,64	64.244,76	Vale Transporte - Diversos	71.504,72	8.142,77	79.647,49
Penhora de Numerário - Judicial	2.718,38	306,42	3.024,80	Vale Transporte - Fundeb 60%	951,58	63,13	1.014,71
Legislativo-Retenção INSS	260.109,83	0,00	260.109,83	Vale Transporte - Fundeb 40%	5.230,68	1.184,47	6.415,15
Caução - Aplic.Financeira	1.402,86	115,40	1.518,26	Vale Transporte - Educação	309,03	69,20	378,23
FUNPREV-MT - Diversos	3.769,24	265,02	4.034,26	Vale Transporte - Saúde	17.695,37	3.651,39	21.346,76
FUNPREV-MT - Educação	3.190,37	534,35	3.724,72	INSS Legislativo - Exercicio Anterior	50.130,19	0,00	50.130,19
INSS Funcion.-Diversos	353.629,88	41.043,55	394.673,43	Pensão Alimentícia	57.593,12	6.651,64	64.244,76
INSS Funcion.-Fundeb 60%	86.607,88	17.442,74	104.050,62	Assermusi - Exercício Anterior	898,41	0,00	898,41
INSS Funcion.-Fundeb 40%	1.586,56	290,15	1.876,71	INSS Pessoa Fisica - Exercicio Anterior	3.153,15	0,00	3.153,15
INSS Funcion.-Educação	13.560,52	1.785,59	15.346,11	Penhora de Numerário - Judicial	2.411,96	306,42	2.718,38
INSS Funcion.-Saude	124.079,61	14.128,58	138.208,19	Consig. Bco BMC - Exercício Anterior	35.768,22	0,00	35.768,22
Assoc.Serv.Pub./Plano de Saúde - Diversos	454.268,86	23.309,25	477.578,11	Legislativo-Repasse INSS	260.109,83	0,00	260.109,83
Assoc.Serv.Pub./Plano de Saúde - Fundeb 60%	241.014,59	44.284,42	285.299,01	Caução-Aplicação Financeira	257,19	0,00	257,19
Assoc.Serv.Pub./Plano de Saúde - Fundeb 40%	41.476,12	6.613,04	48.089,16	FUNPREV-MT - Diversos	3.504,22	265,02	3.769,24
Assoc.Serv.Pub./Plano de Saúde - Educação	53.551,88	8.442,43	61.994,31	FUNPREV-MT - Educação	2.656,02	534,35	3.190,37
Assoc.Serv.Pub./Plano de Saúde - Saúde	116.319,49	20.338,17	136.657,66	INSS Funcion.-Diversos	313.105,35	40.999,22	354.104,57
INSS - Empresas	615.876,38	43.314,94	659.191,32	INSS Funcion.-Fundeb 60%	69.034,51	17.573,37	86.607,88

Consig. Bonsucesso - Diversos	232.419,17	15.448,20	247.867,37	INSS Funcion.-Fundeb 40%	1.296,41	290,15	1.586,56
Consig. Bonsucesso - Fundeb 60%	106.270,11	17.862,98	124.133,09	INSS Funcion.-Educação	11.498,87	2.061,65	13.560,52
Consig. Bonsucesso - Fundeb 40%	44.493,17	7.042,93	51.536,10	INSS Funcion.-Saúde	107.845,38	16.267,99	124.113,37
Consig. Bonsucesso - Educação	8.061,64	367,09	8.428,73	Assoc.Serv.Pub./Plano de Saúde - Diversos	433.467,19	20.989,32	454.456,51
Consig. Bonsucesso - Saúde	60.800,82	9.740,68	70.541,50	Assoc.Serv.Pub./Plano de Saúde - Fundeb 60%	198.508,06	42.506,53	241.014,59
Mensalidade Sindical Sintep - Diversos	205,69	38,71	244,40	Assoc.Serv.Pub./Plano de Saúde - Fundeb 40%	36.137,85	5.338,27	41.476,12
Mensalidade Sindical Sintep - Fundeb 60%	21.276,48	6.151,90	27.428,38	Assoc.Serv.Pub./Plano de Saúde - Educação	45.010,67	8.541,21	53.551,88
Mensalidade Sindical Sintep - Fundeb 40%	3.693,16	1.085,30	4.778,46	Assoc.Serv.Pub./Plano de Saúde - Saúde	96.986,62	19.332,87	116.319,49
Mensalidade Sindical Sintep - Educação	411,21	107,31	518,52	Repasse ao INSS - Empresas	616.744,18	43.314,94	660.059,12
Mensalidade Sindical Sintep - Saúde	113,71	16,95	130,66	Consig. Bonsucesso - Diversos	216.926,91	15.492,26	232.419,17
Consig. CEF - Diversos	1.145.425,05	61.881,16	1.207.306,21	Consig. Bonsucesso - Fundeb 60%	88.950,13	17.319,98	106.270,11
Consig. CEF - Fundeb 60%	458.270,33	85.194,55	543.464,88	Consig. Bonsucesso - Fundeb 40%	37.340,45	7.152,72	44.493,17
Consig. CEF - Fundeb 40%	152.887,77	29.822,31	182.710,08	Consig. Bonsucesso - Educação	7.151,55	910,09	8.061,64
Consig. CEF - Educação	86.733,20	15.263,60	101.996,80	Consig. Bonsucesso - Saúde	50.744,43	10.056,39	60.800,82
Consig. CEF - Saúde	461.457,21	84.334,20	545.791,41	Consignação CEF - Exercício Anterior	279.376,99	0,00	279.376,99
PANAMERICANO - Diversos	726.318,89	82.868,97	809.187,86	Financiamento Bco Schahin - Exercício Anterior	94.961,95	0,00	94.961,95
PANAMERICANO - Fundeb 60%	287.049,55	55.626,71	342.676,26	Prev. Mun. Diversos - Exercício Anterior	101.244,00	0,00	101.244,00
PANAMERICANO - Fundeb 40%	124.706,77	22.500,09	147.206,86	Prev. Mun. Fundeb 60% - Exercício Anterior	133.737,46	0,00	133.737,46
PANAMERICANO - Educação	20.341,60	4.338,85	24.680,45	Prev. Mun. Fundeb 40% - Exercício Anterior	43.875,33	0,00	43.875,33
PANAMERICANO - Saúde	378.124,93	67.934,90	446.059,83	Prev. Mun. Educação - Exercício Anterior	27.564,19	0,00	27.564,19
Bco Votorantin - Diversos	217.636,80	8.717,16	226.353,96	Prev. Mun. Saúde - Exercício Anterior	139.015,27	0,00	139.015,27
Bco Votorantin - Fundeb 60%	89.960,08	13.709,35	103.669,43	Mensalidade Sindical Sintep - Diversos	166,98	38,71	205,69
Bco Votorantin - Fundeb 40%	36.868,25	6.538,76	43.407,01	Mensalidade Sindical Sintep - Fundeb 60%	15.241,67	6.034,81	21.276,48
Bco Votorantin - Educação	6.833,85	1.337,72	8.171,57	Mensalidade Sindical Sintep - Fundeb 40%	2.608,45	1.084,71	3.693,16
Bco Votorantin - Saúde	69.197,04	10.469,78	79.666,82	Mensalidade Sindical Sintep - Educação	303,90	107,31	411,21
R E C E I T A S				D E S P E S A S			
Títulos	Anteriores R$	Do mês R$	Total R$	Títulos	Anteriores R$	Do mês R$	Total R$
Sistema de Esgoto/SAAES	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00	Mensalidade Sindical Sintep - Saúde	69,85	43,86	113,71
ISSQN - Prefeitura	834.204,75	70.012,81	904.217,56	Mensalidade Sindical - Exercício Anterior	21.744,13	0,00	21.744,13
IRRF PF/PJ - Prefeitura	124.150,09	11.040,96	135.191,05	Consig. Vale Compras - Exercício Anterior	142.749,46	0,00	142.749,46
SOMA. . . :	178.635.845,79	22.850.125,12	201.485.970,91	Servidores Cedidos TRT - Exercício Anterior	2.968,76	0,00	2.968,76
				Vale Transporte - Exercício Anterior	11.570,07	0,00	11.570,07
SALDO DO EXERCICIO ANTERIOR				Consig. CEF - Diversos	1.082.483,68	63.801,71	1.146.285,39
				Consig. CEF - Fundeb 60%	378.154,00	80.116,33	458.270,33
DISPONÍVEL				Consig. CEF - Fundeb 40%	124.236,16	28.651,61	152.887,77
TESOURARIA	0,00	0,30	0,30	Consig. CEF - Educação	71.318,20	15.415,00	86.733,20
SECRETARIAS DIV./BCS.DIV	0,00	6.094.572,73	6.094.572,73	Consig. CEF - Saúde	382.781,18	77.815,69	460.596,87
SEC.DE EDUCAÇÃO/BCOS DIV.	0,00	216.882,84	216.882,84	Penhora de Numerário - Exercício Anterior	293,57	0,00	293,57
SEC.DE ASSIST.SOCIAL/BCOS DIV	0,00	757.671,77	757.671,77	PANAMERICANO - Diversos	647.214,83	80.214,05	727.428,88
SEC.DE SAÚDE/BCOS DIV.	0,00	4.289.969,36	4.289.969,36	PANAMERICANO - Fundeb 60%	235.071,20	51.978,35	287.049,55
REALIZÁVEL				PANAMERICANO - Fundeb 40%	102.687,35	22.019,42	124.706,77
CREDITOS DIVERSOS	0,00	125.976,08	125.976,08	PANAMERICANO - Educação	16.113,93	4.227,67	20.341,60
Créditos a Receber	0,00	0,00	0,00				
SOMA. . . :	178.635.845,79	34.335.198,20	212.971.043,99	PANAMERICANO - Saúde	310.435,18	67.689,75	378.124,93
TOTAL . . . . :	178.635.845,79	34.335.198,20	212.971.043,99	FUNPREV - Exercício Anterior	742,81	0,00	742,81
				Bco Votorantin - Diversos	208.537,71	9.099,09	217.636,80
				Bco Votorantin - Fundeb 60%	75.810,43	14.149,65	89.960,08
				Bco Votorantin - Fundeb 40%	30.410,98	6.457,27	36.868,25
				Bco Votorantin - Educação	5.427,30	1.406,55	6.833,85
				Bco Votorantin - Saúde	58.298,19	10.898,85	69.197,04
				Assoc. Serv. Plano Unimed - Exercício Anterior	106.559,27	0,00	106.559,27
				Bco Votorantin - Exercício Anterior	66.962,15	0,00	66.962,15
				Consig. Banco do Brasil - Exercício Anterior	30.989,26	0,00	30.989,26
				Consig. Bonsucesso - Exercício Anterior	40.646,71	0,00	40.646,71
				Transferencia SAAES/Sistema de Esgoto	0,00	2.000.000,00	2.000.000,00
				ISSQN - Prefeitura	834.204,75	70.012,81	904.217,56
				IRRF PF/PJ - Prefeitura	124.150,09	11.040,96	135.191,05
				Transferências Financeiras			
				Câmara Municipal	4.360.000,00	490.000,00	4.850.000,00
				SOMA. . . :	177.120.819,01	20.383.128,28	197.503.947,29
				SALDO PARA O MES SEGUINTE			
				DISPONÍVEL			
				TESOURARIA	0,00	0,00	0,00
				SECRETARIAS DIV./BCS.DIV	0,00	6.735.607,26	6.735.607,26
				SEC.DE EDUCAÇÃO/BCOS DIV.	0,00	2.965.788,19	2.965.788,19
				SEC.DE ASSIST.SOCIAL/BCOS DIV	0,00	2.499.614,33	2.499.614,33
				SEC.DE SAÚDE/BCOS DIV.	0,00	3.137.883,35	3.137.883,35
				REALIZÁVEL			
				CREDITOS DIVERSOS	0,00	128.203,57	128.203,57
				Créditos a Receber	0,00	0,00	0,00
				SOMA. . . :	177.120.819,01	35.850.224,98	212.971.043,99
				TOTAL . . . . :	177.120.819,01	35.850.224,98	212.971.043,99

JUAREZ ALVES DA COSTA
Prefeito Municipal de Sinop

DINA BORDULIS
Contadora
CRC/MT-008100/O-5

Publicado por:
Silvina Ledesma
Código Identificador:012231E6

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

DEPARTAMENTO DE PESSOAL
EXTRATO DO ATO Nº 468/GP/2011

O Senhor **Saturnino Masson,** Prefeito Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, acordo Art. 80, tudo da Lei Orgânica do Município de Tangará da Serra;
ATO Nº 468/GP/2011 DE 18/11/2011 – RESOLVE ELEVAR DE NÍVEL, a partir de 01/11/2011, os servidores efetivos, nos seus respectivos grupos ocupacionais, conforme o artigo 12, da Lei Municipal 2875/2008, de 10 de abril de 2008.
Art. 12 - O desenvolvimento do servidor municipal nas carreiras far-se-á através da progressão.
Parágrafo único – Progressão é a elevação do servidor de classe e nível imediatamente superior, dentro da mesma carreira e dependerá, cumulativamente, de:
I – Nível:
a)- Diploma, certificado ou documento legal que comprove a conclusão de grau de escolaridade superior àquela de referência do Grupo Ocupacional.
b)- A progressão em nível acarretará um acréscimo em percentual específico para cada nível, de acordo com o vencimento base do Grupo Ocupacional, sendo incorporada ao vencimento base do servidor;
c)- A progressão em nível do cargo de Agente Administrativo III acarretará um acréscimo em percentual específico para cada nível, de acordo com o vencimento base do Grupo Ocupacional III;

A elevação dos servidores efetivos foi realizada através da Comissão nomeada pela Portaria n°. 245/GP/2009 de 14/09/2009, conforme o Anexo II – Tabela de Progressão de Lei Municipal n°. 2875/2008 de 10 de abril de 2008:

GRUPO OCUPACIONAL I

NÍVEL	CLASSE								
		A	B	C	D	E	F	G	H
ALFABETIZADO	I	BASE	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%
FUNDAMENTAL	II	15%							
MÉDIO	III	25%							
SUPERIOR	IV	35%							
ESPECIALIZAÇÃO	V	45%							
MESTRADO	VI	55%							
DOUTORADO	VII	65%							

GRUPO OCUPACIONAL II

NÍVEL	CLASSE								
		A	B	C	D	E	F	G	H
FUNDAMENTAL	II	BASE	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%
MÉDIO	III	15%							
SUPERIOR	IV	25%							
ESPECIALIZAÇÃO	V	35%							
MESTRADO	VI	45%							
DOUTORADO	VII	55%							

GRUPO OCUPACIONAL III

NÍVEL	CLASSE								
		A	B	C	D	E	F	G	H
MÉDIO	III	BASE	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%
SUPERIOR	IV	15%							
ESPECIALIZAÇÃO	V	25%							
MESTRADO	VI	35%							
DOUTORADO	VII	45%							

GRUPO OCUPACIONAL IV

NÍVEL	CLASSE								
		A	B	C	D	E	F	G	H
SUPERIOR	IV	BASE	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%	De 0 a 10%
ESPECIALIZAÇÃO	V	15%							
MESTRADO	VI	25%							
DOUTORADO	VII	35%							
PÓS-DOUTORADO	VIII	45%							

ELEVAÇÃO DE NÍVEL

ELEVAÇÃO DE NÍVEL DO GRUPO OCUPACIONAL II														
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE														
COD.	NOME	CARGO	ESCOLARIDADE	ADMISSÃO	GRUPO	%III	R$	%IV	R$	%V	R$	%VI	R$	T.ELEV
1008	MAURA DA LUZ R. GALHARDO	AUX. LABORAT.	ENSINO FUNDAMENTAL	02/09/1994	755,53	15	113,33	25	188,88					302,21
ELEVAÇÃO DE NÍVEL DO GRUPO OCUPACIONAL III														
SAMAE														
COD.	NOME	CARGO	ESCOLARIDADE	ADMISSÃO	GRUPO	%IV	R$	%V	R$	%VI	R$	%VII	R$	T.ELEV
2427	JULIANE CRISTINA DO NASCIMENTO	PROC. DE FATURAS	ENSINO MEDIO	18/03/2003	985,46	15	147,82	25	246,36					394,18

SIGNATÁRIOS: Saturnino Masson / Vagner Constantino Guimarães

Publicado por:
Andrea Cristina Trentini
Código Identificador:202228DE

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE

PREFEITURA MUNICIPAL
RREO 2011 PREF MONTE VERDE 5º BIMESTRE

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO.

RECEITAS		PREVISÃO INICIAL	ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
				No Bimestre (b)	% (b/a)	Jan a Out 2011 (c)	% (c/a)	
A)	RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(I)	15.184.000,00	15.184.000,00	2.489.911,94	16,40	12.259.728,73	80,74	2.924.271,27
1.0.0.0.00.00 -	RECEITAS CORRENTES	13.541.000,00	13.541.000,00	2.364.911,94	17,46	11.234.728,73	82,97	2.306.271,27
1.1.0.0.00.00 -	RECEITA TRIBUTÁRIA	606.000,00	606.000,00	96.290,18	15,89	592.831,91	97,83	13.168,09
1.1.1.0.00.00 -	Impostos	405.000,00	405.000,00	83.627,87	20,65	438.253,25	108,21	-33.253,25
1.1.2.0.00.00 -	Taxas	201.000,00	201.000,00	12.662,31	6,30	154.578,66	76,90	46.421,34
1.1.3.0.00.00 -	Contribuição De Melhoria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.0.0.00.00 -	RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	305.000,00	305.000,00	56.186,20	18,42	240.255,26	78,77	64.744,74
1.2.1.0.00.00 -	Contribuições Sociais	265.000,00	265.000,00	52.191,46	19,69	218.199,56	82,34	46.800,44
1.2.2.0.00.00 -	Contribuições Econômicas	40.000,00	40.000,00	3.994,74	9,99	22.055,70	55,14	17.944,30
1.3.0.0.00.00 -	RECEITA PATRIMONIAL	155.000,00	155.000,00	53.604,15	34,58	242.998,39	156,77	-87.998,39
1.3.1.0.00.00 -	Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.2.0.00.00 -	Receitas De Valores Mobiliários	40.000,00	40.000,00	16.802,41	42,01	89.839,25	224,60	-49.839,25
1.3.3.0.00.00 -	Receita De Concessões E Permissões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.9.0.00.00 -	Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	75,81	0,00	-75,81
1.4.0.0.00.00 -	RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.1.0.00.00 -	Receita Da Produção Vegetal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.2.0.00.00 -	Receita Da Produção Animal E Derivados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.9.0.00.00 -	Outras Receitas Agropecuárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.0.0.00.00 -	RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.2.0.00.00 -	Receita Da Indústria De Transformação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.3.0.00.00 -	Receita Da Indústria De Construção	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.9.0.00.00 -	Outras Receitas Industriais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6.0.0.00.00 -	RECEITA DE SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.0.0.00.00 -	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	12.365.000,00	12.365.000,00	2.139.383,25	17,30	10.032.256,62	81,13	2.332.743,38
1.7.2.0.00.00 -	Transferências Intergovernamentais	11.215.000,00	11.215.000,00	2.091.324,13	18,65	9.917.710,44	88,43	1.297.289,56
1.7.3.0.00.00 -	Transferências De Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.4.0.00.00 -	Transferências Do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.5.0.00.00 -	Transferências De Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.6.0.00.00 -	Transferências De Convênios	1.150.000,00	1.150.000,00	48.059,12	4,18	114.546,18	9,96	1.035.453,82
1.7.7.0.00.00 -	Transferências para combate à fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.9.0.0.00.00 -	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	110.000,00	110.000,00	19.448,16	17,68	126.386,55	114,90	-16.386,55
1.9.1.0.00.00 -	Multas E Juros De Mora	47.000,00	47.000,00	6.846,78	14,57	32.456,79	69,06	14.543,21
1.9.2.0.00.00 -	Indenizações E Restituições	3.000,00	3.000,00	1.530,20	51,01	8.304,29	276,81	-5.304,29
1.9.3.0.00.00 -	Receita Da Dívida Ativa	60.000,00	60.000,00	11.071,18	18,45	85.464,58	142,44	-25.464,58
1.9.9.0.00.00 -	Receitas Correntes Diversas	0,00	0,00	0,00	0,00	160,89	0,00	-160,89
2.0.0.0.00.00 -	RECEITAS DE CAPITAL	1.643.000,00	1.643.000,00	125.000,00	7,61	1.025.000,00	62,39	618.000,00
2.1.0.0.00.00 -	OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1.0.00.00 -	Operações De Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2.0.00.00 -	Operações De Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.0.0.00.00 -	ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.1.0.00.00 -	Alienação De Bens Móveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.2.0.00.00 -	Alienação De Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.0.0.00.00 -	AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.0.0.10.00 -	Amortização De Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2.4.0.0.00.00 -	TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	1.643.000,00	1.643.000,00	125.000,00	7,61	1.025.000,00	62,39	618.000,00
2.4.2.0.00.00 -	Transferências Intergovernamentais	43.000,00	43.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	43.000,00
2.4.3.0.00.00 -	Transferências De Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.4.0.00.00 -	Transferências Do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.5.0.00.00 -	Transferências De Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.6.0.00.00 -	Transferências de outras instituições públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.7.0.00.00 -	Transferências De Convênios	1.600.000,00	1.600.000,00	125.000,00	7,81	1.025.000,00	64,06	575.000,00
2.4.8.0.00.00 -	Transferências para combate à fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.0.0.00.00 -	OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.2.0.00.00 -	Integralização Do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.4.0.00.00 -	Remuneração Das Disponibilidades Do Tesouro 0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.5.0.00.00 -	Receita da dívida ativa proveniente da amortização 0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.6.0.00.00 -	Restituições	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.9.0.00.00 -	Receita De Capital Diversas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B)	RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(II)	316.000,00	316.000,00	61.848,72	19,57	244.360,97	77,33	71.639,03

SUB TOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	15.500.000,00	15.500.000,00	2.551.760,66	16,46	12.504.089,70	80,67	2.995.910,30
OPERAÇÕES DE CRÉDITO/REFINANCIAMENTO(IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliaria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUB TOTAL COM REFINANCIAMENTO(V) = (III+IV)	15.500.000,00	15.500.000,00	2.551.760,66	16,46	12.504.089,70	80,67	2.995.910,30
DÉFICIT(VI)	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL(VII) = (V+VI)	15.500.000,00	15.500.000,00	2.551.760,66	16,46	12.504.089,70	80,67	2.995.910,30
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	-	-	13.386.347,17	-	-

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (a)	CRÉDITOS ADICIONAIS (b)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)=(a+b)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (c-g)
				No Bimestre (d)	Jan a Out 2011 (e)	No Bimestre (f)	Jan a Out 2011 (g)	% (g/c)	
C) DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	15.147.500,00	-34.400,00	15.113.100,00	1.789.635,06	13.153.121,74	2.573.735,58	11.255.088,61	74,47	3.858.011,39
DESPESAS CORRENTES	13.298.340,00	-678.000,00	12.620.340,00	1.742.459,72	11.197.020,10	2.150.079,57	10.158.040,95	80,49	2.462.299,05
Pessoal e Encargos Sociais	5.826.500,00	-661.000,00	5.165.500,00	1.024.938,03	4.604.004,46	1.024.938,03	4.604.887,54	89,15	560.612,46
Juros e Encargos da Dívida	5.000,00	-4.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
Outras Despesas Correntes	7.466.840,00	-13.000,00	7.453.840,00	717.521,69	6.593.015,64	1.125.141,54	5.553.153,41	74,50	1.900.686,59
DESPESAS DE CAPITAL	1.543.000,00	643.600,00	2.186.600,00	47.175,34	1.956.101,64	423.656,01	1.097.047,66	50,17	1.089.552,34
Investimentos	1.543.000,00	643.600,00	2.186.600,00	47.175,34	1.956.101,64	423.656,01	1.097.047,66	50,17	1.089.552,34
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 DE CONTIGÊNCIA	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
RESERVA DO RPPS	256.160,00	0,00	256.160,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	256.160,00
D) DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	252.500,00	59.400,00	311.900,00	61.059,65	265.368,61	61.059,65	265.368,61	85,08	46.531,39
SUB TOTAL DAS DESPESAS(X)=(VIII+IX)	15.400.000,00	25.000,00	15.425.000,00	1.850.694,71	13.418.490,35	2.634.795,23	11.520.457,22	74,69	3.904.542,78
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA/REFINANCIAMENTO(XI)	100.000,00	-25.000,00	75.000,00	0,00	68.915,28	11.485,88	57.429,40	76,57	17.570,60
Amortização da Dívida Interna	100.000,00	-25.000,00	75.000,00	0,00	68.915,28	11.485,88	57.429,40	76,57	17.570,60
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	100.000,00	-25.000,00	75.000,00	0,00	68.915,28	11.485,88	57.429,40	76,57	17.570,60
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII) = (X+XI)	15.500.000,00	0,00	15.500.000,00	1.850.694,71	13.487.405,63	2.646.281,11	11.577.886,62	74,70	3.922.113,38
SUPERAVIT(XIII)	-	-	-	-	-	-	926.203,08	-	-
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	15.500.000,00	0,00	15.500.000,00	1.850.694,71	13.487.405,63	2.646.281,11	12.504.089,70	80,67	2.995.910,30

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO.

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO (a-e)
			No Bimestre (b)	Jan a Out (c)	No Bimestre (d)	Jan a Out (e)	% (e/total e)	% (e/a)	
a) DESPESAS(EXCETO INTRA-ORÇ.)(I)	15.500.000,00	15.500.000,00	1.850.694,71	13.487.405,63	2.646.281,11	11.577.886,62	100,00	74,70	3.922.113,38
LEGISLATIVA	560.000,00	591.600,00	102.829,32	467.283,22	109.069,31	440.115,89	3,80	74,39	151.484,11
Ação Legislativa	560.000,00	591.600,00	102.829,32	467.283,22	109.069,31	440.115,89	3,80	74,39	151.484,11
JUDICIÁRIA	36.000,00	43.000,00	3.500,00	30.395,13	3.500,00	30.395,13	0,26	70,69	12.604,87
Defesa do Interesse Público no Processo	36.000,00	43.000,00	3.500,00	30.395,13	3.500,00	30.395,13	0,26	70,69	12.604,87
ESSENCIAL À JUSTIÇA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ADMINISTRAÇÃO	1.939.000,00	1.841.800,00	241.696,35	1.682.434,08	315.726,67	1.525.301,01	13,17	82,82	316.498,99
Administração Geral	1.818.000,00	1.711.800,00	217.135,01	1.579.663,73	290.465,33	1.423.580,66	12,30	83,16	288.219,34
Controle Interno	72.000,00	91.000,00	14.598,34	72.002,35	14.598,34	72.002,35	0,62	79,12	18.997,65
Formação de Recursos Humanos	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
Comunicação Social	44.000,00	34.000,00	9.963,00	30.768,00	10.663,00	29.718,00	0,26	87,41	4.282,00
DEFESA NACIONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SEGURANÇA PÚBLICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RELAÇÕES EXTERIORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	873.000,00	796.000,00	126.172,79	632.164,47	130.177,34	578.203,47	4,99	72,64	217.796,53
Assistência ao Idoso	22.000,00	18.000,00	810,00	810,00	810,00	810,00	0,01	4,50	17.190,00
Assistência à Criança e ao Adolescente	56.000,00	161.000,00	10.506,09	71.747,56	12.689,81	67.094,90	0,58	41,67	93.905,10
Assistência Comunitária	795.000,00	617.000,00	114.856,70	559.606,91	116.677,53	510.298,57	4,41	82,71	106.701,43
PREVIDÊNCIA SOCIAL	700.000,00	700.000,00	32.412,70	154.266,10	34.852,70	148.626,10	1,28	21,23	551.373,90
Previdência do Regime Estatutário	700.000,00	700.000,00	32.412,70	154.266,10	34.852,70	148.626,10	1,28	21,23	551.373,90
SAÚDE	3.935.000,00	3.516.800,00	393.481,58	3.320.753,61	543.300,44	2.667.398,11	23,04	75,85	849.401,89
Atenção Básica	2.283.000,00	1.955.000,00	205.990,15	1.822.032,18	289.918,69	1.408.239,30	12,16	72,03	546.760,70
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	1.500.000,00	1.395.300,00	164.016,31	1.358.822,20	229.496,53	1.120.379,88	9,68	80,30	274.920,12
Vigilância Epidemiológica	152.000,00	166.500,00	23.475,12	139.899,23	23.885,22	138.778,93	1,20	83,35	27.721,07
TRABALHO	155.000,00	138.000,00	0,00	125.347,36	27.573,29	112.603,18	0,97	81,60	25.396,82
Proteção e Benefícios ao Trabalhador	148.000,00	136.000,00	0,00	125.347,36	27.573,29	112.603,18	0,97	82,80	23.396,82
Empregabilidade	7.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
EDUCAÇÃO	4.270.000,00	3.824.800,00	636.733,75	3.432.843,69	715.377,46	3.299.351,17	28,50	86,26	525.448,83
Ensino Fundamental	3.396.500,00	3.128.800,00	528.439,07	2.858.558,47	607.082,78	2.725.065,95	23,54	87,10	403.734,05
Ensino Superior	10.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00
Educação Infantil	813.500,00	678.000,00	108.294,68	574.285,22	108.294,68	574.154,06	4,96	84,68	103.845,94
Educação de Jovens e Adultos	50.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	131,16	0,00	1,09	11.868,84
CULTURA	100.000,00	101.500,00	7.745,00	67.349,00	7.745,00	67.349,00	0,58	66,35	34.151,00
Difusão Cultural	100.000,00	101.500,00	7.745,00	67.349,00	7.745,00	67.349,00	0,58	66,35	34.151,00
DIREITOS DA CIDADANIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
URBANISMO	42.000,00	643.000,00	0,00	620.097,36	169.291,56	300.499,56	2,60	46,73	342.500,44
Infra-estrutura Urbana	29.000,00	634.000,00	0,00	617.557,36	169.291,56	297.959,56	2,57	47,00	336.040,44
Serviços Urbanos	13.000,00	9.000,00	0,00	2.540,00	0,00	2.540,00	0,02	28,22	6.460,00
HABITAÇÃO	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Habitação Urbana	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SANEAMENTO	52.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00
Saneamento Básico Urbano	52.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00
GESTÃO AMBIENTAL	12.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00
Preservação e Conservação Ambiental	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00
Recuperação de Áreas Degradadas	5.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
CIÊNCIA E TECNOLOGIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AGRICULTURA	563.000,00	577.500,00	46.584,06	519.992,45	92.734,54	301.181,13	2,60	52,15	276.318,87
Promoção da Produção Vegetal	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00
Promoção da Produção Animal	16.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00
Extensão Rural	541.000,00	563.500,00	46.584,06	519.992,45	92.734,54	301.181,13	2,60	53,45	262.318,87
ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INDÚSTRIA	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00
Promoção Industrial	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00

COMÉRCIO E SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMUNICAÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ENERGIA	69.000,00	108.000,00	21.239,09	99.549,67	21.239,09	99.549,67	0,86	92,18	8.450,33
Energia Elétrica	69.000,00	108.000,00	21.239,09	99.549,67	21.239,09	99.549,67	0,86	92,18	8.450,33
TRANSPORTE	1.856.000,00	2.291.000,00	214.592,84	2.125.415,12	438.226,60	1.813.014,71	15,66	79,14	477.985,29
Transporte Rodoviário	1.856.000,00	2.291.000,00	214.592,84	2.125.415,12	438.226,60	1.813.014,71	15,66	79,14	477.985,29
DESPORTO E LAZER	170.000,00	172.000,00	23.707,23	140.599,09	25.981,23	136.869,09	1,18	79,58	35.130,91
Desporto Comunitário	36.000,00	13.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.000,00
Lazer	134.000,00	159.000,00	23.707,23	140.599,09	25.981,23	136.869,09	1,18	86,08	22.130,91
ENCARGOS ESPECIAIS	105.000,00	76.000,00	0,00	68.915,28	11.485,88	57.429,40	0,50	75,57	18.570,60
Serviço da Dívida Interna	105.000,00	76.000,00	0,00	68.915,28	11.485,88	57.429,40	0,50	75,57	18.570,60
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO (a-e)
			No Bimestre (b)	Jan a Out (c)	No Bimestre (d)	Jan a Out (e)	% (e/total e)	% (e/a)	
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
Reserva de Contingência	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
b) DESPESAS(INTRA-ORÇ.)(II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS A CONSÓRCIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	15.500.000,00	15.500.000,00	1.850.694,71	13.487.405,63	2.646.281,11	11.577.886,62	99,9993	74,6966	3.922.113,38

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LIQUIDA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO.

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES												TOTAL (ÚLT. 12 M.)	PREVISÃO ATUALIZADA 2011
	Nov/ 10	Dez/ 10	Jan/ 11	Fev/ 11	Mar/ 11	Abr/ 11	Mai/ 11	Jun/ 11	Jul/ 11	Ago/ 11	Set/ 11	Out/ 11		
RECEITAS CORRENTES (I)	1.360.739,75	1.543.464,48	1.167.270,79	1.221.401,63	1.167.589,88	1.180.794,72	1.380.615,89	1.305.497,30	1.266.959,35	1.297.421,52	1.130.289,96	1.514.137,64	15.536.182,91	15.113.000,00
Receitas Tributária	52.521,54	72.801,42	38.258,47	53.917,83	77.754,79	33.388,81	47.143,80	52.051,27	78.570,19	115.456,57	38.422,67	57.867,51	718.154,87	606.000,00
Imposto Sobre Propriedade Predial e Territorial	3.130,12	2.714,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.070,92	15.845,16	43.072,47	4.158,08	4.015,64	79.007,09	95.000,00
Imposto Sobre Transmissão Inter Vivos de Bens	11.321,48	21.606,60	7.116,00	7.988,26	5.925,20	6.264,46	7.771,70	10.485,02	9.842,24	2.830,08	1.477,16	5.198,49	97.826,69	70.000,00
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza	18.832,83	30.394,31	23.108,20	17.870,79	20.488,55	16.145,22	28.170,29	22.968,62	25.361,17	28.125,75	23.152,85	30.640,99	285.259,57	190.000,00
Outras Receitas Tributárias	19.237,11	18.085,81	8.034,27	28.058,78	51.341,04	10.979,13	11.201,81	12.526,71	27.521,62	41.428,27	9.634,58	18.012,39	256.061,52	251.000,00
Receitas de Contribuições	25.091,59	40.604,02	2.444,34	26.763,89	20.105,51	22.315,44	22.326,22	28.138,60	29.559,01	32.416,05	28.187,55	27.998,65	305.950,87	305.000,00
Receita Patrimonial	5.856,21	19.202,37	8.784,24	22.180,74	17.610,33	22.048,13	27.518,46	20.227,86	18.629,96	52.394,52	31.561,80	22.042,35	268.056,97	155.000,00
Receita Agropecuária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	14.220,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.220,00	0,00
Transferências Correntes	1.254.309,40	1.376.085,35	1.114.370,28	1.109.270,06	1.046.187,03	1.098.313,54	1.270.902,29	1.182.154,62	1.100.103,57	1.089.306,27	1.025.283,83	1.393.615,08	14.059.901,32	13.937.000,00
Cota Parte do Fundo de Partic. dos Municípios	336.641,99	585.137,98	406.986,01	438.467,76	286.240,66	379.411,09	435.484,54	393.055,47	334.362,78	344.901,20	275.345,52	361.922,24	4.577.957,24	4.000.000,00
Cota Parte do ICMS	327.407,66	280.394,21	237.251,32	244.413,10	318.015,61	263.855,61	350.760,72	287.251,19	308.279,06	329.390,19	318.438,83	298.713,96	3.564.171,46	3.500.000,00
Cota Parte do IPVA	5.124,94	10.636,77	11.461,10	12.702,52	18.174,39	25.599,99	29.130,85	39.218,80	25.450,36	15.307,23	14.347,95	8.346,08	215.500,98	200.000,00
Transferências de Recursos do FUNDEB	231.523,36	227.524,28	209.608,67	221.399,94	233.954,15	227.358,68	288.415,59	242.734,83	237.619,80	246.624,09	224.321,76	240.100,74	2.831.185,89	2.600.000,00
Outras Transferências Correntes	353.611,45	272.392,11	249.063,18	192.286,74	189.802,22	202.088,17	167.110,59	219.894,33	194.391,57	153.083,56	192.829,77	484.532,06	2.871.085,75	3.637.000,00
Outras Receitas Correntes	22.961,01	20.551,32	3.413,46	9.269,11	5.932,22	4.728,80	12.725,12	22.924,95	40.096,62	7.848,11	6.834,11	12.614,05	169.898,88	110.000,00
DEDUÇÕES (II)	167.354,47	190.287,71	137.374,81	166.288,62	144.212,71	155.143,89	185.877,90	169.593,51	161.382,59	163.868,36	150.535,46	181.171,66	1.973.091,69	1.772.000,00
Contribuição Plano Seg. Social do Servidor	25.091,59	40.604,02	275,50	25.672,95	19.121,42	20.864,86	22.326,22	25.079,30	27.238,37	25.429,48	26.122,45	26.069,01	283.895,17	265.000,00
Servidor	25.091,59	40.604,02	275,50	25.672,95	19.121,42	20.864,86	22.326,22	25.079,30	27.238,37	25.429,48	26.122,45	26.069,01	283.895,17	265.000,00
Compensação Financ. entre Regimes Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dedução de Receita para a Formação do FUNDEB	142.262,88	149.683,69	137.099,31	140.615,67	125.091,29	134.279,03	163.551,68	144.514,21	134.144,22	138.438,88	124.413,01	155.102,65	1.689.196,52	1.507.000,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I - II)	1.193.385,28	1.353.176,77	1.029.895,98	1.055.113,01	1.023.377,17	1.025.650,83	1.194.737,99	1.135.903,79	1.105.576,76	1.133.553,16	979.754,50	1.332.965,98	13.563.091,22	13.341.000,00

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO.

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2011	Jan a Out 2010
a) RECEITAS PREV-RPPS(EXCETO INTRA-ORÇ.)(I)	384.000,00	384.000,00	88.993,20	371.282,89	248.804,82
RECEITAS CORRENTES	384.000,00	384.000,00	88.993,20	371.282,89	248.804,82
Receita de Contribuições	265.000,00	265.000,00	52.191,46	218.199,56	159.320,48
Pessoal Civil	265.000,00	265.000,00	52.191,46	218.199,56	159.320,48
Contribuição de Servidor Ativo Civil	263.000,00	263.000,00	52.191,46	218.199,56	159.320,48
Contribuição de Servidor Inativo Civil	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição de Pensionista Civil	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
Outras Contribuições Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Prev. entre o RGPS e o RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	115.000,00	115.000,00	36.801,74	153.083,33	87.824,11
Receita Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	115.000,00	115.000,00	36.801,74	153.083,33	87.824,11
Outras Receitas Correntes	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	1.660,23
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) RECEITAS PREV-RPPS(INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(II)	316.000,00	316.000,00	61.848,72	244.360,97	159.459,91
REPASSES PREV. PARA COBERTURA DE DÉFICIT (III)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTROS APORTES AO RPPS (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PREV-RPPS (V)=(I+II+III+IV)	700.000,00	700.000,00	150.841,92	615.643,86	408.264,73
DESPESA PREVIDENCIÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2011	Jan a Out 2010
c) DESPESAS PREV-RPPS(EXCETO INTRA-ORÇ)(VI)	438.840,00	438.840,00	34.692,14	147.862,78	118.575,83
ADMINISTRAÇÃO	155.840,00	155.840,00	11.330,03	41.415,31	37.080,58
Despesas Correntes	134.840,00	134.840,00	11.330,03	41.415,31	37.080,58
Despesas de Capital	21.000,00	21.000,00	0,00	0,00	0,00
PREVIDÊNCIA SOCIAL	283.000,00	283.000,00	23.362,11	106.447,47	81.495,25
Pessoal Civil	283.000,00	283.000,00	23.362,11	106.447,47	81.495,25
Aposentadorias	55.000,00	55.000,00	6.680,94	28.916,30	22.192,65
Pensões	16.000,00	16.000,00	0,00	0,00	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	212.000,00	212.000,00	16.681,17	77.531,17	59.302,60
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Prev de A posen. entre o RPPS e o	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Prev de Pensões entre o RPPS e o	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS PREV-RPPS(INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(VII)	5.000,00	5.000,00	160,56	763,32	685,92
RESERVA DO RPPS(VIII)	256.160,00	256.160,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PREV-RPPS(IX)=(VI+VII+VIII)	700.000,00	700.000,00	34.852,70	148.626,10	119.261,75
RESULTADO PREV.(X)=(V-IX)	0,00	0,00	115.989,22	467.017,76	289.002,98

SALDO DAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS E INVESTIMENTOS DO RPPS	4º BIM/2011	PERÍODO REFERÊNCIA	
		2010	2011
Caixa	0,00	0,00	0,00
Bancos Conta Movimento	812,43	18.611,24	1.978,96
Investimentos	1.367.700,95	1.516.598,94	2.001.306,17

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2011	Jan a Out 2010
RECEITAS CORRENTES	316.000,00	316.000,00	61.848,72	244.360,97	159.459,91
Receita de Contribuições	316.000,00	316.000,00	61.848,72	244.360,97	159.459,91
Pessoal Civil	316.000,00	316.000,00	61.848,72	244.360,97	159.459,91
Contribuição Patronal de Servidor Ativo Civil	313.000,00	313.000,00	61.848,72	244.360,97	159.459,91
Contribuição Patronal de Servidor Inativo Civil	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição Patronal de Pensionista Civil	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
Outras Contribuições Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2011	Jan a Out 2010
TOTAL DAS RECEITAS PREV. INTRA-ORÇAMEN.	316.000,00	316.000,00	61.848,72	244.360,97	159.459,91
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2011	Jan a Out 2010
ADMINISTRAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PREV INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO.

ESPECIFICAÇÃO	SALDO		
	Em 31 Dez 2010 (a)	Em 31 Ago 2011 (b)	Em 31 Out 2011 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	252.940,05	396.179,10	396.179,10
DEDUÇÕES (II)	1.865.697,43	3.399.426,72	3.211.785,11
Ativo Disponivel	2.237.517,39	3.489.818,83	3.302.177,22
Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	371.819,96	90.392,11	90.392,11
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	-1.612.757,38	-3.003.247,62	-2.815.606,01
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0.00	0.00	0.00
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	252.940,05	396.179,10	396.179,10
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III + IV - V)	-1.865.697,43	-3.399.426,72	-3.211.785,11

ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	No Bimestre (c - b)	Jan a Out 2011 (c - a)
RESULTADO NOMINAL	187.641,61	-1.346.087,68

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	-50.000,00

REGIME PREVIDENCIÁRIO			
ESPECIFICAÇÃO	SALDO		
	Em 31 Dez 2010 (a)	Em 31 Ago 2011 (b)	Em 31 Out 2011 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (VII)	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (VIII)	1.534.171,70	1.887.416,86	2.003.285,13
Ativo Disponivel	1.535.210,18	1.887.416,86	2.003.285,13
Investimentos	0,00	0,00	0,00
Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	1.038,48	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (IX) = (VI - VII)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (X)	0,00	0,00	0,00

DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (XI) = (VIII - IX)	0,00	0,00	0,00

MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO.

RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
		No Bimestre	Jan a Out 2011	Jan a Out 2010
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	13.817.000,00	2.437.681,71	11.459.450,61	10.993.547,63
Receita Tributária	606.000,00	96.290,18	592.831,91	517.727,87
IPTU	95.000,00	8.173,72	73.162,27	74.259,38
ISS	190.000,00	53.793,84	236.032,43	169.618,39
ITBI	70.000,00	6.675,65	64.898,61	61.445,45
IRRF	50.000,00	14.984,66	64.159,94	39.293,19
Taxas	201.000,00	12.662,31	154.578,66	150.233,01
Contribuição de Melhoria	0,00	0,00	0,00	22.878,45
Receitas de Contribuições	621.000,00	118.034,92	484.616,23	324.422,66
Receita Previdenciária	581.000,00	114.040,18	462.560,53	318.780,39
Outras Contribuições	40.000,00	3.994,74	22.055,70	5.642,27
Receita Patrimonial Líquida	115.000,00	36.801,74	153.159,14	87.824,11
Receita Patrimonial	155.000,00	53.604,15	242.998,39	121.389,62
(-) Aplicações Financeiras	40.000,00	16.802,41	89.839,25	33.565,51
Transferências Correntes	12.365.000,00	2.167.106,71	10.102.456,78	9.956.576,14
FPM	3.200.000,00	509.814,27	2.924.942,12	2.336.691,84
ICMS	2.800.000,00	493.722,26	2.365.095,85	2.175.131,30
Outras Transferências Correntes	6.365.000,00	1.163.570,18	4.812.418,81	5.444.753,00
Demais Receitas Correntes	110.000,00	19.448,16	126.386,55	106.996,85
Dívida Ativa	60.000,00	11.071,18	85.464,58	65.721,24
Receitas Correntes Diversas	50.000,00	8.376,98	40.921,97	41.275,61
RECEITAS DE CAPITAL (II)	1.643.000,00	125.000,00	1.025.000,00	648.000,00
Operações de Crédito (III)	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens (V)	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Capital	1.643.000,00	125.000,00	1.025.000,00	648.000,00
Convênios	1.600.000,00	125.000,00	1.025.000,00	633.000,00
Outras Transferências de Capital	43.000,00	0,00	0,00	15.000,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI) = (II - III - IV - V)	1.643.000,00	125.000,00	1.025.000,00	648.000,00
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII) = (I + VI)	15.460.000,00	2.562.681,71	12.484.450,61	11.641.547,63
DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
		No Bimestre	Jan a Out 2011	Jan a Out 2010
DESPESAS CORRENTES (VIII)	12.932.240,00	2.211.139,22	10.423.499,56	9.223.031,67
Pessoal e Encargos Sociais	5.477.400,00	1.085.997,68	4.870.256,15	4.614.041,22
Juros e Encargos da Dívida (IX)	1.000,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	7.453.840,00	1.125.141,54	5.553.243,41	4.608.990,45
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII - IX)	12.931.240,00	2.211.139,22	10.423.499,56	9.223.031,67
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	2.261.600,00	435.141,89	1.154.477,06	455.129,54
Investimentos	2.186.600,00	423.656,01	1.097.047,66	403.443,08
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Concessão de Empréstimos (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Capital Já Integralizado (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida (XIV)	75.000,00	11.485,88	57.429,40	51.686,46
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XV) = (XI - XII - XIII -	2.186.600,00	423.656,01	1.097.047,66	403.443,08
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)	50.000,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DO RPPS (XVII)	256.160,00	0,00	0,00	0,00

DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XVIII) = (X + XV + XVI + XVII)	15.424.000,00	2.634.795,23	11.520.547,22	9.626.474,75
RESULTADO PRIMÁRIO XIX = (VII - XVIII)	36.000,00	-72.113,52	1.924.032,29	2.015.072,88
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	960.128,90	-

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR
META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	-197.000,00

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO.

PODER/ ÓRGÃO	RP PROCESSADOS					RP NÃO-PROCESSADOS			
	Inscritos		Cancelados	Pagos	A Pagar	Inscritos	Cancelados	Pagos	A Pagar
	Exercícios Anteriores	2010							
a)RESTO PAGAR(EXCETO INTRA-ORÇ.)(I)	93.849,73	371.819,96	0,00	375.277,58	90.392,11	106.957,39	0,00	106.957,39	0,00
EXECUTIVO	93.849,73	371.819,96	0,00	375.277,58	90.392,11	106.957,39	0,00	106.957,39	0,00
Administração Direta	93.849,73	370.781,48	0,00	374.239,10	90.392,11	106.957,39	0,00	106.957,39	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	40.713,70	26.428,48	0,00	38.994,08	28.148,10	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	15.540,00	335.591,54	0,00	326.483,56	24.647,98	24.100,00	0,00	24.100,00	0,00
Investimentos	37.596,03	8.761,46	0,00	8.761,46	37.596,03	82.857,39	0,00	82.857,39	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
Administração Indireta	0,00	1.038,48	0,00	1.038,48	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	1.038,48	0,00	1.038,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LEGISLATIVO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EXECUTIVO (Intra-Orçamentária)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar Intra-Orçamentária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LEGISLATIVO (Intra-Orçamentária)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar Intra-Orçamentária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b)RESTO PAGAR(INTRA-ORÇ.)(II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I + II)	93.849,73	371.819,96	0,00	375.277,58	90.392,11	106.957,39	0,00	106.957,39	0,00

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO. LRF-Cidadão - 9.20 - 2

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		% (b/a)
			No Bimestre	Jan a Out 2011 (b)	
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (I)	8.259.000,00	8.259.000,00	1.484.998,00	7.476.222,23	90,52
Receitas de Impostos	434.000,00	434.000,00	86.119,02	484.099,10	111,54

Impostos	355.000,00	355.000,00	68.643,21	374.093,31	105,38
Dívida Ativa dos Impostos	46.000,00	46.000,00	10.751,28	79.831,45	173,55
Multas, Juros de Mora e Outros Enc. de Imp. da Div. Ativa de	33.000,00	33.000,00	6.724,53	30.174,34	91,44
Receitas de Transferências Constitucionais e Legais	7.825.000,00	7.825.000,00	1.398.878,98	6.992.123,13	89,36
Cota Parte do Fundo de Participação dos Municípios	3.200.000,00	3.200.000,00	509.814,27	2.924.942,12	91,4
Transferência Financeira do ICMS Desoneração L.C N.º 87 96	-7.000,00	-7.000,00	-908,18	-4.540,90	64,87
Cota-Parte ICMS	2.800.000,00	2.800.000,00	493.722,26	2.365.095,85	84,47
Cota-Parte do IPI sobre Exportação	15.000,00	15.000,00	5.840,30	28.574,19	190,49
Cota-Parte ITR	88.000,00	88.000,00	92.739,31	121.009,89	137,51
Cota-Parte IPVA	157.000,00	157.000,00	18.155,36	159.792,03	101,78
Parcela das Transferências Destinadas à Formação do FUNDEB (II)	1.572.000,00	1.572.000,00	279.515,66	1.397.249,95	88,88
Cota-Parte IOF-OURO	0,00	0,00	0,00	0,00	0
RECEITAS VINCULADAS AO ENSINO (III)	3.620.000,00	3.620.000,00	566.728,14	2.760.097,37	76,25
Transferências Multigovernamentais do FUNDEB (IV)	2.600.000,00	2.600.000,00	464.422,50	2.372.138,25	91,24
Transferências de Recursos do FUNDEB (V)	2.600.000,00	2.600.000,00	464.422,50	2.372.138,25	91,24
Complementação da União ao FUNDEB	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Transferências de Recursos do Fundo Nacional do Desenvolvimento	335.000,00	335.000,00	68.111,78	287.278,20	85,75
Transf. de Convênios Destinadas a Programas de Educação	685.000,00	685.000,00	34.193,86	100.680,92	14,7
Receita de Operação de Crédito Destinada à Educação	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Outras Receitas Vinculadas à Educação	0,00	0,00	0,00	0,00	0
TOTAL DAS RECEITAS (VI) = (I + III - II)	10.307.000,00	10.307.000,00	1.772.210,48	8.839.069,65	85,76

DESPESAS COM ENSINO POR VINCULAÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA(c)	DESPESAS LIQUIDADAS 974.888,30		
			No Bimestre	Jan a Out 2011(d)	%(d/c)
VINCULADAS À RECEITAS DE RESULTANTE DE IMPOSTOS	1.625.000,00	1.387.300,00	188.098,46	1.118.706,92	80,64
Despesa com Ensino Fundamental (VII)	1.625.000,00	1.379.300,00	188.098,46	1.118.706,92	81,11
Despesas com Educação Infantil em Creches e Pré-Escolas (VIII)	10.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0
Despesas com Outros Níveis de Ensino (IX)	10.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0
DESPESAS VINCULADAS AO FUNDEB - ENSINO BÁSICO (X)	2.600.000,00	2.427.500,00	527.279,00	2.180.644,25	89,83
Pagto dos Profissionais do Ensino Básico(XI)	1.560.000,00	1.425.500,00	296.865,54	1.276.983,22	89,58
Outras Despesas no Ensino Básico	1.040.000,00	1.002.000,00	230.413,46	903.661,03	90,19
VINCULADAS À CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO EDUCAÇÃO	25.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0
FINANCIADAS COM RECURSOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0
FINANC. COM OUTROS RECURSOS VINCULADOS À EDUCAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0
TOTAL DAS DESPESAS COM ENSINO (XII)	4.270.000,00	3.824.800,00	715.377,46	3.299.351,17	86,26
[se II > IV] = PERDA NAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (XIII)					-
[se II < IV] = GANHO NAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB					974.888,30

DEDUÇÕES DA DESPESA	
PARCELA DO GANHO/COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB APLICADA NO EXERCÍCIO (XIV)	974.888,30
RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCICIO, SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA VINCULADA DE RECURSOS PRÓPRIOS (XV)	0,00
Despesas com Ensino Fundamental (XVI)	0,00
Despesas com Educação Infantil em Creches e Pré-Escolas	0,00
DESPESAS VINCULADAS AO SUPERÁVIT FINANCEIRO DO GANHO/COMPLEM. DO FUNDEB DO EXERCÍCIO ANTERIOR (XVII)	0.00
TOTAL (XVIII)	974.888,30

CONTROLE DE RESTOS A PAGAR VINCULADO AO ENSINO INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	RESTOS A PAGAR0.00 INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE301.255,27 FINANCEIRA DE RECURSOS PRÓPRIOS VINCULADOS	
	Inscritos em Exercícios Anteriores	Cancelados em
RP de despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino	50.418,14	0,00
RP de despesas com Ensino Básico	0,00	-

TOTAL DAS DESPESAS CONSIDERADAS P/ FINS LIMITE CONSTITUCIONAL (XXI)	2.324.462,87
TABELA DE CUMPRIMENTO DOS LIMITES CONTITUCIONAIS	%
MÍNIMO DE <25%> DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS NA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO {[XXI / I] * 100} Caput do artigo 212 da CF/88	31,09
MÍNIMO 60% DO FUNDEB NA REMUNERAÇÀO DO MAGISTÉRIO ENSINO BÁSICO [(XI / IV) * 100] § 5º do artigo 60 do ADCT	53,83

SALDO FINANCEIRO DO FUNDEB	Em 31 de Dezembro de 2010	Jan a Out 2011
	0.00	301.255,27

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2011/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO.

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO POR SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS LIQUIDADAS		% (f/e)
			No Bimestre	Jan a Out 2011 (f)	
ENSINO FUNDAMENTAL	3.396.500,00	3.128.800,00	607.082,78	2.725.065,95	87,1
ENSINO SUPERIOR	10.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0
EDUCAÇÃO INFANTIL	813.500,00	678.000,00	108.294,68	574.154,06	84,68
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	50.000,00	12.000,00	0,00	131,16	1,09
TOTAL DAS DESPESAS	4.270.000,00	3.824.800,00	715.377,46	3.299.351,17	86,26

Publicado por:
Karla Beatriz Bernatzky
Código Identificador:DCFF8853

