SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
JORNAL OFICIAL
Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso
AMM

Mato Grosso , 16 de Dezembro de 2011 • Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso • ANO VI | Nº 1365

ESTADO DE MATO GROSSO
CONSÓRCIO INTER. DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA

PRESIDÊNCIA
DECRETO Nº 001/2011.

EMENTA: Disciplina sobre a contenção de despesas através da limitação de empenho para manter o equilíbrio financeiro no Orçamento CISVJ-Consorcio Intermunicipal de Saúde Vale do Juruena.

ALTIR ANTONIO PERUZZO, Presidente do CISVJ e Prefeito Municipal de Juína (MT), no uso de suas atribuições contidas na legislação vigente e tendo em vista o disposto no artigo 9º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

CONSIDERANDO que persistem os efeitos gerados pela frustração da arrecadação da receita com o recebimento de repasses dos municípios consorciados;

CONSIDERANDO a possibilidade da existência de um resultado orçamentário negativo;

CONSIDERANDO a necessidade de evitar um resultado primário negativo durante o exercício de 2011;

DECRETA:

Art. 1.º – Ficam estabelecidos os limites para movimentação de empenho relativos às dotações constantes do Orçamento de 2011 do CISVJ – Consorcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Juruena;

Art. 2.º – Os gastos classificáveis em Material de Consumo, Diárias de Viagens Outros serviços e Encargos, a partir desta data ficam limitados em 20% (vinte por cento) dos seus saldos apurados nesta data;

Art. 3.º – Os investimentos programados para os projetos previstos com recursos próprios ficam limitados em 20% (vinte por cento) dos seus saldos apurados nesta data;

Art. 4.º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Juína-MT, 02 de Maio de 2011.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal
CPF: 549.491.659-68
RG: 14R/1146550 SSP/SC
Av. Bertodo Shafer nº 50
Módulo 04 - Juina (MT)

CERTIFICO QUE ESTE DECRETO FOI PUBLICADO ATRAVÉS DE AFIXAÇÃO NO MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL, E PUBLICADO NO JORNAL DOS MUNICIPIOS – AMM, NOS TERMOS REGIMENTAIS DESSE CONSÓRCIO.

DECRETO Nº 002/2011

Dispõe sobre a designação de Auditor do CISVJ para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e dá outras providências.

O Senhor **Altir Antonio Peruzzo**, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Juruena – CSVJ, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas em Consonância com a Lei Federal o nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e Lei Federal nº 9.854 de 27 de outubro de 1999;

DECRETA:

Art. 1º - Fica designado o Senhor **CLÉBIO GERALDO GUIMARAES GAIA**, Auditor registrado na AUDIBRA MG 4.282 para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos do CISVJ, com as seguintes atribuições:

***§ 1o** Como representante do CISVJ, de registrar em controles próprios todas as ocorrências relacionadas com a execução dos contratos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.*

***§ 2o** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante do CISVJ deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.*

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário..
Juina (MT), 02 de dezembro de 2011

PREFEITO MUNICIPAL DE JUINA
Presidente do CISVJ

Registrado no livro próprio e Publicado por afixação no local de costume, na mesma data.

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

PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 012/2011

PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 012/2011 QUE ENTRE SI FAZEM, O CISVJ-Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Juruena, ESTADO DE MATO GROSSO E A EMPRESA ORTOMEDIC – SERVIÇOS MÉDICOS ORTOPÉDICOS LTDA:

PREÂMBULO

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA**, sediado na cidade de JUÍNA (MT), Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no **CNPJ/MF** sob o n.º **04.931.808/0001-43**, com sede administrativa na Rua Casquet, n.º118 , Modulo I, na cidade de Juína-MT, neste ato representado pelo seu Presidente, Prefeito Municipal, **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, brasileiro, casado, Prefeito Municipal e Técnico em Agropecuária, portador da Cédula de Identidade n.º **14R/1.146.550** e inscrito no **CPF/MF** sob o n.º **549 491 659-68**, residente e domiciliado na Rua Bertholdo Scheffer, n.º **50**, Módulo **04**, na cidade de Juina, Estado de Mato Grosso, doravante denominado **CONTRATANTE**, e **ORTOMEDIC – SERVIÇOS MÉDICOS ORTOPÉDICOS LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no **CNPJ** nº **07.131.324/0001-08**, com sede a Rua Porto Alegre, s/nº , Módulo III, em Juina-MT, neste ato representado pelo seu Sócio-Gerente, **GLEYSERSON PORTO RASSI**, brasileiro, casado, médico, portador do CPF nº 934.597.936-00 e de RG n° 3.138.773-1.244.973 SSP/GO, residente e domiciliado em Juína, MT, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Aditivo tem por objeto:

I - **Aditar a Cláusula Primeira – Do Objeto,** prestação de serviços de médicos na especialidade de Ortopedia e Traumatologia, aos beneficiários vinculados ao Sistema Único de Saúde – SUS, encaminhados pela Contratante, dentro dos limites quantitativos por ela estabelecidos, conforme o Processo de Licitação Concorrência tipo menor preço nº 01/2011.

II – Aditar a Cláusula Sétima – Do Valor, referente ao Contrato de prestação de serviços médicos Nº. 012/2011, acrescentando o valor de R$ 59.625,00 (cinquenta e nove mil seiscentos e vinte e cinco reais). Alterando o valor contratado para R$ 298.125,00 (duzentos e noventa e oito mil, cento e vinte e cinco reais).

CLAUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO

As demais Cláusulas do Contrato **Nº 012/2011**, Originário permanecem inalteradas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente TERMO tem fundamento legal no artigo 65 , II, letra d, § 1º da Lei n.º 8.666/93 e Cláusula oitava do **Contrato nº 012/2011.**

CLAUSULA QUARTA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Juína – MT, para dirimir quaisquer dúvidas que por ventura surgirem com a execução deste **Aditamento**.

E por estarem devidamente acordados, declaram as partes aceitarem as disposições estabelecidas neste Instrumento e assinam o presente em 03 (três) vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de 02 (duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Juina -MT, 05 de Julho de 2011.

CONTRATANTE:

CISVJ – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Diretor Presidente

CONTRATADO:

ORTOMEDIC – SERVIÇOS MÉDICOS ORTOPÉDICOS LTDA

GLEYSERSON PORTO RASSI

TESTEMUNHAS:
MARCIA ALVES
RG Nº 553764 SSP/MT
CPF Nº 395.938.351-72

MARCIO ANTONIO DA SILVA
RG Nº 13049933 SSP/MT
CPF Nº 920.580.431-20

PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 005/2011

PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 005/2011 QUE ENTRE SI FAZEM, O CISVJ-Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Juruena, ESTADO DE MATO GROSSO E A EMPRESA FOGAÇA E TEIXEIRA LTDA:

PREÂMBULO

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA**, sediado na cidade de JUÍNA (MT), Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no **CNPJ/MF** sob o n.º **04.931.808/0001-43**, com sede administrativa na Rua Casquet, n.º118 , Modulo I, na cidade de Juína-MT, neste ato representado pelo seu Presidente, Prefeito Municipal, **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, brasileiro, casado, Prefeito Municipal e Técnico em Agropecuária, portador da Cédula de Identidade n.º **14R/1.146.550** e inscrito no **CPF/MF** sob o n.º **549 491 659-68**, residente e domiciliado na Rua Bertholdo Scheffer, n.º **50**, Módulo **04**, na cidade de Juina, Estado de Mato Grosso, doravante denominado **CONTRATANTE**, e **FOGAÇA E TEIXEIRA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 07.216.533/0001-54, com sede na Av. Missionário Gunnar Vingre, n° 630, Módulo 04, em Juína, MT, neste ato representado pelo seu Sócio-Responsável, **RENATA C. T. FOGAÇA**, brasileira, casada, portador do CPF nº 016.066.107-24, residente e domiciliado em Juína, MT, abaixo assinado, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Aditivo tem por objeto:

I - **Aditar a Cláusula Primeira – Do Objeto,** prestação de serviços de médicos na especialidade de **Angiologia e especialidade odontológica de cirurgia bucomaxilo na face**, aos beneficiários vinculados ao Sistema Único de Saúde – SUS, encaminhados pela Contratante, dentro dos limites quantitativos por ela estabelecidos, conforme o Processo de Licitação Concorrência tipo menor preço nº 01/2011.

II – Aditar a Cláusula Sétima – Do Valor, referente ao Contrato de prestação de serviços médicos Nº. 005/2011, acrescentando o valor de R$ 71.625,00 (setenta e um mil seiscentos e vinte e cinco reais). Alterando o valor contratado para R$ 358.625,00 (trezentos e cinquenta e oito mil, seiscentos e vinte e cinco reais).

CLAUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO

As demais Cláusulas do Contrato **Nº 005/2011**, Originário permanecem inalteradas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente TERMO tem fundamento legal no artigo 65 , II, letra d, § 1º da Lei n.º 8.666/93 e Cláusula oitava do **Contrato nº 005/2011.**

CLAUSULA QUARTA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Juína – MT, para dirimir quaisquer dúvidas que por ventura surgirem com a execução deste **Aditamento**.

E por estarem devidamente acordados, declaram as partes aceitarem as disposições estabelecidas neste Instrumento e assinam o presente em 03 (três) vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de 02 (duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.
Juina -MT, 05 de Julho de 2011.

CONTRATANTE:

CISVJ – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Diretor Presidente

CONTRATADO:
FOGAÇA E TEIXEIRA LTDA RENATA C. T. FOGAÇA

TESTEMUNHAS:
MARCIA ALVES
RG Nº 553764 SSP/MT
CPF Nº 395.938.351-72

MARCIO ANTONIO DA SILVA
RG Nº 13049933 SSP/MT
CPF Nº 920.580.431-20

PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 008/2011

PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 008/2011 QUE ENTRE SI FAZEM, O CISVJ-Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Juruena, ESTADO DE MATO GROSSO E A EMPRESA J.A. HONAISER - ME:

PREÂMBULO

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA**, sediado na cidade de JUÍNA (MT), Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no **CNPJ/MF** sob o n.º **04.931.808/0001-43**, com sede administrativa na Rua Casquet, n.º118 , Modulo I, na cidade de Juína-MT, neste ato representado pelo seu Presidente, Prefeito Municipal, **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, brasileiro, casado, Prefeito Municipal e Técnico em Agropecuária, portador da Cédula de Identidade n.º **14R/1.146.550** e inscrito no **CPF/MF** sob o n.º **549 491 659-68**, residente e domiciliado na Rua Bertholdo Scheffer, n.º **50**, Módulo **04**, na cidade de Juina, Estado de Mato Grosso, doravante denominado **CONTRATANTE**, e **J.A. HONAISER LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 07.946.368/0001-96, com sede na Av. dos Beija-Flores, s/n°,Lote AR1 – Setor 8, Módulo 04, em Juína, MT, neste ato representado pelo seu Sócio-Responsável, **JOSÉ AUGUSTO HONAISER**, brasileiro, casado, médico oftalmologista, portador do CPF nº 008.528.489-00 e RG nº 370874-8 SSP-PR, CRM nº5087/MT , residente e domiciliado em Juína, MT, abaixo assinado, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Aditivo tem por objeto:

I - **Aditar a Cláusula Primeira – Do Objeto,** prestação de serviços de médicos na especialidade de **OFTALMOLOGIA**, aos beneficiários vinculados ao Sistema Único de Saúde – SUS, encaminhados pela Contratante, dentro dos limites quantitativos por ela estabelecidos, conforme o Processo de Licitação Concorrência tipo menor preço nº 01/2011.

II – Aditar a Cláusula Sétima – Do Valor, referente ao Contrato de prestação de serviços médicos Nº. 008/2011, acrescentando o valor de R$ 16.200,00 (dezesseis mil e duzentos reais). Alterando o valor contratado para R$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais).

CLAUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO

As demais Cláusulas do Contrato **Nº 008/2011**, Originário permanecem inalteradas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente TERMO tem fundamento legal no artigo 65 , II, letra d, § 1º da Lei n.º 8.666/93 e Cláusula oitava do **Contrato nº 008/2011.**

CLAUSULA QUARTA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Juína – MT, para dirimir quaisquer dúvidas que por ventura surgirem com a execução deste **Aditamento**.

E por estarem devidamente acordados, declaram as partes aceitarem as disposições estabelecidas neste Instrumento e assinam o presente em 03 (três) vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de 02 (duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Juina -MT, 05 de Julho de 2011.

CONTRATANTE:

CISVJ – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Diretor Presidente

CONTRATADO:
J.A. HONAISER LTDA

JOSÉ AUGUSTO HONAISER

TESTEMUNHAS:
MARCIA ALVES
RG Nº 553764 SSP/MT
CPF Nº 395.938.351-72

MARCIO ANTONIO DA SILVA
RG Nº 13049933 SSP/MT
CPF Nº 920.580.431-20

PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 010/2011

PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 010/2011 QUE ENTRE SI FAZEM, O CISVJ-Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Juruena, ESTADO DE MATO GROSSO E A EMPRESA SCHULZ PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS LTDA:

PREÂMBULO

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA**, sediado na cidade de JUÍNA (MT), Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no **CNPJ/MF** sob o n.º **04.931.808/0001-43**, com sede administrativa na Rua Casquet, n.º118 , Modulo I, na cidade de Juína-MT, neste ato representado pelo seu Presidente, Prefeito Municipal, **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, brasileiro, casado, Prefeito Municipal e Técnico em Agropecuária, portador da Cédula de Identidade n.º **14R/1.146.550** e inscrito no **CPF/MF** sob o n.º **549 491 659-68**, residente e domiciliado na Rua

Bertholdo Scheffer, n.º **50**, Módulo **04**, na cidade de Juina, Estado de Mato Grosso, doravante denominado **CONTRATANTE**, e **SCHULZ PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 09.627.283/0001-70, com sede na Rua Holmes Ioris, n° 162, Lote AR1 – Quadra 15, em Juína, MT, neste ato representado pelo seu Sócio-Responsável, **KATHIA REGINA PINTON SCHULZ**, brasileira, casada, médica endocrinologista, portadora do CPF nº 853.721.027-72 e RG nº 04136949-7 SSP-RJ, CRM nº5616/MT , residente e domiciliado em Juína, MT, abaixo assinado, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Aditivo tem por objeto:

I - **Aditar a Cláusula Primeira – Do Objeto,** prestação de serviços de médicos na especialidade de **ENDOCRINOLOGISTA**, aos beneficiários vinculados ao Sistema Único de Saúde – SUS, encaminhados pela Contratante, dentro dos limites quantitativos por ela estabelecidos, conforme o Processo de Licitação Concorrência tipo menor preço nº 01/2011.
II – Aditar a Cláusula Sétima – Do Valor, referente ao Contrato de prestação de serviços médicos Nº. 010/2011, acrescentando o valor de R$ 5.625,00 (cinco mil seiscentos e vinte e cinco reais). Alterando o valor contratado para R$ 28.125,00 (vinte e oito mil cento e vinte e cinco reais).

CLAUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO

As demais Cláusulas do Contrato **Nº 010/2011**, Originário permanecem inalteradas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente TERMO tem fundamento legal no artigo 65 , II, letra d, § 1º da Lei n.º 8.666/93 e Cláusula oitava do **Contrato nº 010/2011.**

CLAUSULA QUARTA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Juína – MT, para dirimir quaisquer dúvidas que por ventura surgirem com a execução deste **Aditamento**.

E por estarem devidamente acordados, declaram as partes aceitarem as disposições estabelecidas neste Instrumento e assinam o presente em 03 (três) vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de 02 (duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Juina -MT, 05 de Julho de 2011.

CONTRATANTE:

CISVJ – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Diretor Presidente

CONTRATADO:
SCHULZ PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS LTDA

KATHIA REGINA PINTON SCHULZ

TESTEMUNHAS:
MARCIA ALVES
RG Nº 553764 SSP/MT
CPF Nº 395.938.351-72

MARCIO ANTONIO DA SILVA
RG Nº 13049933 SSP/MT
CPF Nº 920.580.431-20

PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 009/2011

PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 009/2011 QUE ENTRE SI FAZEM, O CISVJ-Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Juruena, ESTADO DE MATO GROSSO E A EMPRESA CLÍNICA DO CORAÇÃO-DIAGNÓSTICO EM CARDIOLOGIA LTDA:

PREÂMBULO

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA**, sediado na cidade de JUÍNA (MT), Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no **CNPJ/MF** sob o n.º **04.931.808/0001-43**, com sede administrativa na Rua Casquet, n.º118 , Modulo I, na cidade de Juína-MT, neste ato representado pelo seu Presidente, Prefeito Municipal, **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, brasileiro, casado, Prefeito Municipal e Técnico em Agropecuária, portador da Cédula de Identidade n.º **14R/1.146.550** e inscrito no **CPF/MF** sob o n.º **549 491 659-68**, residente e domiciliado na Rua Bertholdo Scheffer, n.º **50**, Módulo **04**, na cidade de Juina, Estado de Mato Grosso, doravante denominado **CONTRATANTE**, e **CLÍNICA DO CORAÇÃO-DIAGNÓSTICO EM CARDIOLOGIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 09.232.980/0001-22, com sede na Rua dos Girassóis, n° 279, Módulo IV, em Juína, MT, neste ato representado pelo seu Sócio-Gerente, **IVAN FERREIRA DE MELLO**, brasileiro, casado, médico, portadora do CPF nº 349.146.509-59 e RG nº 1.933.374 SSP-PR, CRM nº5616/MT , residente e domiciliado Rua dos Girassóis, s/n°, Módulo IV, em Juína, MT, abaixo assinado, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Aditivo tem por objeto:

I - **Aditar a Cláusula Primeira – Do Objeto,** prestação de serviços de médicos na especialidade de **CARDIOLOGIA**, aos beneficiários vinculados ao Sistema Único de Saúde – SUS, encaminhados pela Contratante, dentro dos limites quantitativos por ela estabelecidos, conforme o Processo de Licitação Concorrência tipo menor preço nº 01/2011.

II – Aditar a Cláusula Sétima – Do Valor, referente ao Contrato de prestação de serviços médicos Nº. 009/2011, acrescentando o valor de R$ 18.900,00 (dezoito mil e novecentos reais). Alterando o valor contratado para R$ 94.500,00 (noventa e quatro mil e quinhentos reais).

CLAUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO

As demais Cláusulas do Contrato **Nº 009/2011**, Originário permanecem inalteradas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente TERMO tem fundamento legal no artigo 65 , II, letra d, § 1º da Lei n.º 8.666/93 e Cláusula oitava do **Contrato nº 009/2011.**

CLAUSULA QUARTA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Juína – MT, para dirimir quaisquer dúvidas que por ventura surgirem com a execução deste **Aditamento**.

E por estarem devidamente acordados, declaram as partes aceitarem as disposições estabelecidas neste Instrumento e assinam o presente em 03 (três) vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de 02 (duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Juina -MT, 05 de Julho de 2011.

CONTRATANTE:

CISVJ – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Diretor Presidente

CONTRATADO:

CLÍNICA DO CORAÇÃO-DIAGNÓSTICO EM CARDIOLOGIA LTDA

IVAN FERREIRA DE MELLO

TESTEMUNHAS:
MARCIA ALVES
RG Nº 553764 SSP/MT
CPF Nº 395.938.351-72

MARCIO ANTONIO DA SILVA
RG Nº 13049933 SSP/MT
CPF Nº 920.580.431-20

PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 007/2011

PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 007/2011 QUE ENTRE SI FAZEM, O CISVJ-Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Juruena, ESTADO DE MATO GROSSO E A EMPRESA PREVENIA – DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA:

PREÂMBULO

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA**, sediado na cidade de JUÍNA (MT), Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no **CNPJ/MF** sob o n.º **04.931.808/0001-43**, com sede administrativa na Rua Casquet, n.º118 , Modulo I, na cidade de Juína-MT, neste ato representado pelo seu Presidente, Prefeito Municipal, **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, brasileiro, casado, Prefeito Municipal e Técnico em Agropecuária, portador da Cédula de Identidade n.º **14R/1.146.550** e inscrito no **CPF/MF** sob o n.º **549 491 659-68**, residente e domiciliado na Rua Bertholdo Scheffer, n.º **50**, Módulo **04**, na cidade de Juina, Estado de Mato Grosso, doravante denominado **CONTRATANTE**, e **PREVENIA – DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 07.818.509/0001-95, com sede na Av. dos Beija-Flores, s/n°, Módulo IV, em Juína, MT, neste ato representado pelo seu Sócio-Responsável, **WILSON TOSHIYA ASSAMI**, brasileiro, casado, médico, portadora do CPF nº 303.557.531-20 e RG nº 290.285 SSP-MT, CRM nº2155/MT , residente e domiciliado Rua Satélite, n° 150, Módulo IV, em Juína, MT, abaixo assinado, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Aditivo tem por objeto:

I - **Aditar a Cláusula Primeira – Do Objeto,** prestação de serviços de médicos na especialidade de **RADIOLOGIA**, aos beneficiários vinculados ao Sistema Único de Saúde – SUS, encaminhados pela Contratante, dentro dos limites quantitativos por ela estabelecidos, conforme o Processo de Licitação Concorrência tipo menor preço nº 01/2011.
II – Aditar a Cláusula Sétima – Do Valor, referente ao Contrato de prestação de serviços médicos Nº. 007/2011, acrescentando o valor de R$ 15.300,00 (quinze mil e trezentos reais). Alterando o valor contratado para R$ 76.500,00 (setenta e seis mil e quinhentos reais).

CLAUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO

As demais Cláusulas do Contrato **Nº 007/2011**, Originário permanecem inalteradas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente TERMO tem fundamento legal no artigo 65 , II, letra d, § 1º da Lei n.º 8.666/93 e Cláusula oitava do **Contrato nº 007/2011.**

CLAUSULA QUARTA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Juína – MT, para dirimir quaisquer dúvidas que por ventura surgirem com a execução deste **Aditamento**.

E por estarem devidamente acordados, declaram as partes aceitarem as disposições estabelecidas neste Instrumento e assinam o presente em 03 (três) vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de 02 (duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Juina -MT, 05 de Julho de 2011.

CONTRATANTE:

CISVJ – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Diretor Presidente

CONTRATADO:

PREVENIA – DIAGNÓSTICO POR IMAGEM LTDA

WILSON TOSHIYA ASSAMI

TESTEMUNHAS:
MARCIA ALVES
RG Nº 553764 SSP/MT
CPF Nº 395.938.351-72

MARCIO ANTONIO DA SILVA
RG Nº 13049933 SSP/MT
CPF Nº 920.580.431-20

PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 006/2011

PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 006/2011 QUE ENTRE SI FAZEM, O CISVJ-Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Juruena, ESTADO DE MATO GROSSO E A EMPRESA CLIDIMED – SERVIÇOS MÉDICOS LTDA:

PREÂMBULO

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA**, sediado na cidade de JUÍNA (MT), Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no **CNPJ/MF** sob o n.º **04.931.808/0001-43**, com sede administrativa na Rua Casquet, n.º118 , Modulo I, na cidade de Juína-MT, neste ato representado pelo seu Presidente, Prefeito Municipal, **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, brasileiro, casado, Prefeito Municipal e Técnico em Agropecuária, portador da Cédula de Identidade n.º **14R/1.146.550** e inscrito no **CPF/MF** sob o n.º **549 491 659-68**, residente e domiciliado na Rua Bertholdo Scheffer, n.º **50**, Módulo **04**, na cidade de Juina, Estado de Mato Grosso, doravante denominado **CONTRATANTE**, e **CLIDIMED – SERVIÇOS MÉDICOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 00.063.253/0001-04, com sede na Av. dos Beija-Flores, s/n°, sala I e II, Módulo IV, em Juína, MT, neste ato representado pelo seu Sócio-Responsável, **CLIDIONOR OLIVEIRA DOS SANTOS**, brasileiro, casado, médico, portadora do CPF nº 195.594.291-91 e RG nº 753.598 SSP-GO, residente e domiciliado em Juína, MT, abaixo assinado, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Aditivo tem por objeto:

I - **Aditar a Cláusula Primeira – Do Objeto,** prestação de serviços de médicos na especialidade de **GINECOLOGIA E OBSTETRICIA**, aos beneficiários vinculados ao Sistema Único de Saúde – SUS, encaminhados pela Contratante, dentro dos limites quantitativos por ela estabelecidos, conforme o Processo de Licitação Concorrência tipo menor preço nº 01/2011.
II – Aditar a Cláusula Sétima – Do Valor, referente ao Contrato de prestação de serviços médicos Nº. 006/2011, acrescentando o valor de R$ 51.000,00 (cinquenta e um mil reais). Alterando o valor contratado para R$ 255.000,00 (duzentos e cinquenta e cinco mil reais).

CLAUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO

As demais Cláusulas do Contrato **Nº 006/2011**, Originário permanecem inalteradas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

DO FUNDAMENTO LEGAL: O presente TERMO tem fundamento legal no artigo 65 , II, letra d, § 1º da Lei n.º 8.666/93 e Cláusula oitava do **Contrato nº 006/2011.**

CLAUSULA QUARTA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Juína – MT, para dirimir quaisquer dúvidas que por ventura surgirem com a execução deste **Aditamento**.

E por estarem devidamente acordados, declaram as partes aceitarem as disposições estabelecidas neste Instrumento e assinam o presente em 03 (três) vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de 02 (duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.
Juina -MT, 05 de Julho de 2011.

CONTRATANTE:

CISVJ – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Diretor Presidente

CONTRATADO:

CLIDIMED – SERVIÇOS MÉDICOS LTDA

CLIDIONOR OLIVEIRA DOS SANTOS

TESTEMUNHAS:
MARCIA ALVES
RG Nº 553764 SSP/MT
CPF Nº 395.938.351-72

MARCIO ANTONIO DA SILVA
RG Nº 13049933 SSP/MT
CPF Nº 920.580.431-20

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

De conformidade com o artigo 24, item II, da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883 de 08 de junho de 1994

DECLARO dispensada a licitação para Contratação de serviços médicos de Cirurgia Geral, Ultrassonografias Geral, Ultrassonografia de Mama, Endoscopia e pequenas cirurgias durante o exercício de 2011, no valor estimado de R$ 18.500,00 (dezoito mil e quinhentos reais), por estar a despesa inferior ao valor autorizado pela Lei nº 9.648 de 27 de maio de 1998, com vigência a partir de 27/05/98, c/c com a Lei 11.107/2005, art. 23, inciso II, letra "c", § 8º, conforme discriminado abaixo:

DISPENSAS DE LICITAÇÕES NO CASO DE CONSÓRCIOS PÚBLICOS

COMPRAS/OUTROS SERVIÇOS.....R$ 24.000,00

OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....R$ 45.000,00

Juína (MT), 17 de Fevereiro de 2011

MÁRCIO ANTONIO DA SILVA
Presidente da Comissão de Licitação

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Presidente do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA**, Prefeito Municipal, **ALTIR ANTONIO PERUZZO** Prefeito Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais e estando de conformidade com a legislação pertinente, **RATIFICA** a presente Dispensa de Licitação enquadrada no artigo 24, item II, da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883 de 08 de junho de 1994 e, por estar a despesa inferior ao valor autorizado pela Lei nº 9.648 de 27 de maio de 1998, com vigência a partir de 27/05/98, c/c com a Lei 11.107/2005, art. 23, inciso II, letra "c", § 8º, ainda com base na Justificativa da CPL, para que se proceda a contratação da empresa **J. DELFINO NETO – ME** no valor previsto de até R$ 18.500,00 (dezoito mil e quinhentos reais), correndo tal despesa à dotação: 0010-0101.04.122.0001.2001 - 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica , dotação específica constante no Orçamento do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA**, para o Exercício Financeiro de 2011.

Publique-se, para os fins do artigo 26 da Lei n° 8.666/93.

Juína (MT), 17 de Fevereiro de 2011

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Presidente do Cisvj
Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

De conformidade com o artigo 24, item II, da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883 de 08 de junho de 1994

DECLARO dispensada a licitação para Contratação de serviços exames laboratoriais durante o exercício de 2011, no valor estimado de R$ 18.500,00 (dezoito mil e quinhentos reais), por estar a despesa inferior ao valor autorizado pela Lei nº 9.648 de 27 de maio de 1998, com vigência a partir de 27/05/98, c/c com a Lei 11.107/2005, art. 23, inciso II, letra "c", § 8º, conforme discriminado abaixo:

DISPENSAS DE LICITAÇÕES NO CASO DE CONSÓRCIOS PÚBLICOS

COMPRAS/OUTROS SERVIÇOS.....R$ 24.000,00

OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....R$ 45.000,00

Juína (MT), 01 de Março de 2011

MÁRCIO ANTONIO DA SILVA
Presidente da Comissão de Licitação

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Presidente do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA**, Prefeito Municipal, **ALTIR ANTONIO PERUZZO** Prefeito Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais e estando de conformidade com a legislação pertinente, **RATIFICA** a presente Dispensa de Licitação enquadrada no artigo 24, item II, da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883 de 08 de junho de 1994 e, por estar a despesa inferior ao valor autorizado pela Lei nº 9.648 de 27 de maio de 1998, com vigência a partir de 27/05/98, c/c com a Lei 11.107/2005, art. 23, inciso II, letra "c", § 8º, ainda com

base na Justificativa da CPL, para que se proceda a contratação da empresa **GARDIN & CIA LTDA** no valor previsto de até R$ 18.500,00 (dezoito mil e quinhentos reais), correndo tal despesa à dotação: 0010-0101.04.122.0001.2001 - 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica , dotação específica constante no Orçamento do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA**, para o Exercício Financeiro de 2011.

Publique-se, para os fins do artigo 26 da Lei n° 8.666/93.

Juína (MT), 01 de Março de 2011

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Presidente do Cisvj
Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

De conformidade com o artigo 24, item II, da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883 de 08 de junho de 1994

DECLARO dispensada a licitação para Contratação de serviços exames laboratoriais de patologia clínica durante o exercício de 2011, no valor estimado de R$ 18.500,00 (dezoito mil e quinhentos reais), por estar a despesa inferior ao valor autorizado pela Lei nº 9.648 de 27 de maio de 1998, com vigência a partir de 27/05/98, c/c com a Lei 11.107/2005, art. 23, inciso II, letra "c", § 8º, conforme discriminado abaixo:

DISPENSAS DE LICITAÇÕES NO CASO DE CONSÓRCIOS PÚBLICOS

COMPRAS/OUTROS SERVIÇOS.....R$ 24.000,00

OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....R$ 45.000,00

Juína (MT), 01 de Março de 2011

MÁRCIO ANTONIO DA SILVA
Presidente da Comissão de Licitação

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Presidente do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA**, Prefeito Municipal, **ALTIR ANTONIO PERUZZO** Prefeito Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais e estando de conformidade com a legislação pertinente, **RATIFICA** a presente Dispensa de Licitação enquadrada no artigo 24, item II, da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883 de 08 de junho de 1994 e, por estar a despesa inferior ao valor autorizado pela Lei nº 9.648 de 27 de maio de 1998, com vigência a partir de 27/05/98, c/c com a Lei 11.107/2005, art. 23, inciso II, letra "c", § 8º, ainda com base na Justificativa da CPL, para que se proceda a contratação da empresa **MOACYR MANDADORI** no valor previsto de até R$ 18.500,00 (dezoito mil e quinhentos reais), correndo tal despesa à dotação: 0010-0101.04.122.0001.2001 - 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica , dotação específica constante no Orçamento do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA**, para o Exercício Financeiro de 2011.

Publique-se, para os fins do artigo 26 da Lei n° 8.666/93.

Juína (MT), 01 de Março de 2011

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Presidente do Cisvj
Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

De conformidade com o artigo 24, item II, da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883 de 08 de junho de 1994

DECLARO dispensada a licitação para Contratação de serviços exames médicos de tomografia durante o exercício de 2011, no valor estimado de R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), por estar a despesa inferior ao valor autorizado pela Lei nº 9.648 de 27 de maio de 1998, com vigência a partir de 27/05/98, c/c com a Lei 11.107/2005, art. 23, inciso II, letra "c", § 8º, conforme discriminado abaixo:

DISPENSAS DE LICITAÇÕES NO CASO DE CONSÓRCIOS PÚBLICOS

COMPRAS/OUTROS SERVIÇOS.....R$ 24.000,00

OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....R$ 45.000,00

Juína (MT), 01 de Março de 2011

MÁRCIO ANTONIO DA SILVA
Presidente da Comissão de Licitação

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Presidente do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA**, Prefeito Municipal, **ALTIR ANTONIO PERUZZO** Prefeito Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais e estando de conformidade com a legislação pertinente, **RATIFICA** a presente Dispensa de Licitação enquadrada no artigo 24, item II, da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883 de 08 de junho de 1994 e, por estar a despesa inferior ao valor autorizado pela Lei nº 9.648 de 27 de maio de 1998, com vigência a partir de 27/05/98, c/c com a Lei 11.107/2005, art. 23, inciso II, letra "c", § 8º, ainda com base na Justificativa da CPL, para que se proceda a contratação da empresa **DIAGNÓSTICO E IMAGEM S/C LTDA** no valor previsto de até R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), correndo tal despesa à dotação: 0010-0101.04.122.0001.2001 - 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica , dotação específica constante no Orçamento do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA**, para o Exercício Financeiro de 2011.

Publique-se, para os fins do artigo 26 da Lei n° 8.666/93.

Juína (MT), 01 de Março de 2011

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Presidente do Cisvj
Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

De conformidade com o artigo 24, item II, da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883 de 08 de junho de 1994

DECLARO dispensada a licitação para Contratação de serviços exames médicos especialidade PEDIATRIA durante o exercício de 2011, no valor estimado de R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), por estar a despesa inferior ao valor autorizado pela Lei nº 9.648 de 27 de maio de 1998, com vigência a partir de 27/05/98, c/c com a Lei 11.107/2005, art. 23, inciso II, letra "c", § 8º, conforme discriminado abaixo:

DISPENSAS DE LICITAÇÕES NO CASO DE CONSÓRCIOS PÚBLICOS

COMPRAS/OUTROS SERVIÇOS.....R$ 24.000,00

OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....R$ 45.000,00

Juína (MT), 24 de Março de 2011

MÁRCIO ANTONIO DA SILVA
Presidente da Comissão de Licitação

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Presidente do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA**, Prefeito Municipal, **ALTIR ANTONIO PERUZZO** Prefeito Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais e estando de conformidade com a legislação pertinente, **RATIFICA** a presente Dispensa de Licitação enquadrada no artigo 24, item II, da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883 de 08 de junho de 1994 e, por estar a despesa inferior ao valor autorizado pela Lei nº 9.648 de 27 de maio de 1998, com vigência a partir de 27/05/98, c/c com a Lei 11.107/2005, art. 23, inciso II, letra "c", § 8º, ainda com base na Justificativa da CPL, para que se proceda a contratação da empresa **C.D.T.M. – CENTRO DE DIAGNÓSTICO** no valor previsto de até R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), correndo tal despesa à dotação: 0010-0101.04.122.0001.2001 - 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica , dotação específica constante no Orçamento do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA**, para o Exercício Financeiro de 2011.

Publique-se, para os fins do artigo 26 da Lei n° 8.666/93.

Juína (MT), 24 de Março de 2011

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Presidente do Cisvj
Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

De conformidade com o artigo 24, item II, da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883 de 08 de junho de 1994

DECLARO dispensada a licitação para Contratação de serviços de assessoria contábil durante o exercício de 2011, no valor estimado de R$ 12.000,00 (doze mil reais), por estar a despesa inferior ao valor autorizado pela Lei nº 9.648 de 27 de maio de 1998, com vigência a partir de 27/05/98, c/c com a Lei 11.107/2005, art. 23, inciso II, letra "c", § 8º, conforme discriminado abaixo:

DISPENSAS DE LICITAÇÕES NO CASO DE CONSÓRCIOS PÚBLICOS

COMPRAS/OUTROS SERVIÇOS.....R$ 24.000,00

OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....R$ 45.000,00

Juína (MT), 29 de abril de 2011

MÁRCIO ANTONIO DA SILVA
Presidente da Comissão de Licitação

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Presidente do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA**, Prefeito Municipal, **ALTIR ANTONIO PERUZZO** Prefeito Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais e estando de conformidade com a legislação pertinente, **RATIFICA** a presente Dispensa de Licitação enquadrada no artigo 24, item II, da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883 de 08 de junho de 1994 e, por estar a despesa inferior ao valor autorizado pela Lei nº 9.648 de 27 de maio de 1998, com vigência a partir de 27/05/98, c/c com a Lei 11.107/2005, art. 23, inciso II, letra "c", § 8º, ainda com base na Justificativa da CPL, para que se proceda a contratação do profissional Contador **CLÉBIO GERALDO GUIMARÃES GAIA** no valor previsto de até R$ 12.000,00 (doze mil reais), correndo tal despesa à dotação: 0010-0101.04.122.0001.2001 - 33.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física , dotação específica constante no Orçamento do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA**, para o Exercício Financeiro de 2011.

Publique-se, para os fins do artigo 26 da Lei n° 8.666/93.

Juína (MT), 29 de Abril de 2011

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Presidente do Cisvj
Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

De conformidade com o artigo 24, item II, da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883 de 08 de junho de 1994

DECLARO dispensada a licitação para Contratação de serviços médicos de Neurologia, Exames de Eletroencefalograma durante o exercício de 2011, no valor estimado de R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), por estar a despesa inferior ao valor autorizado pela Lei nº 9.648 de 27 de maio de 1998, com vigência a partir de 27/05/98, c/c com a Lei 11.107/2005, art. 23, inciso II, letra "c", § 8º, conforme discriminado abaixo:

DISPENSAS DE LICITAÇÕES NO CASO DE CONSÓRCIOS PÚBLICOS

COMPRAS/OUTROS SERVIÇOS.....R$ 24.000,00

OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....R$ 45.000,00

Juína (MT), 02 de Maio de 2011

MÁRCIO ANTONIO DA SILVA
Presidente da Comissão de Licitação

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Presidente do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA**, Prefeito Municipal, **ALTIR ANTONIO PERUZZO** Prefeito Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais e estando de conformidade com a legislação pertinente, **RATIFICA** a presente Dispensa de Licitação enquadrada no artigo 24, item II, da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883 de 08 de junho de 1994 e, por estar a despesa inferior ao valor autorizado pela Lei nº 9.648 de 27 de maio de 1998, com vigência a partir de 27/05/98, c/c com a Lei 11.107/2005, art. 23, inciso II, letra "c", § 8º, ainda com base na Justificativa da CPL, para que se proceda a contratação da empresa **EDUARDO K. MOTTA CLINICA DE NEUROLOGIA** no valor previsto de até R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), correndo tal despesa à dotação: 0010-0101.04.122.0001.2001 - 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica , dotação específica constante no Orçamento do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA**, para o Exercício Financeiro de 2011.

Publique-se, para os fins do artigo 26 da Lei n° 8.666/93.

Juína (MT), 02 de Maio de 2011

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Presidente do Cisvj
Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

De conformidade com o artigo 24, item II, da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883 de 08 de junho de 1994

DECLARO dispensada a licitação para Contratação de serviços médicos de Psiquiatria e Internações, Exames de Eletroencefalograma durante o exercício de 2011, no valor estimado de R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), por estar a despesa inferior ao valor autorizado pela Lei nº 9.648 de 27 de maio de 1998, com vigência a partir de 27/05/98, c/c com a Lei 11.107/2005, art. 23, inciso II, letra "c", § 8º, conforme discriminado abaixo:

DISPENSAS DE LICITAÇÕES NO CASO DE CONSÓRCIOS PÚBLICOS

COMPRAS/OUTROS SERVIÇOS.....R$ 24.000,00

OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....R$ 45.000,00

Juína (MT), 01 de Agosto de 2011

MÁRCIO ANTONIO DA SILVA
Presidente da Comissão de Licitação

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Presidente do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA**, Prefeito Municipal, **ALTIR ANTONIO PERUZZO** Prefeito Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais e estando de conformidade com a legislação pertinente, **RATIFICA** a presente Dispensa de Licitação enquadrada no artigo 24, item II, da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883 de 08 de junho de 1994 e, por estar a despesa inferior ao valor autorizado pela Lei nº 9.648 de 27 de maio de 1998, com vigência a partir de 27/05/98, c/c com a Lei 11.107/2005, art. 23, inciso II, letra "c", § 8º, ainda com base na Justificativa da CPL, para que se proceda a contratação da empresa **RODRIGO B. PRATA CLINICA** no valor previsto de até R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), correndo tal despesa à dotação: 0010-0101.04.122.0001.2001 - 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica , dotação específica constante no Orçamento do **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO VALE DO JURUENA**, para o Exercício Financeiro de 2011.

Publique-se, para os fins do artigo 26 da Lei n° 8.666/93.

Juína (MT), 01 de Agosto de 2011

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Presidente do Cisvj
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 01/2011 – de 03/01/2011

SÚMULA: Dispõe sobre a implantação do Sistema de Controle Interno, e dá outras providências.

Senhor **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Juruena – CISVJ, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais, tendo em vista o contido na Ata Nº 004/2010 de 16 de março de 2010, aprovado pelo conselho do CISVJ, sendo a Lei que regulamenta esta portaria:
RESOLVE

Art. 1.º O funcionamento do Sistema de Controle Interno do CISVJ, sujeita-se à legislação e normas regulamentares aplicáveis a entidade, ao conjunto de normativas que compõem o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle desta administração e as regras constantes desta portaria.

Art. 2.º O Sistema de Controle Interno expedirá até 30 de Junho de 2011, instrução normativa orientando a elaboração do manual de rotinas e procedimentos de controle nos respectivos sistemas administrativos.

§ 1º. Com antecedência de publicação e aplicação as instruções normativas deverão ser apresentadas e apreciadas pelo Presidente do CISVJ, para aprovação contendo a minuta do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle a ser observados em cada sistema administrativo.

§ 2º. Os órgãos e entidades da administração indireta como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, á observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos através de instruções normativas pelos órgãos centrais dos diversos sistemas administrativos, cabendo a seus gestores normatizar as demais atividades internas (finalísticas).
Art. 3.º Na definição dos procedimentos de controle deverão ser priorizados os controles preventivos, destinados a evitar a ocorrência de erros, desperdícios, irregularidades ou ilegalidades, sem prejuízo de controles corretivos, exercidos após a ação.

Art. 4.º As atividades de auditoria interna terão como enfoque a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles.

§ 1º. O SCI caberá a elaboração do Manual de Auditoria Interna, que especificará os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados pela Unidade e que será submetido á aprovação do Senhor Gestor, documento que deverá tomar como orientação as Normas Brasileiras para o Exercício das Atividades de Auditoria Interna.

§ 2º. Até o ultimo dia útil de cada ano, o SCI deverá elaborar a dar ciência ao Gestor, o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI para o ano seguinte, observando metodologia e critérios estabelecidos no Manual de Auditoria Interna.

§ 3º. Ao SCI é assegurada total autonomia para a elaboração de instruções normativas, podendo, no entanto, obter subsídios junto ao gestor e demais responsáveis objetivando maior eficiência na atividade de auditoria interna.

§ 4º. Para realização de trabalhos de auditoria interna cujas áreas, programas ou situações especificas, cuja complexidade ou especialização assim justifique, o SCI poderá requerer do gestor, colaboração técnica dos servidores ou a contratação de terceiros.

§ 5º. O encaminhamento dos relatórios de auditoria as unidades da entidade será efetuado através do titular de cada departamento, ao qual no prazo estabelecido, também deverão ser informadas, pelas unidades que foram auditadas, as providencias adotadas em relação as constatações e recomendações apresentadas pelo SCI.

Art. 5.º Qualquer servidor é parte legitima para denunciar a existência de irregularidades ou ilegalidades, podendo fazê-lo diretamente ao SCI ou através de representantes das unidades, sempre por escrito e com clara identificação do denunciante, da situação constatada e da pessoa ou unidade envolvida, anexando, ainda, indícios de comprovação dos fatos denunciados.
Parágrafo Único. É de responsabilidade do SCI, de forma motivada, acatar ou não a denuncia, podendo efetuar averiguações para confirmar a existência da situação apontada pelo denunciante.

Art. 6.º Para o bom desempenho de suas funções, caberá ao SCI solicitar, ao responsável, o fornecimento de informações ou esclarecimentos e/ou a adoção de providencias.

Art. 7.º Se em decorrência das atividades de auditoria interna, de denuncia ou de outros trabalhos e averiguações, forem constatados irregularidades ou ilegalidades, a esta caberá alertar formalmente a autoridade administrativa competente indicando as providencias a serem tomadas.

Parágrafo Único. Fica vedada a participação de servidores lotados na SCI em comissões inerentes a processos administrativos ou sindicâncias destinadas a apurar irregularidades ou ilegalidades, assim como, em comissões processantes de tomadas de contas especiais.

Art. 8.º O responsável pelo SCI deverá representar ao TCE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades

que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração.

Art. 9.º Os sistemas administrativos e respectivas unidades que atuarão como órgão central de cada sistema fica assim definidos:

Sistemas administrativos	Órgão central
SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
SPL – SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
SCL – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
SRH- SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE RH
SPA – SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
SCO – SISTEMA DE CONTABILIDADE	DEPARTAMANTO DE CONTABILIDADE
SCP – SISTEMA DE CONVENIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
SFI – SISTEMA FINANCEIRO	DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
SSG – SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS	DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
STI – SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DEPARTAMANTO DE INFORMATICA

Parágrafo Único. A normatização das atividades relativas aos sistemas administrativos acima relacionados seguirá a ordem de prioridade fixada na Resolução do TCE/MT Nº 01/2007, podendo, no entanto ser concluídas em prazos inferiores aos estabelecidos naquela resolução.

Art.10. O Controlador Interno, conforme o Guia para implantação do controle interno e a complexidade e amplitude das tarefas vão exigir conhecimento, qualificação técnica adequada, postura independente, responsável e identificada com a natureza da função. Assim, a designação de servidores efetivos com formação em nível superior para o exercício das atividades reveste-se de maior eficácia. Esse entendimento é aplicável, inclusive, para os casos em que, não havendo necessidade de equipe, seja nomeado apenas um servidor para responder pela unidade de controle interno.

Art. 10. Enquanto não for realizado teste seletivo para provimento do cargo previsto deverá ser nomeado um controlador interino até a regularização.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sede do CISVJ, em **03** de **Janeiro** de **2011**.

Registre-se;
Publique-se;
Cumpra-se.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Presidente CISVJ

REGISTRADO e **PUBLICADO** na data supra em local de costume.

PORTARIA Nº 002/2011 – de 03/01/2011

SÚMULA: Dispõe sobre a nomeação de Controlador Interno, e dá outras providências.

Senhor ALTIR ANTONIO PERUZZO, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Juruena – CISVJ, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais, tendo em vista o contido na Ata Nº 004/2010 de 16 de março de 2010, aprovado pelo conselho do CISVJ, sendo a Lei que regulamenta esta portaria:

RESOLVE

Art. 1.º NOMEAR o Sr. **CLÉBIO GERALDO GUIMARÃES GAIA**, Brasileiro, Contador, portador do CPF nº 328.441.156-91, RG M-2.277.674, CRC MG-031181/0-O T, Assessor Contábil da Prefeitura Municipal de Juina, para a função de Controlador Interno do CISVJ.

Art. 2.º O Controlador Interno ficará responsável pela elaboração do Manual de Rotinas, Instruções Normativas e fiscalização de procedimentos.

Art. 3.º A função será exercida sem custos para o CISVJ, de forma provisória até a realização de processo seletivo, conforme Guia para Implantação do Sistema de Controle Interno.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sede do CISVJ, em **03** de **Janeiro** de **2011**.

Registre-se;
Publique-se;
Cumpra-se.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Presidente CISVJ

REGISTRADO e **PUBLICADO** na data supra em local de costume.

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:D9C35387

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEGUNDO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2011

Aos quinze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e onze, na Sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista foi celebrado o segindo aditivo a Ata de Registro de Preços Nº 005/2011, que entre si celebram de um lado a Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno**,** inscrita no CNPJ/MF sob o 37.465.143/0001-89, estabelecida à Av. Serra Nova S/N – Centro, neste ato representada pelo prefeito Municipal Sr. **WANDERLEY IDERLAN PERIN**, brasileiro, casado, empresário, portador do RG nº. 1.067.388-7-SSP/PR e do CPF nº. 175.859.889-15, residente e domiciliado nesta cidade de Alto Boa Vista – MT, de ora em diante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a firma **ANDRE LUIS SANTIN - ME .**, inscrita no CNPJ nº 13.985.693/0001-60, sediada Av. Brasil S/N Centro, nesta cidade, representada pelo Sr. **ANDRE LUIS SANTIN,** brasileiro, casado, autônomo, portador do RG nº 771.269 SSP/MT e do CPF 495.957.091-15 residente e domiciliado na Rua Av. Brasil – S/N - Centro, Alto Boa Vista, doravante denominada de **CONTRATADO**, aditivando a Ata de Registro de Preços 005/2011, oriundo do Pregão Presencial nº 008/2011, no sistema de Ata de Registro de Preço, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O presente aditivo tem por objetivo viabilizar o transporte escolar para reposição de 24 dias de aulas que serão repostas em alguns sábados de dezembro e durante o mês de janeiro de 2012, em virtude do movimento grevista dos profissionais da educação, que se estendeu de 14 de outubro à 20 de novembro de 2011, neste município, visto que os ônibus contratados para realização dos dias letivos 2011 tiveram que fazer o percurso normalmente durante a greve pois ouve turmas que tiveram aulas e em virtude dos alunos da rede de ensino não terem o imprevisto com a greve. Abaixo segue relação da linha a ser contratada.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
3	**Linha 3**: P.A. BANDEIRANTE – VESPERTINO, Veículos: ÔNIBUS, Dias Letivos: 97, Quantidade de alunos: 27	3.314,448	KM	2,35	7.788,95
				TOTAL	R$ 7.788,95

1.2 CLÁUSULA SEGUNDA - DO FUNDAMENTO LEGAL

2.1 - O presente aditivo encontra embasamento legal no art. 57 inciso II e § 3º da Lei nº 8.666/93 e na Cláusula Sexta da ata de registro de preço nº 005/2011

2.1.1 – A prorrogação promovida por este Termo se deve aos seguintes fatores:

2.1.2 – A Administração Municipal se sentiu na obrigação de promover o aditivo uma vez que se faz necessária a reposição das aulas em virtude da greve dos professores municipais.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

4.1 – O valor aditivado em virtude dos fatos expostos anteriormente, totalizam R$ 7.788,95 (sete mil setecentos e oitenta e oito reais e noventa e cinco reais).

CLÁUSULA QUARTA- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
5.1 – As demais Cláusulas do Contrato original permanecem inalteradas.

E por estarem devidamente acordados, declaram as partes aceitarem as disposições estabelecidas neste Instrumento, sujeitando-se às normas contidas na Lei nº 8.666/93 e assinam o presente em 03 (três) vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de 2 (duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Alto Boa Vista - MT, 15 de Dezembro de 2011.

prefeitura municipal de alto boa vista

WANDERLEY IDERLAN PERIN
Contratante

A. M . TRANSPORTES E TURISMO LTDA - ME
rep.: andre luis santin
Contratada

TESTEMUNHAS:
1ª.
NOME:
CPF nº:

2ª.
NOME:
CPF nº:

Publicado por:
Paulicelle Oliveira Santos
Código Identificador:FA5000ED

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRIMEIRO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2011

Aos quinze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e onze na Sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista foi celebrado o primeiro aditivo a Ata de Registro de Preços Nº 005/2011, que entre si celebram de um lado a Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno**,** inscrita no CNPJ/MF sob o 37.465.143/0001-89, estabelecida à Av. Serra Nova S/N – Centro, neste ato representada pelo prefeito Municipal Sr. **WANDERLEY IDERLAN PERIN**, brasileiro, casado, empresário, portador do RG nº. 1.067.388-7-SSP/PR e do CPF nº. 175.859.889-15, residente e domiciliado nesta cidade de Alto Boa Vista – MT, de ora em diante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a firma **A. M. TRANSPORTE E TURISMO LTDA.**, inscrita no CNPJ nº 10.424.285/0001-41, com sede na Av. Bate Papo – 136 – Setor Bandeirantes, representada neste ato pelo seu Representante Legal, Sr Aguinel Pereira da Silva, portador (a) da Carteira de Identidade n.º 13102885 SSP/MT, CPF/MF n.º 887.337.851-04, doravante denominado FORNECEDORA

1.1 CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente aditivo tem por objetivo viabilizar o transporte escolar para reposição de 24 dias de aulas que serão repostas em alguns sábados de dezembro e durante o mês de janeiro de 2012, em virtude do movimento grevista dos profissionais da educação, que se estendeu de 14 de outubro à 20 de novembro de 2011, neste município, visto que os ônibus contratados para realização dos dias letivos 2011 tiveram que fazer o percurso normalmente durante a greve pois ouve turmas que tiveram aulas e em virtude dos alunos da rede de ensino não terem o imprevisto com a greve. Abaixo segue relação da linha a ser contratada.
1

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	**Linha 1**: SUIÁ MISSU/BOSAIPO – VESPERTINO, Veículos: MICRO ÔNIBUS, , Dias Letivos: 97, Quantidade de alunos: 16	3.604,416	KM	2,19	R$ 7.046,40
2	**Linha 2**: SUIÁ MISSU/PEDRO AGUINEL – VESPERTINO, Veículos: KOMBI, Dias Letivos: 97, Quantidade de alunos: 07	3.640,416	KM	2,09	R$ 7.608,47
7	**Linha 7**: RABESCHINI - VESPERTINO , Veículos: KOMBI, Dias Letivos: 97, Quantidade de alunos: 09	2.498,016	KM	2,09	R$ 5.220,85
9	**Linha 9**: MÃE MARIA – VESPERTINO, Veículos ONIBUS CONVENCIONAL, Dias Letivos: 97 Quantidade de alunos: 44	2.104,896	KM	2,34	R$ 4.925,00
				TOTAL	R$ 24.801,17

1.2 CLÁUSULA SEGUNDA - DO FUNDAMENTO LEGAL
2.1 - O presente aditivo encontra embasamento legal no art. 57 inciso II e § 3º da Lei nº 8.666/93 e na Cláusula Sexta da ata de registro de preço nº 005/2011

2.1.1 – A prorrogação promovida por este Termo se deve aos seguintes fatores:

2.1.2 – A Administração Municipal se sentiu na obrigação de promover o aditivo uma vez que se faz necessária a reposição das aulas em virtude da greve dos professores municipais.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

4.1 – O valor aditivado em virtude dos fatos expostos anteriormente, totalizam R$ 24.801,17 (vinte e quatro mil oitocentos e um reais e dezessete reais).

CLÁUSULA QUARTA- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
5.1 – As demais Cláusulas do Contrato original permanecem inalteradas.

E por estarem devidamente acordados, declaram as partes aceitarem as disposições estabelecidas neste Instrumento, sujeitando-se às normas contidas na Lei nº 8.666/93 e assinam o presente em 03 (três) vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de 2 (duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Alto Boa Vista - MT, 15 de Dezembro de 2011.

prefeitura municipal de alto boa vista

WANDERLEY IDERLAN PERIN
Contratante

A. M . TRANSPORTES E TURISMO LTDA - ME
rep.: andre luis santin
Contratada

TESTEMUNHAS:
1ª.
NOME:
CPF nº:

2ª.
NOME:
CPF nº:

Publicado por:
Paulicelle Oliveira Santos
Código Identificador:8DB880B3

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS

SETOR DE CONTABILIDADE
LEI Nº 883, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011.

LEI Nº 883, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011.

Altera a Lei Municipal n°. 871, de 10 de Outubro de 2011, que estima a receita e fixa a despesa do Município de Alto Garças – MT, para o exercício de 2012, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE ALTO GARÇAS, ROLAND TRENTINI, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - O Orçamento Anual do Município, discriminado pelos anexos integrantes desta Lei, Estima a Receita e Fixa a Despesa para o exercício financeiro 2012, compreendendo:
I – O Orçamento Fiscal referente aos Poderes do Município, seus Fundos Especiais, Órgãos e Entidades da Administração Direta.
II – O Orçamento da Seguridade Social do Município abrangendo todas as Entidades da Administração Direta.
Art. 2º - A Receita Orçamentária Bruta é estimada em R$ 21.302.233,81 (vinte e um milhões, trezentos e dois mil, duzentos e trinta e três reais e oitenta e um centavos) que depois de deduzidas as contribuições ao FUNDEB fica estimada a receita liquida na forma dos anexos a esta Lei em R$ 18.711.633,81 (dezoito milhões, setecentos e onze mil, seiscentos e trinta e três reais e oitenta e um centavos), que serão arrecadados na forma da legislação em vigor, com a estimativa constante do seguinte desdobramento:
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

		R$	18.735.833,81
	Receitas Correntes		
01	Receita Tributaria	R$	1.080.000,00
02	Receita de Contribuições	R$	410.000,00
03	Receita Patrimonial	R$	50.000,00
04	Transferências Correntes	R$	17.046.333,81
05	Outras Receitas Correntes	R$	149.500,00
		R$	2.566.400,00
	Receitas de Capital		
06	Transferência de Capital	R$	2.566.400,00
	TOTAL RECEITA BRUTA		21.302.233,81
	Dedução para o FUNDEB	R$	2.590.600,00
07	Dedução para o FUNDEB	R$	2.590.600,00
	TOTAL		18.711.633,81

Art. 3º - A despesa do Município é fixada na forma dos anexos a esta Lei em R$18.711.633,81 (dezoito milhões, setecentos e onze mil, seiscentos e trinta e três reais e oitenta e um centavos), e será realizada segundo a discriminação dos quadros de trabalho e natureza da despesa, que apresentam os seguintes desdobramentos:

I - POR CATEGORIA ECONÔMICA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

01 - Despesas Correntes	R$	14.732.229,13
02 - Despesas de Capital	R$	3.656.500,00
03 - Reserva de Contingência	R$	322.904,68
Total Geral	R$	18.711.633,81

II - POR ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

01	Câmara Municipal	R$	756.770,48
02	Gabinete do Prefeito	R$	526.740,00
03	Secretaria de Administração	R$	1.540.500,00
04	Secretaria Municipal de Finanças e	R$	2.099.821,02
	Planejamento		
05	Secretaria Municipal de infraestrutura e	R$	4.800.592,31
	Obras		
06	Secretaria Municipal de Educação	R$	3.242.960,00
07	Secretaria Municipal de Saúde	R$	4.239.900,00
08	Secretaria Municipal de Assistência Social	R$	933.950,00
09	Secretaria de Municipal de Esporte, Lazer	R$	488.900,00
	Desporto e Lazer		
10	Secretaria de Agricultura, Turismo e Meio	R$	89.500,00
	Ambiente		
		R$	18.711.633,81
	Total Geral		

III - POR FUNÇÃO DE GOVERNO
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

01	Legislativa	R$	756.770,48
04	Administração	R$	5.658.632,31
08	Assistência Social	R$	783.950,000
10	Saúde	R$	4.239.900,00
11	Trabalho	R$	187.116,34
12	Educação	R$	3.242.960,00
13	Cultura	R$	245.500,00
15	Urbanismo	R$	560.000,00
16	Habitação	R$	150.000,00
17	Saneamento	R$	153.000,00
20	Agricultura	R$	69.500,00
25	Energia	R$	642.000,00
26	Transporte	R$	575.000,00
27	Desporto e Lazer	R$	224.400,00
28	Encargos Especiais	R$	900.000,00
99	Reserva de Contingência	R$	322.904,68
		R$	18.711.633,81
	Total Geral		

IV - POR SUBFUNÇÕES
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

031	Ação Legislativa	R$	756.770,48
122	Administração Geral	R$	5.258.632,31
123	Administração Financeira	R$	689.800,00
241	Assistência ao Idoso	R$	46.000,00
242	Assistência ao Portador de Deficiência	R$	3.000,00
243	Assistência. À Criança e ao Adolescente	R$	292.600,00
244	Assistência Comunitária	R$	63.850,00
301	Atenção Básica	R$	2.630.250,00
302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial	R$	1.393.300,00
303	Suporte Profilático e Terapêutico	R$	100.000,00
304	Vigilância Sanitária	R$	116.350,00
306	Alimentação e Nutrição	R$	58.860.00
331	Proteção e Benefícios ao Trabalhador	R$	187.116,34
361	Ensino Fundamental	R$	2.236.000,00
364	Ensino Superior	R$	60.000,00
365	Educação Infantil	R$	888.100,000
392	Difusão Cultural	R$	245.500,00
451	Infra-Estrutura Urbana	R$	560.000,000
452	Serviços Urbanos	R$	380.600,00
482	Habitação Urbana	R$	150.000,00
512	Saneamento Básico Urbano	R$	153.000,00
752	Energia Elétrica	R$	642.000,00
782 812 843	Transporte Rodoviário Desporto Comunitário Serviço da Divida Interna	R$ R$ R$	575.000,00 2.000,00 900.000,00
999	Reserva de Contingência	R$	322.904,68
		R$	18.711.633,81
	Total Geral		

V - POR PROGRAMAS
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

0001	Processo Legislativo	R$	756.770,48
0003	Administração Geral	R$	4.956.632,31
0006	Administração Financeira	R$	689.800,00
0007	Formação do Patrimônio do Servidor Público	R$	187.116,34
0010	Redução do Déficit Habitacional	R$	150.000,00
0033	Serviços da Dívida Fundada Interna	R$	900.000,00
0036	Alimentação Escolar	R$	58.860,000
0039	Expansão e Melhoria do Ensino Infantil	R$	119.100,00
0040	Expansão e Melhoria do Ensino Fundamental	R$	1.080.000,00
0042	Expansão e Melhoria do Ensino Superior	R$	60.000,00
0044	Incentivo ao Desporto Amador e Lazer	R$	2.000,00
0046	Difusão Cultural	R$	245.500,00
0056	Eletrificação Rural	R$	10.000,00
0057	Eletrificação Urbana	R$	632.000,00
0060	Urbanismo	R$	130.000,00
0062	Serviços de Utilidade Pública	R$	380.600,00
0076	Saneamento	R$	153.000,00
0088	Transporte Rodoviário	R$	1.005.000,00
0090	Assistência Social Geral	R$	372.850,00
0091	Assistência a Criança e ao Adolescente	R$	292.600,00

0092	Assistência a Idosos	R$	46.000,00
0104	Educação Básica Pública	R$	1.920.000,00
0105	Assistência ao Portador de Deficiência	R$	3.000,00
0115	Gestão do SUS	R$	1.418.000,000
0116	Vigilância em Saúde	R$	116.350,00
0118	Atenção Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar	R$	583.300,00
0119	Assistência Farmacêutica	R$	100.000,00
0120	Atenção Básica	R$	1.212.250,00
0122	Investimento da Rede de Serviços Saúde	R$	810.000,00
9999	Reserva de Contingência	R$	322.904,68
		R$	18.711.633,81
	Total Geral		

Art. 4º - O Orçamento da Seguridade Social do Município abrangendo todas as Entidades da Administração Direta é de R$ 5.273.850,00 (cinco milhões, duzentos e setenta e três mil e oitocentos e cinqüenta reais).

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Saúde	R$	4.239.900,00
Assistência Social	R$	933.950,00

	R$	5.273.850,00
Total Geral		

Art. 5º - Fica o Poder Executivo autorizado:

I – a abrir no curso da Execução Orçamentária, com base nos recursos efetivamente disponíveis, como determinado pelo art. 43, § 1.º, III da Lei 4.320, de 17 de Março de 1964, c/c art. 167, VI da Constituição Federal, Créditos Adicionais Suplementares até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento), do total da Despesa Fixada no art. 3.º desta Lei.

II – a realizar, no curso da execução orçamentária, operações de crédito nas espécies, limites e condições estabelecidas em Resolução do Senado Federal e na legislação federal pertinente, especialmente na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

III – a celebrar convênios, contratos e ajustes com os governos federal, estadual e municipal; e outras entidades, diretamente ou através de seus órgãos da administração direta ou indireta, e a assumir as despesas pertinentes, nos termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2012, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, Sede do Poder Executivo, Alto Garças – MT 13 de dezembro de 2011.

ROLAND TRENTINI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clea Maria Barbosa de Souza
Código Identificador:C4A95BA8

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAGUAI

PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO PARAGUAI

PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO
CARTA CONVITE Nº 016/2011

A Prefeitura Municipal de Alto Paraguai, através da CPL, torna público, para conhecimento de interessados que foi prorrogado a abertura dos envelopes das propostas, se realizará a abertura das propostas no dia **22/12/2011 às 10:00** ***horas***, Licitação na modalidade: CARTA CONVITE, cujo objetivo é: **Contratação de empresa para Implantação de Rede Elétrica Urbana no Residencial Novo São Pedro, no município de Alto Paraguai, conforme Projeto em anexo.** Qualquer informação ou esclarecimentos na sede da Prefeitura Municipal de Alto Paraguai até o dia 21/12/2011, sito à Rua Tiradentes, 40, Centro, setor de licitação das 07h00min as 13h00min ou pelo telefone (065) 3396-1468.

Alto Paraguai - MT, 14 de Dezembro de 2011.

VAILDE LUCIANA DE OLIVEIRA
Presidente CPL

Publicado por:
Vailde Luciana de Oliveira
Código Identificador:C9BECBDA

PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO PARAGUAI

RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2011

A Prefeitura Municipal de Alto Paraguai, através do Pregoeiro Oficial, torna público o RESULTADO do PREGÃO PRESENCIAL 034/2011, cujo objeto é: **Contratação de empresa, para prestação de serviços de Publicidade Televisiva, rádio e jornais e/ou revistas a nível Estadual durante 10 dias para divulgação do 58º Aniversário do Município de Alto Paraguai, para atender programação do Convênio SEDTUR 071/2011, conforme especificações constantes no anexo I.,** onde não foi apresentada nenhuma proposta, mesmo após a prorrogação, caracterizando-se assim como licitação **DESERTA**. Tendo em vista o cumprimento de todas as exigências do Edital e da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1.993, suas alterações e demais legislações aplicáveis.
Alto Paraguai - MT, 15 de Dezembro de 2011.

JURANDIR FERRER DE FIGUEIREDO
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Vailde Luciana de Oliveira
Código Identificador:9948E5C5

PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO PARAGUAI

DECRETO Nº. 049/2011

Dispõe sobre o Feriado Municipal do dia 16 de Dezembro de 2011.

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

DECRETA:
Art. 1º - Fica decretado Feriado Municipal o dia 16 de dezembro de 2011, data de comemoração do 58° (Qüinquagésimo Oitavo) Aniversário de Emancipação Política do Município de Alto Paraguai – MT.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as Disposições em contrário.
Alto Paraguai – MT, 16 de dezembro de 2011.

ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vailde Luciana de Oliveira
Código Identificador:D0445E58

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO 091/2011

DECRETO LEGISLATIVO N° 091/2011.

DISPÕE SOBRE HOMOLOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 004/2011 DA CÂMARA MUNICIPAL DE APIACÁS E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

A Câmara Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais aprovou e eu **ALDAIR JOSE DOS SANTOS**, Vereador Presidente sanciono o seguinte Decreto Legislativo:

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa 004/2011 que **DISPÕE SOBRE NORMATIZAÇÃO E OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO SISTEMA FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO DA CAMARA MUNICIPAL DE APIACÁS - MT E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.**

Art. 2° - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua Publicação, ou afixação.

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

Apiacás – MT, em 23 de Novembro de 2011.

ALDAIR JOSÉ DOS SANTOS
Presidente

Publicado por:
Alciene da Silva Demetrio
Código Identificador:777BDFC2

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 874/2011.

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

CARLOS ALBERTO PALMIERI, Prefeito Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, usando de suas atribuições legais...

DECRETA

Artigo 1º - Fica decretado ponto facultativo nos dias 26 de dezembro de 2011 e 02 de janeiro de 2012, em virtude da celebração do natal e ano novo.
Artigo 2º - Não haverá atendimento ao público na prefeitura municipal somente expediente interno, nos dias 27, 28, 29 e 30 de dezembro de 2011, porém o DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS terá funcionamento especial no horário das 8hs às 11hs.
Artigo 3º - Os serviços públicos essenciais à população terão seu funcionamento normal, tais como Hospital Municipal, Unidades Básica de Saúde, Cartório Eleitoral, Coleta de Lixo, Conselho Tutelar, DAE e DETRAN.

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

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

Apiacás-MT, 09 de dezembro de 2011.

CARLOS ALBERTO PALMIERI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Thayany Aparecida Pereira Barbosa
Código Identificador:E7F0D21C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAINHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RELAÇÃO DE RECURSOS CAPTADOS JUNTO AO

ARAGUAINHA-MT, 12 de abril de 2011

RELAÇÃO DE RECURSOS CAPTADOS JUNTO AO GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

ORGÃO CONCEDENTE: Secretaria de Estado das Cidades
OBJETO DO CONVÊNIO: Revitalização da Praça Erminio Pereira de Matos e Construção da Biblioteca Pública.
N° do CONVÊNIO: 223/2010
VALOR: R$ 149.000,00
VIGÊNCIA: 30/06/2010 à 30/06/2011
SITUAÇÃO: Recurso Financeiro liberado. Obra em fase de acabamento.

ORGÃO CONCEDENTE: Secretaria de Estado das Cidades
OBJETO DO CONVÊNIO: Reforma e Ampliação do Centro de Múltiplo-Uso –CRASS
N° do CONVÊNIO:
VALOR: R$ 144.403,40
VIGÊNCIA: 02/06/2010 á 02/06/2011
SITUAÇÃO: Em análise de Projeto.

RELAÇÃO DE RECURSOS CAPTADOS JUNTO AO GOVERNO FEDERAL

ORGÃO CONCEDENTE: Ministério da Educação-Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.
OBJETO DO CONVÊNIO: Aquisição de Veículo Automotor, Zero KM, com especificações para transporte escolar, por meio de apoio financeiro, no âmbito do programa Caminho da Escola.
Nº do CONVÊNIO: 703408/2010
VALOR: R$ 209.880,00 + contra-partida de R$ 2.120,00= R$ 212.000,00
VIGÊNCIA: 29/12/2010 á 28/12/2011
SITUAÇÃO: Liberado Recurso Financeiro, aguardando pregão eletrônico a ser realizado pelo FNDE.

ORGÃO CONCEDENTE; FUNASA
OBJETO DO CONVÊNIO: Sistema de Abastecimento de Água.
Nº do CONVÊNIO: TC/PAC 0106/07
VALOR: R$ 350.000,00 + contra-partida R$ 10.824,75= R$360.824,75
VIGÊNCIA: 31/12/2007 á 31/12/2011
SITUAÇÃO: Adimplente, aguardando liberação do recurso.

ORGÃO CONCEDENTE; FUNASA
OBJETO DO CONVÊNIO: Sistema de Esgotamento Sanitário.
Nº do CONVÊNIO: TC/PAC 0371/07
VALOR: R$ 900.000,00 + contra-partida de R$ 27.835,05 = R$ 927.835,05
VIGÊNCIA: 31/12/2007 á 31/12/2011
SITUAÇÃO: Adimplente, aguardando liberação do recurso.

ORGÃO CONCEDENTE: Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento.
OBJETO do CONVÊNIO: Aquisição de Patrulha Mecanizada.
Nº do CONVÊNIO: 734788/2010
VALOR: R$ 146.250,00
VIGÊNCIA: 01/02/2011 á 31/12/2011
SITUAÇÃO: Adimplente, aguardando liberação do recurso.

JOSÉ OCIFARNE FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Carlos Naves Gonçalves
Código Identificador:0B1C8311

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

PREVIARA - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA
EXTRATO - 2º TERMO ADITIVO - CONTRATO 10-2010 - SOFTWARE PREVIDENCIÁRIO

SEGUNDO ADITAMENTO CONTRATUAL

Segundo aditamento contratual que celebram o PREVIARA – Fundo Municipal de Previdência Social de Araputanga MT e empresa ANDERSON DA S. R.

COELHO – CONSULTORIA E ASSESSORIA, conforme cláusulas e condições que seguem.

Pelo presente termo, o **PREVIARA – Fundo Municipal de Previdência Social de Araputanga MT**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, sito à Rua Carlos Luz, n.º 693 - Centro, Cep. 78.260.000, Araputanga - MT, devidamente cadastrado no C.N.P.J. sob n.º 15.023.914/0001-45, representado neste ato por seu Diretor Executivo, Sr. Reginaldo Luiz Schiavinato, Brasileiro, casado, funcionário público municipal, portador do RG n.º 24.231.512-4 SSP-SP e do CPF/MF n.º 621.490.081-49, residente e domiciliado no Município de Araputanga/MT e doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE** e a empresa **ANDERSON DA S. R. COELHO – CONSULTORIA E ASSESSORIA**, devidamente cadastrada no C.N.P.J. sob n.º 09.517.901/0001-20, com endereço profissional a Rua Pacaraima, nº 67, Bairro Praeiro, Cuiabá - MT, neste ato representada por Andersom da Silva Ramos Coelho, Brasileiro, solteiro, portador do CPF nº 007.181.981-90 e do RG nº 1573162-6 SSP/MT, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, de comum acordo resolvem aditar o contrato original, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

1 CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

1.1 O **Contrato nº 10/2010,** que foi prorrogado através de seu Primeiro Aditamento até 31/12/2011, de comum acordo entre as partes, fica novamente prorrogado mediante ao presente Aditamento a contar de **01/01/2012 até 31/12/2012.**

2 CLÁUSULA SEGUNDA– DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

2.1 As partes ajustam que não haverá alteração do valor contratual.

2.2 O valor do presente contrato é de **R$ 5.400,00 (cinco mil e quatrocentos reais),** a serem pagos em **12 (doze) parcelas** de **R$ 450,00 (quatrocentos e cinqüenta reais).**

3 CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 As despesas oriundas deste aditamento contratual serão empenhadas na seguinte dotação do exercício de 2012:

PREVIARA – Fundo Municipal de Previdência Social de Araputanga MT

10.001.09.122.0002.2069-339039.00..... Outros Serv. Terc. Pessoa Jurídica

4 CLÁUSULA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas e condições contratuais.

E por estarem assim justos e contratados, as partes assinam o presente termo de aditamento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram.

Araputanga- MT, 15 de Dezembro de 2011.

Publicado por:
Mariony Saores de Oliveira
Código Identificador:A77F269A

SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
LEI MUNICIPAL 1.005 / 2011

SÚMULA: ALTERA O ART.3° DA LEI MUNICIPAL N° 745/2007 E OS ARTS. 2° E 5° DA LEI MUNICIPAL N° 787/2007, BEM COMO REVOGA A LEI Nº 878/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. VANO JOSÉ BATISTA, Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art 1º - O artigo 3° da Lei Municipal n° 745/2007, de 27 de abril de 2007, que cria o Conselho Municipal de Habitação, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art.3º. Fica o Executivo Municipal autorizado a estabelecer, através de decreto, as demais normas necessárias à operacionalização do Conselho Municipal da Habitação, inclusive quanto às Prestações de contas e à avaliação dos resultados, e a nomeação dos membros do Conselho Municipal de Habitação, que deverá ser composto através de representantes de entidades públicas e privadas, bem como de segmentos da sociedade ligados à área de habitação, tendo como garantia o princípio democrático de escolha de seus representantes e a proporção de ¼ (um quarto) das vagas aos representantes de movimentos populares.

Art. 2°. Os artigos 2° e 5° da Lei Municipal n° 787/2007, de 28 de dezembro de 2007, que cria o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social e institui seu Conselho Gestor, passarão a vigorarem respectivamente com as seguintes redações:

Art.2º. Fica criado o Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS, de natureza contábil, com o objetivo de centralizar e gerenciar recursos orçamentários para os programas destinados a implementar políticas habitacionais de interesse social direcionadas à população de menor renda.

Art.5º. O Conselho Gestor é órgão de caráter deliberativo e será composto por representantes de entidades públicas e privadas, bem como de segmentos da sociedade ligados à área de habitação, tendo como garantia o princípio democrático de escolha de seus representantes e a proporção de ¼ (um quarto) das vagas aos representantes de movimentos populares.

§1º. A composição, as atribuições e o regulamento do Conselho Gestor poderão ser estabelecidos pelo Poder Executivo.

§2º. A Presidência do Conselho-Gestor do FHIS será exercida pela Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

§3º O presidente do Conselho-Gestor do FHIS exercerá o voto de qualidade.

§4º Competirá à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social proporcionar ao Conselho Gestor os meios necessários ao exercício de suas competências.

Art.3º. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação revogando as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 878/2009.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos quinze (15) dias do mês de dezembro (12) do ano de dois mil e onze (2011).

VANO JOSÉ BATISTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiana Ribeiro Custodio
Código Identificador:0FDE0D2E

SECRETARIA DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
DECRETO 068 / 2011

NOMEIA OS MEMBROS PAra compor O conselho municipal de habitação (CMH) e o conselho GESTOR DO FUNDO municipal de habitação De INTERESSE SOCIAL (FHIS), de acordo com o que estabelece a Lei Municipal nº 1.005/2011, E dA outras providências.

O Prefeito Municipal de Araputanga - MT, VANO JOSÉ BATISTA, no uso de suas atribuições e Competências Legais.

DECRETA:

Art.1º. Fica composto o Conselho Municipal de Habitação (CMH), bem como o Conselho Gestor Municipal do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FHIS), por representantes de entidades públicas e privadas e por seguimentos da sociedade ligados à área de habitação, nos moldes que estabelece os artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº 1.005/2011, conforme abaixo explicitado.

Art.2º. O Conselho Municipal de Habitação (CMH) e o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FHIS) será assim constituído:

I - REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO

a) Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social
Membro Titular: Suheiner Santos Cruz
Membro Suplente: Maria Delimar Borges Batista

b) Secretaria de Obras e Infraestrutura
Membro Titular: Júlio Maria de Oliveira
Membro Suplente: Francisco Tibúrcio de Carvalho

II – REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL

a) Paróquia Nossa Senhora do Rosário de Fátima
Membro Titular: Irani Ferreira da Silva Melo
Membro Suplente: Laura de Souza Oliveira

b) Câmara de Dirigentes Lojistas de Araputanga
Membro Titular: Juscelino Ferreira da Silva
Membro Suplente: Benedito João Balarim Furlan

c) Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar
Membro Titular: Valdelúcia Maria da Silva Pivetta
Membro Suplente: Divina Oliveira Pains

d) Primeira Igreja Batista de Araputanga
Membro Titular: Sueli Aparecida Nobokite Duarte
Membro Suplente: Janet Miranda de Campos

e) Sindicato dos Servidores Públicos Municipais
Membro Titular: Joaquim José Andrade
Membro Suplente: Thiago Aparecido Alves dos Santos

Art.3º. O mandato dos membros do Conselho Municipal de Habitação (CMH) e do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação (FHIS) será de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

Art.4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 059/2009.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga/MT, aos quinze (15) dias do mês de dezembro (12) do ano de dois mil e onze (2011).

VANO JOSÉ BATISTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiana Ribeiro Custodio
Código Identificador:25D98361

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE POSSE N.º 137/2011

Tomou posse no dia 14 de dezembro de 2011, através da Portaria n.º 160/2011, datada de 23 de novembro de 2011, a Senhora, CRISLAINE DOS SANTOS FERRAREZZI, aprovada em concurso publico nº 01/2011, para preenchimento do cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, em caráter efetivo, perante o Prefeito Municipal, o Secretário de Administração e o Diretor de Recursos Humanos desta Prefeitura Municipal de Araputanga/MT.

VANO JOSÉ BATISTA
Prefeito Municipal

ODILSON MAMEDES DA SILVA
Secretario Municipal de Administração

OVÍDIO DE FREITAS GODOY
Diretor de Recursos Humanos

Publicado por:
Fabiana da Silva Ramos
Código Identificador:D6CD6B8A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE CERTAME DESERTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 20/2011

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARENÁPOLIS-MT, Torna público, para conhecimento dos interessados, que no *PREGÃO PRESENCIAL Nº. 20/2011*, tipo MENOR PREÇO POR ITEM, cuja abertura ocorreu às 13:00 horas no dia 14 de dezembro de 2011, na sede da Prefeitura Municipal de Arenápolis, sito na AV. Prefeito Caio, Nº. 642, Bairro Vila Nova, Arenápolis- MT, regido pela Lei 10.520/2002 e Decreto Municipal Nº.19/2009 e Nº.20/2009, , com objetivo de Adquirir Veículo para manutenção dos serviços do laboratório de produção de mudas "in vitro", objetivando o fortalecimento do Colegiado Territorial, conforme projeto básico aprovado pelo contrato de repasse nº 0313676-82/2009/MDA/CAIXA. Não comparecendo nenhum interessado no certame tornando-se DESERTO.

Arenápolis, 14 de dezembro de 2011.

REGINA LÚCIA DE SOUZA
Pregoeira

Publicado por:
Regina Lucia de Souza
Código Identificador:DCF4ED68

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 061/2011

A Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT torna público para conhecimento dos interessados que o Pregão Presencial de que trata o Edital nº. 061/2011, levado a efeito às 08 (oito) horas do dia 14/12/2011, teve como resultado ***LICITAÇÃO FRACASSADA.***

Aripuanã-MT, 16 de dezembro de 2011.

ELSA HENKE
Pregoeira

Publicado por:
Elsa Henke
Código Identificador:904B7F01

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 063/2011

A Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT torna público para conhecimento dos interessados que o Pregão Presencial de que trata o Edital nº. 063/2011, levado a efeito às 08 (oito) horas do dia 15/12/2011, teve como resultado Licitação ***DESERTA***

Aripuanã-MT, 15 de Dezembro de 2011.

ELSA HENKE
Pregoeira

Publicado por:
Elsa Henke
Código Identificador:52AD9159

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº: 034/2011

O Município de Barra do Bugres - MT, torna-se público a quem possa interessar, que no dia 28/12/2011 às 08h:00, estará realizando licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº.:034/2011, destinada a **AQUISIÇÃO DE 01(UM) VEICULO TIPO ONIBUS USADO**, demais informações e edital completo poderão ser obtido gratuitamente junto a comissão de licitação, no Paço Municipal, sito à Praça Ângelo Masson, 1000, Centro, de segunda a sexta-feira das 7:00 as 13:00 e no site www.barradobugres.mt.gov.br, informações: (065)3361-1921. Barra do Bugres-MT, 15 de dezembro de 2011.

EDIRLEI SOARES DA COSTA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Edirlei Soares da Costa
Código Identificador:602FE945

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
RETIFICAÇÃO DO 6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº: 059/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Barra do Bugres – MT - CNPJ nº: 03.507.522/0001-72
Contratada: J. I. Construtora Ltda, CNPJ Nº.: 10.879.025/0001-60
Onde se lê:
ADITIVO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº: 059/2011
Leia-se:
ADITIVO DO 6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº: 059/2010
Barra do Bugres - MT, 15 de dezembro de 2011.

Publicado por:
Edirlei Soares da Costa
Código Identificador:14CD54C8

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASNORTE

PREFEITURA MUNICIPAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI 007/2011 - PAAI 2012

I – FINALIDADE

Dispor sobre o Plano Anual de Auditoria Interna a ser observado pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a verificação de procedimentos de controle.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os órgãos da Prefeitura de Brasnorte, quanto a observância e operacionalização dos procedimentos de Auditoria a serem realizados nos diversos Sistemas de Controle Implantados.

III – CONCEITOS

1. *Auditoria*
A auditoria interna consiste na análise e verificação sistemática, no âmbito da organização, dos atos e registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais e da existência e adequação dos controles internos, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

2. *PAAI*
Plano Anual de Auditoria Interna.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito do Município de Brasnorte, no sentido da avaliação e execução do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem o artigo 05 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 8° da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal nº 1094/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:
Ø Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Departamento;

2. Da Unidade Auditada:
Ø Prestar o apoio por ocasião das auditorias, em especial no que tange à disposição de todos os documentos e papéis necessários para a execução dos trabalhos;
Ø Proceder com as recomendações feitas pela unidade de controle interno;

VI - OBJETIVO:

1. Acompanhar a aplicação das normas vigentes quanto aos os procedimentos de execução das rotinas dos diversos setores da Prefeitura de Brasnorte.

VII - DOS PROCEDIMENTOS:

1. Do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI - 2012

O Plano Anual de Auditoria Interna – 2012, será realizado de 05 de março a 31/12/2012 conforme cronograma abaixo:

Nº	Unidade	OBJETIVO	DIAS	EQUIPE	INÍCIO	FIM
1	SCI - Sistema de Controle Interno	Elaboração do Relatório Anual do exercício 2011	30 dias	CI	06/02/2012	05/03/2012
2	SRH - Sistema de Administração de Recursos Humanos	Revisão das Instruções Normativas relativas ao setor	10 dias uteis	CI	05/03/2012	16/03/2012
3	SCI - Sistema de Controle Interno	Revisão de Instruções Normativas	2 dias uteis por mês	CI	05/03/2012	31/12/2012
4	SCI - Sistema de Controle Interno	Outras atividades de Controle e Acompanhamento	Não mensurada	CI	05/03/2012	31/12/2012
5	SCL - Sistema de Compras, Licitações e Contratos	Acompanhamento preventivo em todo Departamento; verificação mensal dos processos	2 dias uteis por mês	CI	05/03/2012	31/12/2012
6	SCO - Sistema de Contabilidade	Verificação e acompanhamento preventivo em todo Departamento;	4 dias uteis por mês	CI	05/03/2012	31/12/2012
7	SCS - Sistema de Comunicação Social	Verificação e acompanhamento preventivo em todo Departamento;	2 dias uteis por mês	CI	05/03/2012	31/12/2012
8	SFI - Sistema Financeiro	Verificação e acompanhamento preventivo em todo Departamento;	2 dias uteis por mês	CI	05/03/2012	31/12/2012
9	SPO - Sistema de Planejamento e Orçamento	Acompanhamento preventivo da execução orçamentária e elaboração do orçamento para próximos exercícios	2 dias uteis por mês	CI	05/03/2012	31/12/2012
10	SPO - Sistema de Projetos e Obras Públicas	Verificação e acompanhamento preventivo em todo Departamento;	2 dias uteis por mês	CI	05/03/2012	31/12/2012
11	SRH - Sistema de Administração de Recursos Humanos	Verificação mensal dos Atos de Pessoal	3 dias uteis por mês	CI	05/03/2012	31/12/2012
12	SSG - Sistema de Serviços Gerais	Verificação e acompanhamento preventivo em todo Departamento;	2 dias uteis por mês	CI	05/03/2012	31/12/2012
13	STR - Sistema de Transportes	Verificação dos controles efetuados	1 dia útil por mês	CI	05/03/2012	31/12/2012
14	SPA - Sistema de Controle Patrimonial	Verificação e acompanhamento preventivo em todo Departamento;	10 dias uteis	CI	19/03/2012	30/03/2012
15	SCV - Sistema de Convênios e Consórcios	Verificação e acompanhamento preventivo em todo Departamento;	10 dias uteis	CI	02/04/2012	16/04/2012
16	SEC - Sistema de Educação	Verificação e acompanhamento das politicas públicas	3 dias uteis	CI	17/04/2012	20/04/2012
17	SSP - Sistema de	Verificação e	3 dias uteis	CI	23/04/2012	26/04/2012

	Saúde Pública	acompanhamento das politicas públicas				
18	STB - Sistema de Tributos	Verificação e acompanhamento preventivo em todo Departamento;	3 dias uteis	CI	02/05/2012	04/05/2012
19	SBE - Sistema de Bem-estar Social	Verificação e acompanhamento das politicas públicas	3 dias uteis	CI	07/05/2012	09/05/2012
20	SJU - Sistema Jurídico	Verificação e acompanhamento preventivo em todo Departamento;	3 dias uteis	CI	10/05/2012	14/05/2012
21	STI - Sistema de Tecnologia da Informação	Verificação e acompanhamento preventivo em todo Departamento;	10 dias uteis	CI	15/05/2012	28/05/2012
22	SCI - Sistema de Controle Interno	Retorno as unidades para verificação de alterações necessárias	2 dias uteis por mês	CI	04/06/2012	31/10/2012
23	SCI - Sistema de Controle Interno	Elaboração de Relatório Semestral	20 dias uteis	CI	02/07/2012	27/07/2012
24	STB - Sistema de Tributos	Verificação e Acompanhamento das execuções de dívida ativa	3 dias uteis	CI	30/07/2012	01/08/2012
25	CI - Sistema de Controle Interno	Elaboração do PAAI – 2013	30 dias	CI	01/12/2012	31/12/2012

VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O Plano Anual de Auditoria Interna obedecerá os procedimentos previstos na legislação vigente;
Os prazos previstos poderão ser alterados de acordo com a necessidade da Unidade de Controle Interno;
A Unidade Central de Controle Interno poderá a qualquer tempo requisitar informações as unidades executoras, independente dos prazos previstos no PAAI – 2012;
A recusa de informações ou o embaraço dos trabalhos da UCI deverá ser comunicada oficialmente ao Prefeito e citada nos relatórios produzidos, podendo ainda o servidor causador do embaraço ou recusa ser responsabilizado na forma da lei.
A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;
Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;
Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal.
A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação Revogam – se todas as disposições em contrário.

Brasnorte – MT, 06 de Dezembro de 2011.

Aprovada em: 06/12/2011

MAURO RUI HEISLER
Prefeito do Município de Brasnorte

JONAS LEMUEL KEMPA
Controlador Interno

Publicado por:
Jonas Lemuel Kempa
Código Identificador:559E0772

PREFEITURA MUNICIPAL
DECRETO 124/2011

DECRETO EXECUTIVO Nº 124/2011, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2011.

"Homologa Instrução Normativa, que dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna- PAAI – 2012 do Sistema de Controle Interno"

MAURO RUI HEISLER, Prefeito do Município de Brasnorte, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município

D E C R E T A

Art. 1º. Fica homologada as Instruções Normativa IN_SCI_007/2011, que dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI - 2012;

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

Gabinete do Prefeito do Município de Brasnorte, aos 06 dias do mês de Dezembro de 2011.

MAURO RUI HEISLER
Prefeito do Município de Brasnorte

Publicado por:
Jonas Lemuel Kempa
Código Identificador:3E80383B

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº 1.385/2011

DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011.

Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Brasnorte, para o exercício Financeiro de 2012.

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 - O Orçamento Geral do Município de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, estima à receita em R$ 32.066.655,35 (Trinta e dois milhões, sessenta e seis mil, seiscentos e cinqüenta e cinco reais e trinta e cinco centavos) e fixa a despesa em igual valor.
ARTIGO 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	29.685.336,94
Receitas de Capital	2.381.318,41
TOTAL	**32.066.655,35**
2 - Por Fontes	
RECEITAS CORRENTES	
Receitas Tributárias	2.194.728,35
Receitas de Contribuições	105.478,24
Receita Patrimonial	97.839,51
Receita de Serviços	656.635,18
Transferências Correntes	26.295.942,34
Outras Receitas Correntes	334.713,32
RECEITAS DE CAPITAL	
Transferências de Capital	2.381.318,41
TOTAL	**32.066.655,35**

ARTIGO 3º - A despesa será realizada de acordo com as especificações dos Anexos desta lei, constantes do programa de trabalho e segundo a sua natureza, conforme discriminadas a seguir:

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
1 - Por Órgão da Administração	
Câmara Municipal de Brasnorte	1.529.729,37
Gabinete do Prefeito Municipal	736.000,00
Secretaria Municipal de Administração	1.385.700,00
Secretaria Municipal de Infra-Estrutura	6.277.000,00
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	9.012.237,66
Secretaria Municipal de Saúde	8.124.077,18
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente	744.550,00
Secretaria Municipal de Finanças	2.549.661,14
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho	1.013.200,00
Secretaria Municipal de Esporte e Turismo	694.500,00
TOTAL	**32.066.655,35**
2 - Por Categoria Econômica	
Despesas Correntes	27.600.935,02
Despesas de Capital	37.600.935,02.872.013,60
Reserva de Contingência	593.706,73
TOTAL	**32.066.655,35**
3 - Por Funções	
Legislativa	1.529.729,37
Administração	3.763.182,86
Assistência Social	1.013.200,00

Saúde	8.124.077,18
Educação	8.875.237,66
Cultura	137.000,00
Urbanismo	2.721.000,00
Habitação	367.000,00
Saneamento	1.011.000,0000000,000018
Gestão Ambiental	12.000,00
Agricultura	732.550,00
Energia	66.000,00
Transporte	2.061.000,00
Desporto e Lazer	499.500,00
Encargos Especiais	560.471,55
Reserva de Contingência	593.706,73
TOTAL	**32.066.655,35**
4 - Por Programas	
Gestão Político Administrativa	736.000,00
Gestão Administrativa	1.436.700,00
Gestão Financeira	1.395.482,86
Desenvolvimento da Agricultura	585.550,00
Ensino Fundamental de 1º a 8º Série	7.485.899,76
Educação Infantil - Assistência Educacional a crianças de zero a seis anos	1.082.337,90
Educação Compensatória	80.000,00
Educação de Ensino Superior	34.000,00
Promoção de eventos artísticos e culturais	137.000,00
Infra-Estrutura e desenvolvimento do desporto	499.500,00
Atendimento integral a saúde	8.124.077,18
Assistência social/atenção e integração social do idoso	348.700,00
Assistência social/atenção ao portador de deficiência	25.300,00
Assistência social/atenção às crianças e adolescentes e atividades no conselho tutelar	340.700,00
Assistência social/assistência comunitária	298.500,00
Captação, tratamento e distribuição	738.000,00
Políticas habitacionais	367.000,00
Urbanização de vias	2.732.000,00
Obras urbanas e saneamento básico	64.000,00
Obras de extensão da rede elétrica	66.000,00
Construção, melhoramentos e conservação de estradas vicinais	2.050.000,00
Encargos especiais	560.471,55
Reserva de contingência	593.706,73
Melhorar as condições de funcionabilidade do Prédio da Câmara Municipal de Brasnorte	11.558,40
Dotar a Câmara de Equipamentos (Veículos)	34.675,20
Aquisição de Equipamentos e Manutenção da Câmara Municipal	1.391.028,57
Legislar sobre Matérias Peculiares ao Município	91.467,20
Aquisição de Ônibus Escolares	27.000,00
Transferências a Instituições Escolares	21.000,00
Construção da Rede de Galeria de Águas Pluviais para Combate e Erosão - drenagem	209.000,00
Preservação, Conservação e Fiscalização do Território Indígena	24.000,00
Realização de Expobrás	147.000,00
Remuneração e Encargos dos Profissionais do Magistério da Educação Básica - Educação de Jovens e Adultos	107.000,00
Remuneração e Encargos dos Profissionais do Magistério da Educação Básica – Ensino Especial	38.000,00
Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado	1.000,00
Meio Ambiente	12.000,00
Turismo	171.000,00
TOTAL	**32.066.655,35**

ARTIGO 4º - Fica o Poder Executivo autorizado a:
I – Abrir durante o exercício financeiro créditos adicionais suplementares, na forma dos artigos 42 e 43 da Lei 4.320/64, até o limite de 5% (cinco por cento) do total da despesa fixada no artigo 1° a transposição, remanejamento ou transferências de recursos, dentro de uma mesma categoria de programação para outra ou e de um órgão para outro, nos termos do inciso VI do artigo 167 da Constituição Federal.

ARTIGO 5º - As fontes de recursos aprovadas nesta Lei e em seus créditos adicionais poderão ser modificadas pelos Poderes Legislativo e Executivo, mediante ato próprio, visando ao atendimento das necessidades da execução dos programas, observando-se, em todo caso, as disponibilidades financeiras de cada fonte diferenciada de recurso.

ARTIGO 6º - Prevalecerão os valores correntes consignados nos Anexos a esta Lei, no caso de divergências, de quaisquer espécies, entre estes e os valores dos programas e das ações constantes da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2011, assim como do Plano Plurianual para o período 2010-2013.

ARTIGO 7º - Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de Janeiro de 2012, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Brasnorte – MT, aos 13 (treze) dias do mês de dezembro do ano de dois mil e onze.

MAURO RUI HEISLER
Prefeito

Publicado por:
Jonas Lemuel Kempa
Código Identificador:EE00CBDB

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE RETIFICAÇÃO

CODEC – COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CÁCERES
CNPJ/MF N.º 15.362.700/0001-01

DA CONVOCAÇÃO DA ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

Onde se lê: "(...) no dia 22 de Dezembro de 2011, às 9:00 horas"

Leia-se: "(...) no dia 22 de Dezembro de 2011, às 16:00 horas"

TULIO AURELIO CAMPOS FONTES
Presidente

Publicado por:
Eliana de Fátima Evangelista
Código Identificador:4DB98467

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
BALANCETE MENSAL – NOVEMBRO/2011

EDITAL

Encontra-se à disposição dos interessados, no mural do Poder Executivo, o Balancete financeiro da Prefeitura Municipal de Cáceres, referente ao mês de **NOVEMBRO/2011.**
Este documento permanecerá exposto pelo prazo de 10 (dez) dias, a contar da data desta publicação.

Cáceres, 14 de dezembro de 2011

MARLENE DAS GRAÇAS FORNANCIARI TEIXEIRA
Secretária Municipal de Finanças

Publicado por:
Simone Aparecida Garcia Paesano
Código Identificador:5A801A78

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2011

O Município de Campinápolis-MT através da Comissão Permanente de Licitações, torna Público aos interessados, o resultado do Julgamento do Pregão Presencial nº 026/2011 tendo o objeto: Lote Único – CONFECÇÃO DE CADEIRAS, MESAS E REFORMA DE CARTEIRAS ESCOLARES, conforme especificações do edital constante no ANEXO I tendo o seguinte vencedor C. A. MARINO – ME apresentou um valor global para o lote único de: R$ 91.888,00 (Noventa e Um Mil Oitocentos e Oitenta e Oito Reais). Por ser verdade, datamos e firmamos o presente para que surta seus efeitos.

Campinapolis-MT, 14 de Dezembro de 2011.

BEL. WANDERLAN GONDIM SILVEIRA
CRC MT 015568/O-3
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:17CC98F8

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL DE CONVOCAÇÃO 012/2011

Dispõe sobre a convocação dos aprovados em Concurso Público Municipal

O Prefeito Municipal de Campinápolis, Estado de Mato Grosso, Sr. Vandeir Luiz Ribeiro, no uso de suas atribuições legais e cumprindo ao item 8, do Edital de Concurso Público nº 001/2007, convoca os abaixo relacionados a comparecerem em até 30 (trinta) dias, a partir desta data, das 13:00 às 17:00 horas, na Prefeitura Municipal de Campinápolis, localizada à Avenida Benonio Jose Lourenço n º 2140, Setor União, munidos dos documentos elencados no item 8.8 do Edital de Concurso, para dar início aos procedimentos de posse. AAE – MANUNTENÇÃO EM INFRA-ESTRUTURA-LIMPEZA-ZU-CLAUDIA APARECIDA SANTOS-ODONTÓLOGO- FERNANDO DIRCEU DE PAULA E SILVA - Gabinete do Prefeito Municipal, 13 de dezembro de 2011

VANDEIR LUIZ RIBEIRO
Prefeitura Municipal

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:EC0F671D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 445, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 46, I da Lei Orgânica do Município e
Considerando o disposto no Decreto Executivo nº 475/99, de 27 de outubro de 1999,
Considerando a solicitação do Conselho Municipal de Trabalho através do Ofício nº. 001/2011, protocolado na Secretaria de Administração dia 09.12.2011,
Considerando a necessidade administrativa,

R E S O L V E

1. **NOMEAR,** os membros que comporão o Conselho Municipal de Trabalho - CMT, para o triênio de 2011/2013, na forma seguinte:
I **– Representantes do poder público municipal e estadual:**

a) do Governo Municipal:
Titular – Geralda Cordeiro Alves, CPF nº. 772.826.121-53;
Suplente – Luciano Lukrafka Steffler, CPF nº. 002.771.810-70;

b) da Empresa Mato-grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural - EMPAER/MT:
Titular – Edson Ribeiro Silva Nunes, CPF nº. 286.794.241-68;
Suplente – Roberval Urquiza Cavalcante, CPF nº. 651.528.834-49;

II – Representantes de órgãos representativos da classe empregadora:

a) do Sindicato Rural de Campo Novo do Parecis:
Titular – Cleidiane de Lazari, CPF nº. 911.731.911-00;
Suplente – Léa de Oliveira Martins, CPF nº. 016.799.421-23;

b) da Associação Comercial e Industrial de Campo Novo do Parecis – ACIC:
Titular – Clarice Inês Weber, CPF nº. 854.865.231-45;
Suplente – Silvana Blolio, CPF nº. 902.379.941-00;

III – Representantes dos órgãos representativos da classe trabalhadora:

a) do Sindicato dos Trabalhadores Rurais:
Titular: José Rodrigues de Almeida, CPF nº. 770.868.483-87;
Suplente: Jane Eire Pereira de Castro, CPF nº. 406.140.001-06;

b) do Sindicato dos Empregados do Comércio, Seccional de Campo Novo do Parecis:
Titular: Adriana dos Santos, CPF nº. 797.881.301-00;
Suplente: Valdemar Manrich, CPF nº. 424.611.381-68.

2. A Presidência do Conselho Municipal de Trabalho - CMT, será de forma rotativa, sucessivamente, por um dos representantes de cada uma das partes iniciando-se pelo Poder Público.

3. O exercício da função de Conselheiro será gratuito e constituir-se á em serviço público relevante

4. O mandato do Presidente do Conselho será de 1 (um) ano, contados a partir desta data, não sendo permitido sua recondução para o período consecutivo.

5. As competências e demais atribuições do Conselho são as constantes do Decreto Executivo nº 475/99, de 27.10.99. .

6. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

7. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 12 dias do mês de dezembro de 2011.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito Municipal

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

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:316DF80E

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 59 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,
Considerando o requerimento da servidora Marcia Alves de Oliveira,
Considerando o período aquisitivo 05.03.1998 a 04.03.2008,

R E S O L V E

1. **CONCEDER** licença prêmio por assiduidade à Servidora Municipal, **MARCIA ALVES DE OLIVEIRA,** efetiva no cargo de **Agente de Serviço,** especialidade **Ajudante de Serviços Gerais,** matrícula nº 572, lotada na Secretaria Municipal de Administração, do quadro de pessoal efetivo desta Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

2. O período de gozo da licença concedida será de 02 meses com início em 03 de janeiro de 2012 e término em 02 de março de 2012.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 12 dias do mês de dezembro de 2011.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito Municipal

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

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:8DF62CFF

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 59 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,
Considerando o requerimento da servidora Cleusa de Matos Tessaro, protocolado dia 18 de outubro de 2011, na Secretaria de Administração,
Considerando o período aquisitivo 18.04.1995 a 17.04.2005,

R E S O L V E

1. **CONCEDER** licença prêmio por assiduidade à Servidora Municipal, **CLEUSA DE MATOS TESSARO,** efetiva no cargo de **Agente de Serviço,** especialidade **Servente,** matrícula nº 9, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, do quadro de pessoal efetivo desta Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

2. O período de gozo da licença concedida será de 03 meses com início em 3 de janeiro de 2012 e término em 2 de abril de 2012.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 12 dias do mês de dezembro de 2011.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito Municipal

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

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:8DE5A619

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 448, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 59 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,
Considerando o requerimento do servidor Reinaldo José dos Santos, protocolado dia 31.10.2011, na Secretaria de Administração.
Considerando o período aquisitivo 21.05.2002 a 20.05.2011,

R E S O L V E

1. **CONCEDER** licença prêmio por assiduidade ao Servidor Municipal, **REINALDO JOSÉ DOS SANTOS,** efetivo no cargo de **Agente de Manutenção,** especialidade **Torneiro Mecânico,** matrícula nº 1615, lotado na Secretaria Municipal de Administração, do quadro de pessoal efetivo desta Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

2. O período de gozo da licença concedida será de 03 meses com início em 3 de janeiro de 2012 e término em 2 de abril de 2012.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 12 dias do mês de dezembro de 2011.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito Municipal

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

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:C79F881F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 450, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS/MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 59, I da Lei Orgânica do Município,
Considerando o disposto na Lei Complementar nº. 021/2009 e suas alterações posteriores,
Considerando o disposto no Decreto Executivo nº. 035, de 11 de abril de 2011, que regulamenta as atribuições e competências dos órgãos do Poder Executivo Municipal bem como as atribuições dos cargos em comissão de Campo Novo do Parecis, e dá outras providências,
Considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social, através do Memorando nº. 286, de 30 de novembro de 2011, protocolado na Secretaria de Administração dia 13 de dezembro de 2011,

R E S O L V E

1. **NOMEAR,** com efeitos retroativos a 02 de dezembro de 2011, a servidora efetiva **GERALDA CORDEIRO ALVES,** portadora do **RG nº. 1026958-4 SJ/MT** e **CPF nº. 772.826.121-53,** para ocupar o cargo em comissão de **Chefe da Divisão de Apoio - CRAS,** pertencente à Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social, do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis.

2. Pelo desempenho da função a servidora receberá o percentual de 20% (vinte por cento), a título de função gratificada, sobre seus vencimentos básicos mensais.

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

MAURO VALTER BERFT
Prefeito Municipal

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

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:C112C50C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL Nº 076/2011.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS**, através do seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que na licitação com modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 076/2011**, destinada a contratação de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) para prestação de serviços de plantio com fornecimento de mudas de arvores que deverão ser plantadas na Área Industrial Pioneiros, nenhuma empresa compareceu para participar do certame e por esse motivo a presente licitação fica **DESERTA**.

Campo Novo do Parecis-MT, 15 de dezembro de 2011.

PABLO MARCELLO BORGES CARPINETTI
Pregoeiro

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:2D25C226

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL Nº 077/2011.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS**, através do seu Pregoeiro, torna público para conhecimento dos interessados que na licitação com modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 077/2011**, destinada a contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de instalação e adaptações de câmaras frias, para tender a Mini-usina de Beneficiamento de Leite no Assentamento Guapirama, nenhuma empresa compareceu para participar do certame e por esse motivo a presente licitação fica **DESERTA**.

Campo Novo do Parecis-MT, 14 de dezembro de 2011.

PABLO MARCELLO BORGES CARPINETTI
Pregoeiro

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:AEA4E748

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO EXECUTIVO Nº. 115, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2011.

Regulamenta os procedimentos de abertura de Tomada de Contas Especial 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 a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo Municipal,
Considerando o disposto na Lei Municipal nº. 1.213, de 05 de dezembro de 2007;
Considerando o Memorando nº. 127, de 08 de dezembro de 2011, da Controladoria Municipal, e
Considerando a necessidade administrativa**,**

D E C R E T A

Art. 1º. Ficam regulamentados os procedimentos operacionais referentes à padronização e normatização concernentes à abertura de Tomada de Contas Especial, conforme disposto na Instrução Normativa nº. 045/2011, Versão 01, de 12 de dezembro de 2011, do Sistema de Controle Interno, da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis-MT.

Art. 2º. Os procedimentos operacionais de que trata o artigo anterior, passam a vigorar na forma do Anexo I deste Decreto.

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 12 dias do mês de dezembro de 2011.

MAURO VALTER BERFT
Prefeito

Registrado na Secretaria Municipal de Administração, publicado por afixação no lugar de costume, data supra.

MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:1DF97EE4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DE CLASSIFICAÇÃO - PROVA OBJETIVA
AGENTE OPERACIONAL DA SAÚDE/CONDUTOR DE VEÍCULOS DE URGÊNCIA

Legenda: **C** – Classificado // **D** – Desclassificado // **X** – Ausente

Nº insc.	Candidato	Col	Port.	C. Gerais	C. Esp.	Total P.O.	Título	Total	Situação
003	EDUARDO GONÇALVES MACHADO	01	6,0	10,5	36	52,5	0	52,5	C
008	DJAEL DA SILVA ASSUNÇÃO	02	9,0	12	30	51	0	51	C
005	JAILTON BARROS SOBRAL	03	9,0	12	30	51	0	51	C
014	ABEL MAIR SCHEUER DURAO	04	7,5	7,5	33	48	0	48	C
017	GERALDO GOMES DA SILVA JUNIOR	05	6,0	10,5	30	46,5	0	46,5	C
004	CLEBER MACHADO SANTOS	06	6,0	10,5	30	46,5	0	46,5	C
012	ELCIO FORNECK	07	6,0	12	27	45	0	45	C
009	GELIAR CALDERAN	08	6,0	10,5	27	43,5	0	43,5	C
006	EDIMAR ASSIS DOS SANTOS	09	6,0	9,0	27	42	0	42	C
021	HUGO PAINS DA SILVA	10	6,0	7,5	27	40,5	0	40,5	C
018	ADRIANO MANENTE	11	7,5	12	21	40,5	0	40,5	C
001	FABIO ARCANJO SALOMÃO	12	7,5	4,5	27	39	0	39	C
020	AIRTON PAULO TONET	13	4,5	10,5	24	39	0	39	C
010	ISAIAS PEREIRA DA SILVA	14	6,0	7,5	24	37,5	0	37,5	D
002	CLAUDIO LUIZ DOS SANTOS SOUZA DE ANDRADE	15	6,0	7,5	24	37,5	0	37,5	D
023	ADEILDO RODRIGUES VIEIRA	16	7,5	6,0	24	37,5	0	37,5	D
015	ADEILDO JACINTO DOS SANTOS	17	4,5	6,0	27	37,5	0	37,5	D
011	ALAN BATISTA CARDOSO	18	4,5	4,5	27	36	0	36	D
016	RAFAEL APARECIDO DA SILVA	19	6,0	6,0	21	33	0	33	D
022	GILMAR BRAGA DO CARMO	20	0	0	0	0	0	0	X
007	JOSÉ SILVA GOES	21	0	0	0	0	0	0	X
013	MICHELL JONATAS NOGUEIRA DE CARVALHO	22	0	0	0	0	0	0	X
019	SERGIO VICENTE	23	0	0	0	0	0	0	X

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:DC7B1BAC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DE CLASSIFICAÇÃO - PROVA OBJETIVA
TÉCNICO DA SAÚDE/TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Legenda: **C** – Classificado // **D** – Desclassificado // **X** – Ausente

Nº insc.	Candidato	Col	Port.	C. Gerais	C. Esp.	Total P.O.	Título	Total	Situação
004	MARILDA SANTANA SCHNEIDER	01	7,5	7,5	36	51	0	51	C
011	NAIR ROCHA DE OLIVEIRA	02	7,5	10,5	33	51	0	51	C
005	KEILA APARECIDA DE ALMEIDA	03	6,0	9,0	30	45	0	45	C
009	VILMA MARIA DA SILVA	04	4,5	6,0	30	40,5	0	40,5	C
003	ROSICLÉIA FERNANDES GOMES	05	6,0	7,5	27	40,5	0	40,5	C
002	GILVAN DE MENDONÇA FERREIRA	06	4,5	9,0	27	40,5	0	40,5	C
006	TEREZA ANDRADE CORREA	07	6,0	7,5	21	34,5	0	34,5	D
008	EDILENE RODRIGUES DA SILVA BERTAZZO	08	3,0	6,0	24	33	0	33	D
007	JANAINA RODRIGUES DE BARROS	09	6,0	9,0	18	33	0	33	D
001	IVONEI DE FATIMA TIGRE	10	9,0	7,5	15	31,5	0	31,5	D
013	LUCIVAN GOMES DA CONCEIÇÃO SANTOS	11	3,0	4,5	18	25,5	0	25,5	D
012	ROZANGELA NATALIA SANTANA	12	4,5	6,0	12	22,5	0	22,5	D

010	CELIA DE JESUS GOMES	13	0	0	0	0	0	0	X

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:BED7610B

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO 184/2011

DA ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços.
DO OBJETO: Aquisição de material permanente de laboratório.
DO VALOR: R$46.648,00 (quarenta e seis mil, seiscentos e quarenta e oito reais)
DA VIGÊNCIA: 15/12/2011 a 14/12/2012
ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa DENTAL REZENDE LTDA ME.
CNPJ/MF nº. 08.593.452/0001-36/ CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:8EF3D4AC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO 185/2011

DA ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços.
DO OBJETO: Aquisição de material permanente de laboratório.
DO VALOR: R$116.000,00 (cento e dezesseis mil reais)
DA VIGÊNCIA: 15/12/2011 a 14/12/2012
ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa CQC TEC. EM SISTEMAS DIAG. LTDA
CNPJ/MF nº. 46.962.122/0003-21/ CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:F19CFF4B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO 186/2011

DA ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços.
DO OBJETO: Aquisição de material permanente de laboratório.
DO VALOR: R$28.807,00 (vinte e oito mil, oitocentos e sete reais)
DA VIGÊNCIA: 15/12/2011 a 14/12/2012
ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa MS DIAGNÓSTICA LTDA
CNPJ/MF nº. 00.970.175/0001-21/ CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:72492151

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO 187/2011

DA ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços.
DO OBJETO: Aquisição de material hospitalar.
DO VALOR: R$ 6.123,60 (seis mil, cento e vinte e três reais e sessenta centavos)
DA VIGÊNCIA: 15/12/2011 a 14/12/2012
ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa PMH PROD. MED. HOSP. LTDA
CNPJ/MF nº. 00.740.696/0001-92/ CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:E88D1716

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO 188/2011

EXTRATO DO CONTRATO N° 188/2011
DA ESPÉCIE: Ata de Registro de Preços.
DO OBJETO: Aquisição de material hospitalar.
DO VALOR: R$ 29.000,00 (vinte e nove mil reais)
DA VIGÊNCIA: 15/12/2011 a 14/12/2012
ASSINAM: DIRCEU MARTINS COMIRAN – Prefeito Municipal / CONTRATANTE, e a empresa SOCIEDADE MERCANTIL CENTRO NORTE LTDA
CNPJ/MF nº. 01.989.691/0001-60/ CONTRATADA.

Publicado por:
Eric Rodrigo Pettenan
Código Identificador:6ADB8CEE

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONVOCAÇÃO DE CONTRIBUINTES

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

1. ACESSO TELECOM LTDA
2. ACIR STEFANELLO DOS SANTOS
3. ADAIR DE OLIVEIRA
4. 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:4ACF477A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

DEPARTAMENTO PESSOAL
CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO Nº120

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**), MARCELO RESENDE OLIVEIRA,** brasileiro(a), portador da Cédula de Identidade **nº 1538807-7 SSP/MT** e **CPF nº 013.791.181-58**, residente Á Rua Barra do Garças nº1497 Bairro Jardim Panorama, 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 **MÉDICO** na qualidade de servidor temporário regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Canarana nº 028/2002 de 23 de dezembro de 2002 e Lei Municipal que regulamentou a Contratação Temporária nº 994/2011 de 09 de Setembro de 2011.

CLAUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATO:

2.1 – O prazo do presente contrato é de 16 (dezesseis) dias, contados a partir de **16/12/2011 a 31/12/2011.**

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA REMUNERAÇÃO:

3.1 – A CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO pela retribuição dos serviços prestados, a importância de **R$ 8.003,94 (oito mil, três reais e noventa 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 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 16 de dezembro de 2011.

WALTER LOPES FARIA
Prefeito Municipal

MARCELO RESENDE 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:3AC8BA26

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHEIRA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE ABERTURA PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2011

A Pregoeira senhora Rosimeire Jacinta Duarte, por determinação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Castanheira - MT, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação, devidamente autorizada, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL – "MENOR PREÇO POR LANCE"** - objetivando a aquisição de veiculo popular para o Municipio de Castanheira,' Estado de Mato Grosso, relacionados no **ANEXO I**, do presente Edital de Licitação, segundo as disposições da legislação vigente e das Normas Legais da Lei Federal n.º **8.666**, de **21** de junho de **1993**, com as modificações introduzidas pela Lei Federal no **8.883**, de **09** de junho de **1994** e Lei Federal n.º **9.648**, de **28** de maio de **1998**, e das demais normas que regulam a espécie, conforme as cláusulas e condições seguintes. **OBJETO** constitui objeto do presente Pregão Presencial **AQUISIÇÃO DE 01 (UM) VEÍCULO POPULAR ZERO KM PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL,** consoante cláusulas, condições, especificações e recomendações constantes deste Edital e anexos**. ABERTURA DAS PROPOSTAS E LANCES 22/12/2011 A PARTIR DAS 09:00 HORAS.**

ROSIMEIRE JACINTA DUARTE
Pregoeira

Publicado por:
Kaliana Alves Borges
Código Identificador:FD2DC145

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO

EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº013/2011

Dispensa de licitação para efeito de contratação direta de empresa prestadora de serviços para o atendimento na preparação da cidade de Chapada dos Guimarães com decoração de natal para as festividades natalinas de 2011, na forma do disposto no art. 24, inciso IV, da Lei 8.666/93, com vistas ao atendimento dos serviços elencados, tendo-se em vista que o Município não pode correr o risco da realização de processo licitatório que como se sabe, poderá se arrastar por meses, situação que inviabilizaria a realização da decoração, objeto do convenio.

- Empresa contratada:

J.C MULTIEVENTOS LTDA
Rua Presidente Médici, 100 – Bairro Campo Velho – Cuiabá – Mato Grosso.
CNPJ/MF sob n.º 09.478.133/0001-42
Data do contrato: 14 de dezembro de 2011;
Valor do contrato: R$ 275.000,00 (duzentos e setenta e cinco mil reais);
Forma de pagamento: 01 (uma) parcela.

- Da fundamentação legal:

- Art. 24, inc. IV e Art. 26 da Lei 8666/93.

- Da fundamentação de fato

- Não pode o Município correr o risco da realização de processo licitatório que como se sabe, poderá se arrastar por meses, situação que inviabilizaria a realização da decoração, objeto do convenio e do presente processo de dispensa de licitação, com isso, estando a dispensa prevista no dispositivo legal anteriormente destacado, deverá o Município optar pela contratação direta, nos moldes da legislação aplicada.

- Razão da escolha da empresa que executará os serviços

- Trata-se de empresa que presta serviços à órgãos públicos e privados, representado por pessoas idôneas o suficiente para garantia a execução dos serviços em tempo hábil.

- A empresa **J. C. MULTIEVENTOS LTDA,** CNPJ: 09.478.133/0001-42, com sede na cidade de Cuiabá – MT, foi escolhida em função de ter apresentado o melhor custo benefício e menor orçamento, considerando-se ainda que a empresa já executa serviços semelhantes e de boa qualidade conforme atestados de capacidade técnica apresentados.

- Justificativa do preço

- Fizemos orçamentos com empresas **MIL EVENTOS KAMIL ZATOUR – ME, LOURIVALDO RODRIGUES AMORIM – ME e J. C. MULTIEVENTOS LTDA,** sendo que a empresa escolhida foi a que forneceu o menor preço em relação as demais. O preço apresentado pela empresa escolhida esta dentro dos preços praticados no mercado.

Chapada dos Guimarães em 14 de dezembro de 2011.

FLÁVIO DALTRO FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Paulo de Albuquerque
Código Identificador:E3AD6C92

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI 475-2011

DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011

Estabelece regras para composição e funcionamento do Conselho Municipal do Idoso.

FLÁVIO DALTRO FILHO, Prefeito Municipal de Chapada dos Guimarães, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º - Fica criado o Conselho Municipal do Idoso, órgão permanente, deliberativo, normatizador, fiscalizador, consultivo e divulgador, e com a finalidade específica de coordenar a implantação da Política Municipal do Idoso em Chapada dos Guimarães-MT, o qual compete:

I – Elaborar e aprovar seu regimento interno;

II – Formular, acompanhar e fiscalizar a política do idoso, a partir de estudos e pesquisas;

III – Participar da elaboração do diagnóstico social do Município e aprovar o Plano Integrado Municipal do Idoso, garantindo o atendimento integral ao idoso;
IV – Aprovar programas e projetos de acordo com a Política do Idoso em articulação com os Planos Setoriais;

V – Orientar, fiscalizar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários do "Fundo Municipal de Assistência Social";

VI – Zelar pela efetiva descentralização político-administrativa e pela coparticipação de organizações representativas dos idosos na formulação de Políticas, Planos, Programas e Projetos de Atendimento ao Idoso;

VII – Atuar na definição de alternativas de atenção à saúde do idoso nas redes pública e privada conveniada de serviços ambulatoriais e hospitalares com atendimento integral;

VIII – Acompanhar, controlar e avaliar a execução de convênios e contratos das entidades Públicas com Entidades privadas e filantrópicas, onde forem aplicados recursos públicos governamentais do Município, Estado e União;

IX – Propor medidas que assegurem o exercício dos direitos do Idoso;

X – Propor aos órgãos da administração pública municipal a inclusão de recursos financeiros na proposta orçamentária destinada a execução da Política do Idoso;

XI – Acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros nas diversas áreas, destinados à execução da Política Municipal do Idoso;

XII – Oportunizar processos de conscientização da sociedade em geral, com vistas a valorização do Idoso;
XIII – Articular a integração de entidades governamentais e não-governamentais que atua na área do idoso.

Art. 2º - A presente lei visa assegurar os direitos sociais do cidadão idoso, estabelecendo formas que promovam sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade, em conformidade com a Lei Federal n.º 8.842, de 04 de Janeiro de 1994, que determina a Política Nacional do Idoso, e do Decreto n. 1.948, de 03 de julho de 1996, que a regulamenta.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, considera-se idoso o indivíduo - homem ou mulher - maior de (60) sessenta anos de idade.

CAPÍTULO II
PRINCÍPIOS VISADOS

Art. 4º - A Política Municipal do Idoso deve reger-se pelos seguintes princípios:

I - a família, a sociedade e o Estado têm o dever de assegurar ao idoso todos os direitos da cidadania, garantindo sua participação na comunidade, defendendo sua dignidade, bem-estar, qualidade de vida e o direito à vida;

II - o processo de envelhecimento diz respeito a toda a sociedade e deve ser objeto de conhecimento e ampla informação para o público;

III - a pessoa idosa não deve sofrer discriminação de qualquer natureza, e constitui o principal agente e destinatário das transformações efetivas através desta política, observadas as diferenças sociais, religiosas, culturais e econômicas existentes nos planos locais e regionais.

CAPÍTULO III
ORGANIZAÇÃO DO CONSELHO

Art. 5º - O Conselho Municipal do Idoso será composto por representantes de órgãos públicos e da sociedade civil, que se vinculam à área de atenção à velhice, cabendo-lhes as seguintes funções:

I - o Conselho Municipal do Idoso no município, observando as proposições eventuais alterações da Política Nacional e Estadual específicas, que atendam às transformações que ocasionem mudanças na sua aplicação automaticamente;

II - avaliar e elaborar propostas que possibilitem aperfeiçoar a legislação pertinente à Política Municipal do Idoso nos tópicos da Lei Orgânica do Município, através de emendas que a atualizam;

III - assessorar, fiscalizar e apoiar instituições públicas ou privadas que promovem eventos educativos, informativos e de lazer voltados para o público idoso, na conformidade desta lei;

IV - colaborar para a melhor integração dos órgãos e instituições públicas ou privadas no âmbito local, em todas as ações voltadas para a terceira idade;

V - assessorar o governo municipal ou entidades patrocinadoras, quando solicitado, na obtenção e destinação de recursos técnicos e/ou financeiros a programas relacionados à conscientização sobre o envelhecimento e qualidade de vida do indivíduo idoso.

Art. 6º - O Conselho Municipal do Idoso – CMI, é composto de 12 conselheiros titulares e seus respectivos suplentes, os quais representam instituições governamentais e não governamentais, sendo:
I - Um (01) representante da Prefeitura Municipal (Secretarias de Saúde, Ação Social, Educação, Turismo, Cultura, Sec. de Finanças, Planejamento e Obras);

II - Um (01) representante da Câmara Municipal;

III Um (01) representante do Ministério da Previdência;

IV - Um (01) representante de uma associação de idosos local;

V - Um (01) representante clubes de lojistas locais ;

VI - Um (01) representante de um clube de serviços;

VII - Um (01) representante das forças armadas e policia militar;

VIII - Um (01) representante do sindicato dos trabalhadores rurais;

IX - Um (01) representante do sindicato patronais rurais;

X - Um (01) representante de associação comercial;

XI - Um (01) representante das Instituições religiosas.

Art. 7º - Os representantes das Organizações Governamentais serão indicados, na condição de titular e suplente, pelos seus Órgãos de origem.

Parágrafo Único - As organizações governamentais e não governamentais eleitas terão prazo de 10 (dez) dias para indicar seus representantes titular e suplente.
Art. 8º - As organizações não governamentais serão eleitas, trienalmente, titulares e suplentes, em Fórum especialmente convocado para este fim pela Assembleia Geral do Idoso com 30 (trinta) dias de antecedência, observando-se a representação dos diversos segmentos, de acordo com os critérios citados no item II, do artigo 3º, sob fiscalização do Ministério Público Estadual.

§ 1º - O mandato dos Conselheiros e respectivos suplentes será de dois (02) anos, admitindo-se sua recondução, por igual período.

§ 2º - A função dos integrantes do Conselho será exercida gratuitamente, e considerada como serviço público relevante.

§ 3º - Perderá o mandato e vedada a recondução para o mesmo mandato o conselheiro que, no exercício da titularidade faltar a 3 (três) Assembleias Ordinárias consecutivas ou 5 (cinco) alternadas, salvo justificativa aprovada em Assembleia Geral.

§ 4º - Na perda do mandato de conselheiro titular, de órgão governamental, assumirá o seu suplente, ou quem for indicado pelo órgão representado para substituí-lo.

§ 5º - Na perda de mandato de conselheiro titular, de órgão não governamental, assumirá o respectivo suplente.

Art. 9º - O Conselho Municipal do Idoso terá a seguinte estrutura:

I – Assembleia Geral
II – diretoria
III – Comissões
IV – Secretaria Executiva

§ 1º - À Assembleia Geral, Órgão soberano do CMI, compete deliberar e exercer o controle da Política Municipal do Idoso.

§ 2º - A Diretoria é composta de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, que serão escolhidos dentre os seus membros, em quórum mínimo 2/3 (dois terços) dos membros titulares do Conselho, para cumprirem mandato de 3 (três) anos, permitida uma recondução, e à ela compete representar o Conselho, dar cumprimento às decisões plenárias e praticar atos de gestão.

§ 3º - Às Comissões, criadas pelo CMI, atendendo às peculiaridades locais e as áreas de interfaces da Política do Idoso, compete realizar estudos e produzir indicativos para apreciação da Assembleia Geral.

§ 4º - À Secretaria Executiva, composta por profissionais técnicos cedidos pelos órgãos governamentais, compete assegurar suporte técnico e administrativo das ações do Conselho, sem direito a voto.

§ 5º - A representação do conselho será efetivada por seu Presidente em todos os atos inerentes a seu exercício ou por conselheiros designados pelo presidente para tal fim.

Parágrafo Único - Poderão ser realizadas reuniões extraordinárias, convocadas pelo presidente do Conselho ou pelo menos por dois terços do grupo titular, especialmente para exame, debate e decisões em torno de assuntos relevantes, pertinentes às atividades do Colegiado.

Art. 10 - O Conselho Municipal do Idoso poderá manifestar-se publicamente sobre assuntos de sua órbita de ação, de acordo com a decisão da maioria de seus integrantes.

Art. 11 - Mediante articulação com organismo e instituições da comunidade, o Conselho Municipal do Idoso deve organizar um calendário anual de atividades, significativas para sua linha de trabalho e objetivos estabelecidos.

Art. 12 - A promoção de eventos e campanhas pode ser efetivada com o apoio e a parceria de entidades gerontológicas nacionais e internacionais.

Art. 13 - Cumpre ao Poder Executivo providenciar a alocação de recursos humanos, materiais e financeiros necessários à criação, instalação e funcionamento do CMI e da Secretaria Executiva.

Art. 14 - As despesas para a manutenção e desenvolvimento das atividades do CMI, no ano corrente e os anos subsequentes, constarão da LDO e Orçamento Municipal, através de: Projeto/Atividade – Manutenção e Desenvolvimento das Ações do CMI.

Art. 15 - O Conselho Municipal do Idoso terá 60 (sessenta) dias para elaborar e colocar em discussão e aprovação pela Assembleia Geral o regimento interno que regulará o seu funcionamento.

§ 1º - O regimento interno, aprovado pelo CMI, será homologado por Decreto do Prefeito Municipal.

§ 2º - Qualquer alteração posterior ao regimento interno dependerá da deliberação de dois terços dos Conselheiros do CMI e da aprovação pela Assembleia Geral.

CAPITULO IV
DIRETRIZES DA POLÍTICA MUNICIPAL DO IDOSO

Art. 16 - Caberá ao Conselho Municipal do Idoso no plano da comunidade executar as determinações e propostas da Política Municipal do Idoso, através das seguintes medidas:

I - examinar e viabilizar alternativas de participação, ocupação e convivência do idoso para integrá-los a outras gerações;

II - promover a participação do idoso, através das organizações e entidades que o representem, colaborando na formulação, aplicação e avaliação das políticas, planos, projetos e programas a serem desenvolvidos e que lhe digam respeito;

III - estimular a convivência e atendimento do cidadão idoso por suas próprias famílias, evitando a sua colocação em asilos, salvo quando não tenha condições que garantam sua sobrevivência;

IV - atuar na capacitação, formação e reciclagem de recursos humanos nas áreas de gerontologia social e da geriatria, visando à melhoria das ações de entidades e serviços do setor;

V - colaborar na divulgação dos programas, serviços de atividades do interesse do cidadão idoso, através dos meios de comunicação (rádio, televisão e jornais).

Art. 17 - Considerar na implantação da Política Municipal do Idoso as características e diversidades da população idosa, adequando as ações às peculiaridades dos grupos identificados.
I - Na área da promoção social:

a) estimular o funcionamento de serviços e ações que atendam às necessidades básicas do idoso, com a participação de suas famílias e das entidades governamentais e não governamentais;

b) Identificar processos alternativos de atenções ao idoso desabrigado e sem parentes que lhe proporcionem cobertura quanto a alojamento, alimentação e saúde;

c) Animar a abertura e funcionamento de centros de convivência social, centros de cuidados diurnos, casas-lares, oficinas abrigadas de trabalho e atendimentos domiciliares;

d) Promover cursos, seminários e encontros que ajudem a esclarecer, orientar e formar pessoal capacitado a trabalhar com o individuo idoso, em serviços, obras, igrejas, sindicatos, sociedades de bairros e outros setores interessados na questão;

e) Estimular a preparação de cuidadores de idosos, para atender particularmente em domicílios, onde os familiares não estejam aptos ou tenham de se ausentar por motivos de trabalho;

f) Planejar, coordenar, supervisionar e financiar estudos, levantamentos de situação, pesquisas e publicações sobre as condições do idoso na comunidade, estimulando parcerias que permitam concretizar essas medidas.

II - Na área da Saúde:

a) Garantir assistência à pessoa idosa, através de campanhas de promoção, proteção e recuperação do bem-estar físico e mental, em trabalho articulado com setores locais vinculados ao Sistema Único de Saúde - SUS;

b) Adotar e aplicar em nível locais normas do Ministério da Saúde concernentes ao funcionamento de asilos e instituições similares, inclusive hospitais que oferecem serviços geriátricos, fiscalizando a humanização de atendimento e combatendo a existência de abrigos clandestinos;

c) Estimular o treinamento de pessoal técnico e a integração de equipes multiprofissionais gerontológicas, e a cooperação ampla dos órgãos de saúde locais, estaduais e federais;

d) Atuar junto aos órgãos da administração para que os concursos públicos sejam abertos aos profissionais do campo gerontológico, especialmente em serviços dedicados ao idoso;

e) Colaborar na realização de estudos que permitam detectar o caráter epidemiológico de doenças peculiares ao idoso, visando às ações preventivas, tratamento e reabilitação;

f) Descentralizar o sistema de cuidados ao idoso, dotando postos de saúde da periferia de profissionais aptos aos cuidados primários e encaminhamentos necessários a serviços locais capacitados.

III - Na área da Educação:

a) Proporcionar, à criança, através da rede municipal de ensino, informações sobre envelhecimento, estimulando a consideração e respeito ao idoso, com reflexo na atitude da família e influencia em sua formação por toda vida, até a velhice;
b) Criar, em horários e locais adequados, classes especiais para a alfabetização e novas aprendizagens do idoso, em esquema que reforce a autoestima e preserve sua autonomia e dignidade;

c) Apoiar a criação e funcionamento de programas de educação a distancia, faculdades ou universidades abertas à terceira idade, animando forma de novos conhecimentos, atualização e reprofissionalização.

IV - Na área do Trabalho e Previdência Social:

a) Estimular o funcionamento de mecanismos que impeçam a discriminação e desvalorização do idoso e sua participação no mercado de trabalho, adaptando o trabalho ao individuo;

b) Apoia programas de reinserção da pessoa idosa à vida econômica na comunidade, com apoio da universidade, centro de treinamento comunitário e aproveitamento de seus talentos, habilidades de experiências e seus saberes;

c) Orientar a formação de grupos de trabalhos e informação para projetos capazes de obter financiamentos do Programa de Geração de Emprego e Renda/ PROGER, do Ministério do Trabalho, que possibilitem atividades rentáveis ao idoso e seus familiares no próprio lar, assim como, no centro de convivência e associações locais existentes.

V - Na área da habitação, urbanismo e transporte:

a) Estimular processo de orientação e aconselhamento visando a permanência do idoso em família, evitando seu isolamento e medo de viver;

b) Incluir nos programas de assistência do idoso à melhoria das suas condições habitacionais e adaptações da moradia (Arquitetura direcionada ao idoso), considerando seu estado físico e capacidade de locomoção;

c) Promover o funcionamento, através de órgão competentes da administração e cooperação da comunidade, de estudos que proporcionem bem-estar e segurança à habitação da pessoa idosa;

d) Buscar alternativas habitacionais adequadas, facilitando a convivência e sociabilidade, estimulando pessoas mais velhas e sozinhas a viverem juntas, compartilhando espaços, trabalhos domésticos e despesas;

e) Criar um serviço, coordenado por voluntários, aproximando pessoas do sexo feminino para organização de casas lares, que aproveitem cômodos disponíveis em residências, ajudando a solucionar os alojamentos de viúvas e solteiras idosas;

f) Destinar nos programas habitacionais do Município unidades especialmente projetas, no regime de comodato, que garantam o acesso da pessoa idosa à habitação popular, utilizando sistema de financiamento acordado pelo governo federal junto à rede bancária, oficial e privada;

g) Estimular, através da legislação vigente, a redução de taxas, emolumentos e custas cartoriais relativos à morada do idoso com renda mensal comprovada, até três salários mínimos;

h) Estabelecer normas para que construções e sedes de serviços públicos eliminem as barreiras arquitetônicas que dificultam o acesso, mobilidade e circulação do indivíduo idoso;
i) Organizar a infraestrutura urbana e equipamentos de uso comum para atender adequadamente às condições físicas e livres movimentação da população mais velha, com segurança nas vias públicas e no trânsito, e sinalização bem visível e localizada;

j) Coibir o desrespeito ao idoso na utilização dos transportes coletivos urbanos, rurais, intermunicipais e interestaduais, penalizando as empresas concessionárias por riscos à integridade física dos passageiros em casos de excesso de velocidade, descaso na sua subida e descida de veículos e recusa a parada para apanhá-los em pontos do percurso.

VI - Na área da justiça e segurança pública:

a) Promover e defender os direitos da pessoa idosa, proporcionando-lhes atendimento e serviços de melhor qualidade através dos órgãos de justiça e da segurança pública;

b) Divulgar informações que esclareçam e orientem o cidadão idoso, seus familiares, a comunidade e instituições sobre a legislação que garante direitos de cidadania e proteção aos integrantes da terceira idade;

c) Promover entendimento entre o conselho municipal do idoso e os órgãos do Poder Judiciário e Ministério Público para examinar e acompanhar denuncias de maus tratos, violências e agressões contra o idoso, mobilizando também o dispositivo policial da cidade, quando necessário;

d) Ampliar as possibilidades de assistência e orientação sobre os direitos do cidadão idoso, buscando apoio da sessão local da OAB - Ordem dos Advogados do Brasil, de associações de Advogados profissionais voluntários motivados para essa causa.

VII - Na área de Cultura Esporte e Lazer:

a) Incentivar o idoso e os movimentos que o congregam a desenvolverem atividades culturais, produzindo, pesquisando, elaborando e usufruindo dos bens e recursos culturais existentes ou que vem a ser criados na comunidade;

b) Estimular e valorizar o registro da cultura local e regional, assim como estimulando a transmissão de informações, habilidades e experiências a crianças e jovens, em favor do entendimento entre gerações e garantia da cultura e tradições;

c) Incentivar programas de lazer, esportes e atividades físicas que proporcionem melhor qualidade de vida e hábitos que estimulem a participação comunitária, amimando outros cidadãos veteranos para a prática sadias e agradáveis;

d) Garantir o acesso gratuito do idoso às promoções e espetáculos culturais, esportivos e educativos patrocinados com recursos públicos, e procurar obter entrada franca ou preços reduzidos - quando as promoções forem de entidades não governamentais e as atividades animarem o lazer e desenvolvimento pessoal.

VIII - Na área do Meio Ambiente:

a) Incentivar a participação do idoso em programas e projetos de preservação ambiental;

b) Criar fomentos para o idoso manejar o cultivo de mudas de plantas ornamentais e frutíferas para reflorestamento de áreas degradadas no município;

CAPITULO V

Art. 18 - Para aplicação dos Objetivos da politica municipal do idoso, coordenada pelo Conselho Municipal do Idoso, fica constituído o fundo municipal de Apoio à política do idoso.

§ 1º - Cabe ao Conselho Municipal do Idoso, junto com a Associação do Idoso, gerir o fundo Municipal de apoio à politica do idoso.

Art. 19 - Constituem receitas do Fundo:

I - recursos provenientes dos órgãos da União ou do Estado, vinculados à Política Nacional do Idoso;

II - transferência do município;

III - receitas resultantes de doações da iniciativa privadas, pessoas físicas ou jurídicas;

IV - rendimentos eventuais, inclusive de aplicações financeiras dos recursos disponíveis;

V - transferência do Exterior, as advindas de acordos e convênios;

VI - doações orçamentarias da União e dos Estados, conseguidos especificamente para o atendimento dessa Lei;
VII - receitas e acordos e convênios;

VIII - outras receitas, as provenientes das multas aplicadas com base na Lei Federal n. 10.741/03.

CAPITULO VI
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIOS

Art. 20 - O Poder Executivo Municipal tomará as providencias necessárias, no prazo de noventa dias a contar da publicação desta Lei, para instalação efetiva e funcionamento do Conselho Municipal do Idoso, nomeando seus integrantes.

Art. 21 - Esta Lei entrar em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a Lei Municipal 861/99 de 18 de Março de 1999.

Gabinete do Prefeito Municipal, 9 de dezembro de 2011.

FLÁVIO DALTRO FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Paulo de Albuquerque
Código Identificador:68B506E9

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 051/2011

A Prefeitura Municipal de Colíder - MT, através de seu Pregoeiro, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, com data de abertura prevista para o dia 28 de Dezembro de 2011, ás 09:00 horas, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Colíder/MT, tendo como objeto a **Aquisição de móveis, eletrodomésticos, equipamentos eletrônicos, informática e materiais de consumo para serem utilizados em diversas secretárias do município de Colíder/MT**. O Edital completo está à disposição dos interessados, gratuitamente, na Prefeitura Municipal de Colíder – Comissão Permanente de Licitação, sito na Travessa dos Parecis, 85 – Setor Leste – Colíder/MT e no site www.colider.mt.gov.br

Colíder/MT, em 15 de Dezembro de 2011.

EDUARDO DA SILVA GUILHERME
Pregoeiro Oficial

Publique-se

Publicado por:
Erivaldo Evaristo de Lima
Código Identificador:E00ACA73

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
DECRETO N°. 107/2011

Gestão 2009/2012
DECRETO 107/ 2011
Data 10 de Novembro de 2011.

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

O Senhor Celso Paulo Banazeski, Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido da Lei Municipal 2527/2011 , e em consonância com a Lei Federal 4320/64.
DECRETA

Artigo 1º - Abre Credito Adicional Especial no Orcamento Programa do Exercicio de 2011 nos Termos da Lei Municipal nr. 2527/2011 no Valor de R$ 75.000,00 (Setenta e cinco mil reais), a ser consignado na seguintes dotacao:

09.001-FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL			
09.01.08.244.0025.1066.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes		R$ 75.000,00
	SUB-TOTAL:	R$	75.000,00
	TOTAL GERAL:	R$	75.000,00

Artigo 2 º - Os recursos utilizados para atender o presente credito configurando o excesso de arrecadacao vinculado serao aqueles originarios do Termo de Convenio n. 06/2011, Celebrado com o Governo do Estado de Mato Grosso atraves da Secretaria de Estado das Cidades.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, 10 de Novembro de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:E9FCDC01

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
DECRETO N°. 116/2011

Gestão 2009/2012
DECRETO 116/ 2011 Data 21 de Novembro de 2011.

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

O Senhor Celso Paulo Banazeski, Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido da Lei Municipal 2506/2011 , e em consonância com a Lei Federal 4320/64.
DECRETA

Artigo 1 - Abre Credito Adicional Suplementar no Orcamento Programa do Exercicio de 2011 nos Termos da Lei Municipal nr. 2506/2011 no Valor de R$ 42.410,00 (quarenta e dois mil, quatrocentos e dez reais), a Ser Consignado na Seguinte Dotacao:

10.001-SEC.MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, OBRA E UR			
10.01.26.782.0017.2048.3.3.9.0.30.00.00.00 Material de Consumo			R$ 42.410,00
	SUB-TOTAL:	R$	42.410,00
	TOTAL GERAL:	R$	42.410,00

Artigo 2 - Para dar Cobertura ao Credito Aberto no Artigo Anterior, Sera Utilizado o Recurso Proveniente do Excesso de Arrecadacao Vinculado ao Convenio 61/2011 firmado com a Secretaria de Transportes e Pavimentacao Urbana (SETPU).

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, 21 de Novembro de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:82758B7E

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
DECRETO N°. 118/2011

Gestão 2009/2012
DECRETO 118/ 2011 Data 23 de Novembro de 2011.

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

O Senhor Celso Paulo Banazeski, Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido da Lei Municipal 2506/2011 , e em consonância com a Lei Federal 4320/64.
DECRETA

Artigo 1 - Abre Credito Adicional Suplementar no Orcamento Programa do Exercicio de 2011 nos Termos da Lei Municipal nr. 2506/2011 no Valor de R$ 36.759,46 (trinta e seis mil, setecentos e cinquenta e nove reais e quarenta e seis), a Ser Consignado na Seguinte Dotacao:

10.001-SEC.MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, OBRA E UR			
10.01.26.782.0017.2048.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo		R$ 36.759,46
	SUB-TOTAL:	R$	36.759,46
	TOTAL GERAL:	R$	36.759,46

Artigo 2 - Para dar Cobertura ao Credito Aberto no Artigo Anterior, Sera Utilizado o Recurso Proveniente do Excesso de Arrecadacao Vinculado ao Convenio 61/2011 firmado com a Secretaria de Transportes e Pavimentacao Urbana (SETPU).

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, 23 de Novembro de 2011

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:5C35D8C0

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
DECRETO N°. 120/2011

Gestão 2009/2012
DECRETO 120/ 2011 Data 24 de Novembro de 2011.

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

O Senhor Celso Paulo Banazeski, Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido da Lei Municipal2524/2011 , e em consonância com a Lei Federal 4320/64.
DECRETA
Artigo 1 - Abre Credito Adicional Especial no Orcamento Programa do Exercicio de 2011 nos Termos da Lei Municipal nr. 2524/2011 no Valor de R$ 7.500,00 (Sete mil e quinhentos reais), a Ser Consignado na Seguinte Dotacao:

01.001-CAMARA MUNICIPAL			
01.01.01.031.0001.2057.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica		R$ 7.500,00
	SUB-TOTAL:	R$	7.500,00
	TOTAL GERAL:	R$	7.500,00

Artigo 2 - Para dar Cobertura ao Credito Aberto no Artigo Anterior, Sera Utilizado Como Recurso Aquele Proveniente da Anulacao Parcial da Dotacao Orcamentaria Abaixo:

01.001-CAMARA MUNICIPAL			
01.01.01.031.0001.2001.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil		R$ 7.500,00
	SUB-TOTAL:	R$	7.500,00
	TOTAL GERAL:	R$	7.500,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, 24 de Novembro de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:76FD431D

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
LEI N°. 2541/2011

Projeto de Lei n°.499/2011
Autoria: Poder Executivo
LEI MUNICIPAL Nº 2541/2011
LOA 2012.

Súmula: Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Colíder para o Exercício Financeiro de 2012 e dá outras providências.

CELSO PAULO BANAZESKI, Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:
Art. 1º - O Orçamento Geral do Município de Colíder, Estado de Mato Grosso, para o Exercício Financeiro de 2011, Estima a Receita Bruta em R$ 55.728.000,00 (cinqüenta e cinco milhões, setecentos e vinte e oito mil reais), a Receita Líquida em R$ 51.500.000,00 (cinqüenta e um milhões e quinhentos mil reais) e Fixa a Despesa em R$ 51.500.000,00 (cinqüenta e um milhões e quinhentos mil reais), sendo destinado para a Administração Direta o total de R$ 49.028.000,00 (quarenta e nove milhões e vinte e oito mil reais) e para a Indireta R$ 2.472.000,00 (dois milhões quatrocentos e setenta e dois 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$ 37.628.000,00
Receitas de Capital	R$ 11.400.000,00
TOTAL	R$ 49.028.000,00
2 – Por Fontes	
RECEITAS CORRENTES	R$ 37.628.000,00
Receita Tributária	R$ 4.596.000,00
Receita de Contribuição	R$ 600.000,00
Receitas Patrimoniais	R$ 131.000,00
Receita de Serviços	R$ 29.000,00
Transferências Correntes	R$ 36.034.000,00
(-) Contribuição para o FUNDEB	R$ -4.228.000,00
Outras Receitas Correntes	R$ 466.000,00
RECEITAS DE CAPITAL	R$ 11.400.000,00
Operações de Créditos	R$ 40.000,00
Alienação de Bens	R$ 20.000,00
Transferências de Capital	R$ 11.335.000,00
Outras Receitas de Capital	R$ 5.000,00
SUB-TOTAL	R$ 49.028.000,00

II – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
1 – Por Categoria Econômica	
Receitas Correntes	R$ 2.472.000,00
TOTAL	R$ 2.472.000,00
2 – Por Fontes	
RECEITAS CORRENTES	R$ 2.472.000,00
Receita de Contribuição	R$ 727.000,00
Receita de Contribuição Intra-orçamentárias	R$ 915.000,00
Receitas Patrimoniais	R$ 800.000,00
Outras Receitas Correntes	R$ 30.000,00
SUB–TOTAL.	R$ 2.472.000,00
TOTAL GERAL	R$ 51.500.000,00

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$ 1.900.000,00
01.001 – Câmara Municipal	R$ 1.900.000,00
03 – GABINETE DO PREFEITO	R$ 1.722.000,00
03.001 – Gabinete do Prefeito	R$ 1.722.000,00
04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA	R$ 1.975.000,00
04.001 – Secretaria Municipal de Gestão Pública	R$ 1.975.000,00
05 – SEC. PLANEJAMENTO, FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO	R$ 3.437.880,00
05.001 – Sec. Mun. Planejamento, Fazenda e Administração.	R$ 3.437.880,00
06 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER.	R$ 13.030.000,00
06.001 – Gabinete do Secretário	R$ 5.564.000,00
06.002 – FUNDEB 60%	R$ 3.750.000,00
06.003 – FUNDEB 40%	R$ 2.500.000,00
06.004 – Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer.	R$ 1.216.000,00
07 – SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO	R$ 12.243.000,00
07.001 – Fundo Municipal de Saúde	R$ 12.243.000,00
08 – SEC. AGRIC., PEC. ASSUN. FUND. E MEIO AMBIENTE.	R$ 1.242.000,00
08.001 – Secretaria Agric. Pec. Assunt. Fund. e Meio Ambiente	R$ 1.242.000,00
09 – SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO SOCIAL	R$ 1.383.000,00
09.001 – Fundo Municipal de Assistência Social	R$ 1.383.000,00
10 – SEC. DE INFRA-ESTRUTURA, OBRAS E URBANISMO	R$ 11.118.120,00
10.001 – Secretaria de Infraestrutura, Obras e Urbanismo.	R$ 11.118.120,00
11 – SEC. IND. COM. EMPREGO, RENDA, CULT. TURISMO	R$ 933.000,00
11.001 – Sec. Ind., Com., Emprego, Renda, Cultura e Turismo	R$ 933.000,00
99 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA	R$ 44.000,00
99.999 – Reserva de Contingência	R$ 44.000,00

SUB-TOTAL	R$ 49.028.000,00
II - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
02 – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL	R$ 2.472.000,00
02.001 – Previdência Municipal	R$ 2.472.000,00
SUB-TOTAL	R$ 2.472.000,00
TOTAL GERAL	R$ 51.500.000,00
2 – Por Categoria Econômica	
I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
Despesas Correntes	R$ 38.095.880,00
Despesas de Capital	R$ 10.888.120,00
Reserva de Contingência	R$ 44.000,00
SUB-TOTAL	R$ 49.028.000,00
II – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
Despesas Correntes	R$ 1.940.570,00
Despesas de Capital	R$ 80.000,00
Reserva do RPPS	R$ 451.430,00
SUB-TOTAL	R$ 2.472.000,00
TOTAL GERAL	R$ 51.500.000,00
3 – Por Funções	
I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
01 – LEGISLATIVA	R$ 1.900.000,00
02 – JUDICIÁRIA	R$ 216.000,00
04 – ADMINISTRAÇÃO	R$ 5.301.000,00
06 – SEGURANÇA PÚBLICA	R$ 438.000,00
08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL	R$ 1.234.000,00
10 – SAÚDE	R$ 12.153.000,00
11 – TRABALHO	R$ 509.880,00
12 – EDUCAÇÃO	R$ 11.814.000,00
13 – CULTURA	R$ 250.000,00
15 – URBANISMO	R$ 5.868.120,00
16 – HABITAÇÃO	R$ 149.000,00
17 – SANEAMENTO	R$ 90.000,00
18 – GESTÃO AMBIENTAL	R$ 20.000,00
20 – AGRICULTURA	R$ 1.202.000,00
22 – INDÚSTRIA	R$ 50.000,00
23 – COMÉRCIO E SERVIÇOS	R$ 633.000,00
25 – ENERGIA	R$ 260.000,00
26 – TRANSPORTE	R$ 5.070.000,00
27 – DESPORTO E LAZER	R$ 1.216.000,00
28 – ENCARGOS ESPECIAIS	R$ 610.000,00
99 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA	R$ 44.000,00
SUB-TOTAL	R$ 49.028.000,00
II – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	

09 – PREVIDENCIA SOCIAL	R$ 2.472.000,00
SUB TOTAL	R$ 2.472.000,00

TOTAL GERAL	R$ 51.500.000,00
4 – Por Função e Programas	
I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
01 – LEGISLATIVA	R$ 1.900.000,00
0001 – Ação do Legislativo	R$ 1.835.000,00
0002 – Infraestrutura do Legislativo	R$ 65.000,00
02 – JUDICIÁRIA	R$ 216.000,00
0023 – Defesa da Ordem Jurídica	R$ 216.000,00
04 – ADMINISTRAÇÃO	R$ 5.301.000,00
0007 – Gestão Pública Responsável e Transparente.	R$ 80.000,00
0011 – Qualificação de trabalhadores	R$ 30.000,00
0016 – Renovação da frota de veículos e equipamentos	R$ 150.000,00
0021 – Gestão administrativa	R$ 4.663.000,00
0022 – Apoio ao Serviço Militar	R$ 71.000,00
0024 – Auditoria e Controle	R$ 125.000,00
0027 – Políticas Publicas e Relações Institucionais	R$ 182.000,00
06 – SEGURANÇA PÚBLICA	R$ 438.000,00
0047 – Guarda Municipal	R$ 438.000,00
08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL	R$ 1.234.000,00
0004 – Programa de Assistência Social as Famílias	R$ 120.000,00
0005 – Programa de Segurança Alimentar e Nutricional	R$ 45.000,00
0006 – Programa de Atenção Integral a Criança e Adolescente	R$ 102.000,00
0011 – Qualificação de trabalhadores	R$ 35.000,00
0016 – Renovação da frota de veículos e equipamentos	R$ 20.000,00
0021 – Gestão administrativa	R$ 712.000,00
0025 – Construção, Ampliação e Manutenção de Edif. Publicas	R$ 85.000,00
0044 – Proteção Social Básica	R$ 115.000,00
10 – SAÚDE	R$ 12.153.000,00
0016 – Renovação da frota de veículos e equipamentos	R$ 700.000,00
0025 – Construção, Ampliação e Manutenção de Edif. Publicas	R$ 1.250.000,00
0039 – Gestão das Políticas Publicas de Saúde	R$ 10.203.000,00
11 –TRABALHO	R$ 509.880,00
0021 – Gestão administrativa	R$ 20.000,00
0026 – PASEP – Programa Formação Patrimônio do Servidor	R$ 489.880,00
12 – EDUCAÇÃO	R$ 11.814.000,00
0029 – Gerenciamento Global da Educação	R$ 11.814.000,00
13 – CULTURA	R$ 250.000,00
0009 – Fomento a Cultura e Turismo.	R$ 115.000,00
0025 – Construção, Ampliação e Manutenção de Edif. Publicas	R$ 55.000,00
0045 – Fomento ao Artesanato	R$ 60.000,00
0046 - Incentivo a Musicalidade	R$ 20.000,00
15 – URBANISMO	R$ 5.868.120,00
0013 – Limpeza, Conservação e Melhoramento de Logradouros	R$ 1.370.000,00
0015 – Execução e ou Manutenção de Obras em Vias Públicas	R$ 4.438.120,00
0025 – Construção, Ampliação e Manutenção de Edif. Publicas	R$ 60.000,00
16 – HABITAÇÃO	R$ 149.000,00
0003 – Programa de Habitação de Interesse Social	R$ 149.000,00

17 – SANEAMENTO	R$ 90.000,00
0025 – Construção, Ampliação e Manutenção de Edif. Publicas	R$ 20.000,00
0039 – Gestão das Políticas Publicas de Saúde	R$ 70.000,00
18 – GESTÃO AMBIENTAL	R$ 20.000,00
0042 – Gestão da Política Ambiental	R$ 20.000,00
20 – AGRICULTURA	R$ 1.202.000,00
0016 – Renovação da frota de veículos e equipamentos	R$ 50.000,00
0040 – Comercialização e Abastecimento	R$ 837.000,00
0041 – Desenvolvimento e promoção Agropecuária	R$ 315.000,00
22 – INDÚSTRIA	R$ 50.000,00
0008 – Promoção Industrial	R$ 50.000,00
23 – COMÉRCIO E SERVIÇOS	R$ 633.000,00
0009 – Fomento a Cultura e Turismo	R$ 75.000,00
0010 – Gestão Administrativa da SMICER	R$ 543.000,00
0016 – Renovação da frota de veículos e equipamentos	R$ 15.000,00
25 – ENERGIA	R$ 260.000,00
0018 – Iluminação Pública	R$ 240.000,00
0043 – Luz para Todos	R$ 20.000,00
26 – TRANSPORTE	R$ 5.070.000,00
0012 – Estradas Municipais	R$ 600.000,00
0014 – Construção e Reforma de Pontes e Bueiros	R$ 900.000,00
0016 – Renovação da frota de veículos e equipamentos	R$ 200.000,00
0017 – Gestão Administrativa da SINFRA	R$ 3.370.000,00
27 – DESPORTO E LAZER	R$ 1.216.000,00
0030 – PAEE-Programa de Ampliação da estrutura esportiva	R$ 430.000,00
0031 – Sediar Grandes Eventos Esportivos	R$ 100.000,00
0036 – Equipar a SAEL	R$ 45.000,00
0038 – Gestão do Esporte e Lazer	R$ 641.000,00
28 – ENCARGOS ESPECIAIS	R$ 610.000,00
0028 – Serviço da Divida Interna	R$ 610.000,00
99 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA	R$ 44.000,00
9999 – Reserva de Contingência	R$ 44.000,00
SUB-TOTAL	R$ 49.028.000,00
II – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
I – PREVILIDER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL	

	R$ 2.472.000,00
09 – PREVIDENCIA SOCIAL	
0019 – Gestão de Benefícios Prevlíder	R$ 2.422.000,00
0020 – Infraestrutura do Prevlíder	R$ 50.000,00
SUB-TOTAL	R$ 2.472.000,00
TOTAL GERAL	R$ 51.500.000,00

5 – Classificação Segundo a Natureza	
I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
DESPESAS CORRENTES	R$ 38.095.880,00
31.00.00.00.00 Pessoal e Encargos Sociais	R$ 20.165.000,00
32.00.00.00.00 Juros e Encargos da Divida	R$ 175.000,00
33.00.00.00.00 Outras Despesas Correntes	R$ 17.755.880,00
DESPESAS DE CAPITAL	R$ 10.888.120,00
44.00.00.00.00 Investimentos	R$ 10.143.120,00
46.00.00.00.00 Amortização da Divida	R$ 745.000,00
99.00.00.00.00 Reserva de Contingência	R$ 44.000,00
SUB-TOTAL	R$ 49.028.000,00
II – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
DESPESAS CORRENTES	R$ 1.940.570,00
31.00.00.00.00 Pessoal e Encargos Sociais	R$ 148.000,00
33.00.00.00.00 Outras Despesas Correntes	R$ 1.792.570,00
DESPESAS DE CAPITAL	R$ 80.000,00
44.00.00.00.00 Investimentos	R$ 80.000,00
77.99.00.00.00 Reserva de Legal do RPPS	R$ 451.430,00
SUB-TOTAL	R$ 2.472.000,00
TOTAL GERAL	R$ 51.500.000,00

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 especifica.

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 Colíder, Estado de Mato Grosso, em 13 de Dezembro de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:A29F9542

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº03/2011

O Prefeito Municipal de Colider Estado de Mato Grosso por meio da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado resolve tornar público a retificação do **Item 1.1** do Processo Seletivo Simplificado nº 03/2011, de 05 de dezembro de 2011, cujo Extrato do Edital de Abertura foi publicado no Jornal Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso, editado pela Associação Mato-grossense dos Municípios nº 1357 páginas 28, e **altera o Anexo XI** do Edital de Abertura afixado nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Colider, da Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer, no site: www.colider.mt.gov.br , conforme segue.
Onde se lê:
DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES
As inscrições deverão ser realizadas no período de **07 a 16 de dezembro de 2011, das 08:00h às 11:00h e das 14:00h às 17:00h**, na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, localizada na Av. Dauri Riva, n° 250, centro, na cidade de Colider, MT.
Leia-se:
DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES
As inscrições deverão ser realizadas no período de **07 a 20 de dezembro de 2011, das 08:00h às 11:00h e das 14:00h às 17:00h**, na Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, localizada na Av. Dauri Riva, n° 250, centro, na cidade de Colider, MT.
Onde se lê:

ANEXO XI
RESUMO DO EDITAL

Período de inscrição	Período de 07 a 16 de dezembro de 2011
Homologação das inscrições	Dia 20 de dezembro de 2011
Recursos contra homologação das inscrições	Dia 21 de dezembro de 2011
Resposta dos Recursos contra homologação das inscrições	Dia 22 de dezembro de 2011

Leia-se:

ANEXO XI
RESUMO DO EDITAL

Período de inscrição	Período de 07 a 20 de dezembro de 2011
Homologação das inscrições	Dia 22 de dezembro de 2011
Recursos contra homologação das inscrições	Dia 23 de dezembro de 2011
Resposta dos Recursos contra homologação das inscrições	Dia 27 de dezembro de 2011

Colider/MT, 15 de dezembro de 2011**.**

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

JOSÉ MOREIRA
Presidente da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado

Publicado por:
Helena Carmem Soares Targa
Código Identificador:018D8DB2

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COMODORO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO DE DISPENSA 058/2011

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº: 058/2011
DATA: 09 de dezembro de 2011.
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Comodoro.
CONTRATADO: **BUENO DA SILVA & BRANDÃO LTDA - ME.**
OBJETO: Contratação de serviços de translado de pacientes encaminhados pela Secretaria Municipal de Saúde para tratamento nos Municípios de Cáceres, Vilhena e Cuiabá.
DOTAÇÃO**:** 07.02.2047.33.90.39 (326)..

Publicado por:
Keila Pompermayer Carneiro
Código Identificador:7E1F88FA

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO PR 028/2011

O Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Confresa, regido pela portaria n. 116/2011, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados que o Pregão Presencial Nº 028/2011, cujo o Julgamento das Proposta se deu às 14:00 hs do dia 18/11/2011;

objeto: Registro de Preço para futura e eventual contratação de rádio para divulgação de informativos de utilidade pública do municipio, foi **HOMOLOGADO** o objeto em favor da empresa: **SISTEMA TERRA FM DE COMUNICAÇÃO LTDA., com o valor global em R$ 29.600,00 (vint e nove mil e seiscentos reais).**

Confresa/MT. 15 de Dezembro de 2011.

JOSÉ CARNEIRO DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Iranizo Matos Rodrigues
Código Identificador:CC95CBD5

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
LEI N° 723/2011- LEI ORÇAMENTARIA ANUAL

SÚMULA: "ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU/MT PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2012 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

DAMIAO CARLOS DE LIMA, Prefeito Municipal de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º O Orçamento Geral do Município de Cotriguaçu para o exercício de 2012, discriminados pelos anexos integrantes desta Lei, estima a Receita Bruta em R$ 27.478.200,00 (vinte e sete milhões, quatrocentos e setenta e oito mil e duzentos reais) que após a dedução para a formação do FUNDEB resulta na Receita Liquida de R$ 25.000.000,00 (vinte e cinco milhões) e fixa a Despesa em igual importância, compreendendo o orçamento fiscal e o da seguridade social.

Parágrafo Único. Inclui-se no Orçamento Geral do Município, o orçamento do Instituto Municipal de Previdência Social de Cotriguaçu- PREVI COTRI, Autarquia com personalidade jurídica própria, no valor de R$ 632.000,00 (seiscentos e trinta e dois mil Reais) .

Art. 2º A Receita será realizada mediante a arrecadação de tributos, contribuições, rendas, transferências e outras receitas correntes e de capital, na forma da legislação vigente, observadas a categoria econômica e respectivas fontes, de acordo com o desdobramento abaixo:

1	**RECEITAS CORRENTES.....**	**R$ 21.520.280,00**
1.1	Receita Tributária.....	R$ 1.320.500,00
1.2.	Receita de Contribuições.....	R$ 651.000,00
1.3	Receita Patrimonial.....	R$ 344.000,00
1.6.	Receita de Agropecuária.....	R$ 23.000,00
1.6	Receita de Serviços	R$ 3.000,00
1.7.	Transferências Correntes.....	R$ 21.343.980,00
1.9.	Outras Receitas Correntes.....	R$ 313.000,00

09.	DEDUÇÃO PARA FORMAÇÃO DO FUNDEB	R$ (- 2.478.200,00)
2.	**RECEITAS DE RECEITAS DE CAPITAL**	**R$** 3.479.720,00
2.2	Alienação de Bens	R$ 0,00
2.4	Transferência Capital	R$ 3.479.720,00
	TOTAL DA RECEITA	**R$ 25.000.000,00**

Art. 3º. A Despesa será realizada segundo a Descriminação dos quadros de programas de trabalho e Natureza de Despesa, que apresentam os seguintes desdobramentos:

1 – POR ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
01.01	CÃMARA MUNICIPAL	R$ 970.000,00
02.001	GABINETE DO PREFEITO	R$ 425.500,00
03.001	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	R$ 168.000,00
04.001	SECRETARIA MUN. DE FINANCAS	R$ 568.000,00
05.001	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	R$ 1.333.335,20
06.001	SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA	R$ 6.409.000,00
07.001	SEC. MUN. DE SAUDE E SANEAMENTO BASICO	R$ 6.924.000,00
08.001	SEC. MUN. DE ASSISTENCIA SOCIAL E TRABALHO.	R$ 1.027.000,00
09.001	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA	R$ 4.954.600,00
10.001	SECREC. DE ESPORTE TURISMO E LAZER	R$ 350.500,00
11.001	PREVIDENCIA MUNICIPAL	R$ 632.000,00
12.001	SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO ECONOC. AGRIC. E MEIO AMBIENTE	R$ 1.104.400,00
99.	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	R$ 133.664,80
	TOTAL DA DESPESA	**R$ 25.000.000,00**

ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
01 -	LEGISLATIVA	R$ 970.000,00
04 -	ADMINISTRAÇÃO	R$ 2.041500,00
08 -	ASSISTÊNCIA SOCIAL	R$ 1.027.000,00
09-	PREVIDÊNCIA SOCIAL	R$ 632.000,00
10 -	SAÚDE	R$ 5.049.000,00
12 -	EDUCAÇÃO	R$ 6.390.000,00
13 -	CULTURA	R$ 19.000,00
15 -	URBANISMO	R$ 1.160.000,00
16-	HABITAÇAO	R$ 35.000,00
17 -	SANEAMENTO	R$ 1.875.000,00
20 -	AGRICULTURA	R$ 1.104.400,00
25 -	ENERGIA	R$ 180.000,00
26 -	TRANSPORTE	R$ 3.579.600,00
27 -	DESPORTO E LAZER	R$ 350.500,00
28	ENCARGOS ESPECIAIS	R$ 453.335,20
99 -	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	R 133.664,80
	TOTAL DA DESPESA	**R$ 25.000.000,00**

3 – POR SUBFUNÇÕES		
ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
01.031 –	Ação Legislativa.....	R$ 970.000,00
04.122 –	Administração Geral.....	R$ 2.001.500,00
04.123 –	Administração Financeira.....	R$ 20.000,00
04.125	Normatização e Fiscalização	R$ 20.000,00
08.122	Administração Geral	R$ 48.000,00
08.241 -	Assistência ao Idoso	R$ 120.000,00
08.243 -	Assistência a Criança e ao Adolescente	R$ 136.000,00
08.244 –	Assistência Comunitária	R$ 723.000,00
09.271-	Previdência do Regime Estatuário....	R$ 632.000,00
10.122	Administração Geral	R$ 4.010.000,00
10.301 -	Atenção Básica	R$ 622.000,00
10.302 –	Assistência Hospitalar e Ambulatorial.....	R$ 417.000,00
12.122 –	Administração Geral	R$ 661.500,00
12.306	Alimentação e Nutrição	R$ 210.000,00
12.361 –	Ensino Fundamental	R$ 5.097.000,00
12.365 -	Educação Infantil	R$ 415.500,00
12.367	Educação Especial	R$ 6.000,00
13.122	Administração Geral.....	R$ 19.000,00
15.122	Administração Geral.....	R$ 55.000,00
15.452 -	Serviços Urbanos	R$ 1.105.000,00
16.482-	Habitação.....	R$ 35.000,00
17.512 –	Saneamento Básico Urbano	R$ 1.875.000,00
20.122	Administração Geral	R$ 781.400,00
20.601 -	Promoção da Produção Vegetal	R$ 109.000,00
20.602 –	Promoção da Produção Animal	R$ 41.000,00
20.605 –	Abastecimento	R$ 150.000,00
20.606	Extensão Rural	R$ 23.000,00
25.752 –	Energia Elétrica	R$ 180.000,00
26.122	Administração Geral.....	R$ 2.839.600,00
26.782 –	Transporte Rodoviário.....	R$ 740.000,00
27.812 –	Desporto Comunitário.....	R$ 350.500,00
28.122	Administração Geral.....	R$ 378.335,20
28.843 -	Serviços da Divida Interna	R$ 75.000,00
99.999 -	Reserva de Contingência.....	R$ 133.664,80
	TOTAL DA DESPESA	**R$ 25.000.000,00**

5 – POR CA TEGORIA ECONÔMICA		
ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
3	DESPESAS CORRENTES	R$ 18.383.435,20
4	DESPESAS DE CAPITAL	R$ 5.750.900,00
9	RESERVA DE CONTINGÊNCIA	R$ 133.664,80
	TOTAL DA DESPESA	**R$ 24.368.000,00**
6 – POR CATEGORIA ECONÔMICA		
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA PREVIDENCIA		
	TOTAL DA DESPESA	**R$ 632.000,00**
	TOTAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA	**R$ 25.000.000,00**

Art. 4º O Poder Executivo fica autorizado a realizar as operações a que se refere os incisos V e VI, do Art.167º da Constituição Federal, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento) da Despesa Fixada no Art.3º, utilizando-se para tanto, dos recursos previstos no Art.43, da Lei Federal nº. 4.320/64, e fica autorizado a realização de concurso publico municipal e processo seletivo para contratação dos servidores.

Parágrafo Único. Excluem-se do limite ora autorizado as transferências de recursos dos elementos de despesa da mesma categoria de programação ou mesmo grupo de despesas.

Art. 5º Não onerarão o limite previsto no artigo anterior os créditos destinados a suprir insuficiência nas dotações orçamentárias relativas a pessoal e encargos, inativos e pensionistas, bem como, de amortização e encargos da dívida e vinculações constitucionais.

Art. 6° Realização de concurso público e processo seletivo, visando o preenchimento das vagas necessárias ao bom atendimento do serviço público

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2012.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cotriguaçu, aos 13 dias do mês de dezembro de 2011.

DAMIÃO CARLOS DE LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Walquiria S. Domingos Pereira
Código Identificador:BEB1D927

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 030/2011 - SMEC

DISPÕE SOBRE A PROGRESSÃO DE CLASSE DE SERVIDOR QUE MENCIONA.

O Secretário Municipal de Educação e Cultura de DIAMANTINO, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei e,

Considerando a necessidade de garantir o cumprimento do disposto no artigo 42, da Lei Complementar nº 011/2011, de 22/06/2011,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **PROGRESSÃO DE CLASSE** para os Profissionais da Educação Básica efetivo abaixo relacionado:

I – Da Classe "B" para a Classe "C": Professor da Educação Básica
01 – LUZIA OLGA BARCZYSZYN - Matrícula 000433 Classe C nível 04 – Professor da Educação Básica.

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

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE
REGISTRE-SE

Diamantino – MT, em 13 de dezembro de 2011.

PROF. NILVO PEDRO LANZA
Secretário Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:5564F746

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 820/2011

Autoriza Suplementação, Transposição, Remanejamento e Transferência de dotação orçamentária.

O Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, Senhor JUVIANO LINCOLN, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Diamantino aprovou, e ELE sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a suplementar de forma global, em até 10% (Dez por cento), mediante Decreto, as verbas constantes do Orçamento do Município para o exercício de 2011.
Parágrafo Único – A Suplementação correrá por conta do Art. 43, § 1º e Incisos da Lei nº 4.320 de 17/03/64.

Art. 2º - Fica ainda, o Executivo, autorizado a promover a transposição, remanejamento e transferência de recursos de uma categoria para outra ou de um órgão para outro.

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

Diamantino, 12 de dezembro de 2011

JUVIANO LINCOLN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:E863FE7C

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 823/2011

Altera o inciso IX do artigo 6º e o parágrafo 3º do artigo 26, todos da Lei Municipal n.º 032/1982.

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

Art. 1° - O inciso IX da Lei Municipal n.º 32 de 30 de dezembro de 1982, que dispõe sobre o zoneamento do Município de Diamantino, passa a viger com a seguinte redação:
IX – ZCR2 – Zona Comercial e Residencial 2.

Art. 2° - O parágrafo 3º do artigo 26 da Lei Municipal n.º 32 de 30 de dezembro de 1982, que dispõe sobre o zoneamento do Município de Diamantino, passa a viger com a seguinte redação:
§ 3° – A ZR-2: Zona Comercial e Residencial-2 corresponde ao entorno da Estrada Municipal, ZECR: Zona Especial Comercial e residencial, Avenida Dom Agostinho Kirsti, Avenida Padre João Salarine, ZR-1: Zona Residencial 1, e Serra.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Diamantino, 12 de dezembro de 2011.

JUVIANO LINCOLN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:2757630B

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 822/2011

Altera os Incisos XVII e XXXVIII da Lei Municipal n.º 197 de 11 de setembro de 1995, que dispõe sobre a denominação das vias públicas situadas no Bairro Novo Diamantino.

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

Art. 1° - O inciso XVII da Lei Municipal n.º 197 de 11 de setembro de 1995, que dispõe sobre a denominação das vias públicas situadas no Bairro Novo Diamantino, passa a viger com a seguinte redação:
XVII – Rua 26 – Rua Babaçu

Art. 2° - O inciso XXXVIII da Lei Municipal n.º 197 de 11 de setembro de 1995, que dispõe sobre a denominação das vias públicas situadas no Bairro Novo Diamantino, passa a viger com a seguinte redação:
XXXVIII – Rua 36 – Rua das Primaveras

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor, na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Diamantino, 12 de dezembro de 2011.

JUVIANO LINCOLN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Juçara Ramos Magalhães
Código Identificador:D98FD0C7

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM AQUINO

CÂMARA MUNICIPAL
AVISO DE PRORROGAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

AVISO DE PRORROGAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO
EDITAL DE CONVITE N.º 001/2011.

A Câmara Municipal de Dom Aquino-MT, por meio da Comissão de Licitação, torna público para conhecimentos dos interessados, que por não haver cumprido o prazo de 5 dias úteis entre a publicação do Edital e a abertura da presente licitação, PRORROGA-SE o prazo para recebimento das propostas da Licitação 001/2011, para o dia 23/12/2011 ás 9:30 horas.
Permanecem inalteradas e em vigor as demais condições estabelecidas no edital de Convite 001/2011.
O Edital Completo poderá ser retirado na Câmara Municipal de Dom Aquino-MT, sito a avenida Pedro Celestino nº 127, centro e outras informações através do telefone/fax (66) 3451-1231/1724 ou ainda pelo e-mail: cmda@vsp.com.br
Objeto: Aquisição de materiais de construção em geral para reforma e ampliação da Câmara Municipal de Dom Aquino-MT.

Dom Aquino-MT, 15 de dezembro de 2011.

OZAIR ALMEIDA MUNDIM
Presidente da comissão de licitação

OSVALDIR MARTINS DA COSTA
Presidente da Câmara Municipal

Publicado por:
Maria Lucia Vieira de Jesus
Código Identificador:835BBC27

CÂMARA MUNICIPAL
EDITAL DE CONVITE N.º 002/2011

AVISO DE LICITAÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE DOM AQUINO-MT, através de sua comissão de licitação para o ano de 2011, de acordo com a Lei 8.666/93 e as alterações que a sucederam, torna público que fará realizar a licitação na modalidade de Convites, para contratação de Mão-de-obra de pedreiro para reforma e ampliação da Câmara Municipal.
Data da abertura: 26/12/2011 às 09:30horas .
O edital completo encontra-se à disposição dos interessados na sede da Câmara Municipal de Dom Aquino, sito a Av. Pedro Celestino, 127, centro, no horário normal de expediente (07h00min às 12h00min).
Maiores informações poderão ser obtidas pelos fones/fax: (0xx66) 3451-1231/1724 ou ainda pelo e-mail: cmda@vsp.com.br

Dom Aquino-MT, 15 de dezembro de 2011.

OZAIR ALMEIDA MUNDIM
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Maria Lucia Vieira de Jesus
Código Identificador:7250BC22

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GAÚCHA DO NORTE

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 34/2011 - REGISTRO DE PREÇOS

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte, Estado de Mato Grosso, designado pelo Decreto nº. 217/2011 torna público que a a empresa vencedora na sessão que se realizou na data de **15/12/2011** na modalidade de Pregão Presencial, Menor Preço por Lote, foi: **FERREIRA, GRACIOTIN & CIA LTDA-ME, Lote 01.**

Gaúcha do Norte-MT, 15 de Dezembro de 2011.

ALESSANDRO AP MEDINA UBEDA
Pregoeiro

Publicado por:
Alessandro Ap. Medina Ubeda
Código Identificador:F084D0C7

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 235-2011

De 17 de Outubro de 2011

"Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria por Invalidez ao servidor Sr. Orlandino Moraes Marques."

O Prefeito do Município de General Carneiro, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o preenchimento dos pressupostos legais contidos no Art. 40, § 1º, inciso I, da CF/88, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003 c/c o art. 12, inciso I da Lei Municipal n.º 539/2005, de 28 de setembro de 2005, que regulamenta o Regime Próprio de Previdência Social, anexo I, da Lei Municipal n.º 595/2009, que dispõe sobre o reajuste salarial dos servidores Públicos Municipais de General Carneiro/MT;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício **Aposentadoria por Invalidez**, ao servidor Sr. **Orlandino Moraes Marques**, brasileiro, casado, portador do RG n.º 4375958, DGPC/GO e do CPF n.º 869.762.901-25, residente e domiciliado neste município, servidor Efetivo, no cargo Guarda, Nível I, Classe A a N, lotado no Departamento de Viação Obras e Serviço Publico, devidamente matriculado sob o n.º 100249, com proventos Integrais, conforme processo administrativo do PREVI-GEN, n.º **2011.03.00003P**, a partir de 01/11/2011, até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de novembro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

GENERAL CARNEIRO - MT, 17 de Outubro de 2011.

JURACY RESENDE DA CUNHA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanildo Menezes Pereira
Código Identificador:5FC91BA9

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA NC Nº. 117/2011 DE 14/12/2011

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO NO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL N.º 001/2010, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

MERCIDIO PANOSSO, PREFEITO MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DAS ATRIBUIÇOES QUE LHE SÃO CONFERIDAS EM LEI, PELA PRESENTE PORTARIA.
RESOLVE:

ARTIGO 1° – Fica nomeado (a) em caráter efetivo (a), nos termos do Concurso Público Municipal n.º 001/2010, Edital n.º 001/2010, o (a) candidato (a) **TATIANA BENASSI ALVES,** brasileiro (a), maior, portador (a) do RG nº. 12519570 SSP/MT e do CPF n.º 877.677.671-91, residente e domiciliado (a) nesta cidade e município de Guarantã do Norte, inscrito (a) sob o n.º 0711 para exercer o cargo **AUXILIAR DE CONTROLADORIA,** com carga horária de 40 (QUARENTA) horas semanais.

ARTIGO 2° – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

MERCIDIO PANOSSO
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria
Afixada no Mural do Paço Municipal, Publicado no site da Prefeitura Municipal
e no Jornal Oficial da AMM, em 14/12/2011.
NP 1181/2011.

CLECI BORELI FELISBINO
Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

Publicado por:
Micheli Guerreiro Campos
Código Identificador:9198FEA3

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
RESULTADO LEILÃO Nº 002/2011

A Prefeitura Municipal de Itanhangá-MT, com sede na Rua Florianópolis, s/n, centro – Itanhangá/MT, através de sua Leiloeira, torna público que na licitação LEILÃO 002/2011, tipo maior lance, com finalidade de selecionar melhor propostas para: **Alienação de produtos florestais apreendidos pela SEMA e doados a Prefeitura Municipal de Itanhangá – MT** agendada pela segunda vez para o dia **15 de Dezembro de 2011, às 09:00hs. (nove horas), na Prefeitura Municipal de Itanhangá.** Na data e horário marcado não apresentou-se nenhum arrematante interessado, por esse motivo presenciou-se deserto o presente certame.
Itanhangá(MT) 15 de Dezembro de 2011.

MARIA FABIANA HAMMEL
Leiloeira

Publicado por:
Maria Fabiana Hammel
Código Identificador:FB2EB69D

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 266/2011 DATA: 14 DE DEZEMBRO DE 2011

SÚMULA: "Dispõe sobre a regulamentação e critérios para a concessão de benefícios eventuais de assistência social no âmbito do município ."

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

CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei com fulcro nos artigos 23 II, 30 I e II, 203 e 204 I, da Constituição Federal, art. 26 da Lei Complementar Federal 101 de 04 de maio de 2000, artigos 15 I e II, 22 da Lei Federal 8.742 de 07/12/1993 e a Resolução nº 212 de 19/10/2006 do Conselho Nacional de Assistência Social, regulamenta a concessão, pela administração pública municipal dos benefícios eventuais de Assistência Social.

Art. 2º - Benefícios Eventuais é uma modalidade de provisão de proteção social básica de caráter suplementar e temporário que integra organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, com fundamentação nos princípios de cidadania e nos direitos sociais e humanos.

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

Art. 3º - O beneficio eventual destina-se aos cidadãos e as famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provocar riscos e fragilizar a manutenção do individuo, a unidade da família e a sobrevivência de seus membros.

Parágrafo único – O beneficio eventual no âmbito do município consiste em: Auxílio-natalidade, auxílio funeral, auxílio alimentação (cestas básicas) e passagens para itinerantes e usuários da política de assistência social.

CAPÍTULO II
DO VALOR E DA CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS

SEÇÃO I
DO VALOR DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Art. 4º - Terá direito ao benefício eventual a família em situação de vulnerabilidade social que possa ter sido agravada por natalidade ou morte, e cuja renda per capita seja igual ou inferior ½ salário mínimo vigente;

Parágrafo único – Considera-se família para efeito da avaliação da renda per capita, a unidade nuclear, eventualmente ampliada por outros indivíduos que com ela possuam laços de parentesco ou de afinidade, que forme um grupo doméstico, vivendo sob o mesmo teto e que se mantém pela contribuição de seus membros.

SEÇÃO II
DA CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Art. 5º - A concessão do beneficio eventual pode ser requerido por qualquer cidadão ou família à Secretaria Municipal de Ação,

Promoção Social e Trabalho, mediante atendimento de algum dos critérios abaixo:

I – Famílias residentes no município de Itanhangá;

II – Estando de acordo com os arts. 2º e 3º dessa Lei;

III – Famílias cujos filhos encontram-se matriculados e freqüentando regularmente a rede de ensino;

IV – Famílias cadastradas junto ao Centro de Referência de Assistência Social e/ou no Cadastro Único de assistência social;

V – Após preenchimento do formulário elaborado pela Assistente Social responsável pelos benefícios socioassistenciais;

VI – Após realização de visita domiciliar pela assistente social responsável pelo acompanhamento dos benefícios socioassistenciais, para verificação da situação de vulnerabilidade do cidadão e família beneficiaria;

VII – Após autorização da Assistente Social que acompanha os benefícios socioassistenciais.

CAPÍTULO III
DOS BENEFÍCIOS EVENTUAIS EM ESPÉCIE

SEÇÃO I
DO AUXÍLIO FUNERAL

Art. 6º - O benefício eventual, na forma de auxilio funeral, constitui-se em uma prestação temporária, não contributiva da assistência social, em bens de consumo ou serviços, para reduzir vulnerabilidade provocada por morte de membro da família.

Art. 7º - O alcance do beneficio auxilio funeral, preferencialmente, será distinto em modalidades que garantam a dignidade e o respeito à família beneficiaria tais como:

I **–** Custeio das despesas de translado;
II - Urna funerária;
III – Velório;
IV – Sepultamento.

Art. 8º - O benefício auxílio funeral se dará respeitando os critérios estabelecidos no art. 5º, devendo ser pago, diretamente para a empresa que fornecer o bem de consumo e/ou o serviço, até trinta dias após o requerimento da família beneficiaria.

§ 1º. Fica estabelecido o valor de R$ 400,00 (Quatrocentos reais) para o benefício auxílio funeral, para custear as despesas dos incisos I e IV do Artigo anterior.

§ 2º. Para sua consecução a família deverá procurar a assistência social até 5 (cinco) dias após o falecimento do seu membro, para a comprovação dos requisitos necessários e adoção das medidas legais.

§ 3º - O benefício auxílio funeral será devido à família, em número igual ao das ocorrências desse evento.

SEÇÃO II
DO AUXÍLIO – NATALIDADE

Art. 9º - O benefício eventual, na forma de auxílio-natalidade, constitui-se em uma prestação temporária, não contributiva da assistência social, em bens de consumo, para reduzir vulnerabilidade provocada por nascimento de um membro da família.

Art. 10. - O alcance do beneficio auxilio natalidade é destinado à família e terá, preferencialmente entre suas condições:
I – Atenções necessárias ao nascituro;

II – Apoio à mãe no caso de morte do recém-nascido;

III – Apoio à família no caso de morte da mãe;

IV – Apoio à mãe vitima de seqüelas pós-parto;

Art. 11. - O benefício natalidade ocorrerá na forma de bens de consumo.

§ 1º - Os bens de consumo consistem no enxoval do recém-nascido incluindo itens de vestuário, utensílios para alimentação e de higiene, observada a qualidade que garanta a dignidade e o respeito à família beneficiaria.

§ 2º - Fica estabelecido o valor de até R$ 70,00 (Setenta reais) para o benefício auxílio natalidade.

§ 3º - O requerimento do benefício natalidade deve ser realizado até 30 (trinta) dias após o nascimento.

§ 4º - O benefício natalidade deve ser concedido até 30 (trinta) dias após o requerimento.

§ 5º - O benefício natalidade será devido à família em número igual ao das ocorrências desse evento.

SEÇÃO III
DO AUXÍLIO-VIAGEM

Art. 12. - O benefício eventual em forma de auxílio-viagem, constitui-se em uma prestação temporária, não contributiva da assistência social, em passagem, de forma a garantir ao cidadão e/ou as famílias condições dignas de retorno a sua cidade de origem ou visitas aos parentes em situação de doenças ou morte em outras cidades, povoados e estados.

Art. 13. - O benefício auxílio viagem é destinado ao cidadão e/ou as famílias e terá, preferencialmente, as seguintes condições:

I – De doença e/ou falecimento de parentes, consangüíneo ou afim, que residam em outras cidades, povoados e estados;

II – Retorno para cidade de origem;

III – Necessidade de acompanhar: crianças, idosos e pessoas com deficiência;

IV – Necessidade de acompanhar a pessoa em caso de doença.

Art. 14. - Quando se trata de emigrante acompanhado ou não de sua família serão dadas condições dignas de retorno à cidade de origem, assegurada o contato com a Secretaria Municipal de Assistência Social da cidade de origem, a fim de garantir condições de permanência da família através de acompanhamento qualificado.

SEÇÃO IV
DO AUXÍLIO CESTA BÁSICA

Art. 15. - O benefício eventual, na forma de auxílio cesta básica, constitui-se em uma prestação temporária, não contributiva da assistência social, em alimentos, para reduzir a vulnerabilidade provocada pela falta de condições socioeconômicas, para aquisição de alimentos com qualidade e quantidade, de forma a garantir uma alimentação saudável, com segurança às famílias beneficiárias.

Parágrafo Único – O benefício constituirá em auxílio alimentício mediante o fornecimento de 1 (uma) cesta básica mensal, num período máximo de 3 (três) meses, por família, somente podendo ser prorrogado, desde que com parecer social favorável e comprovação da continuidade da circunstância que gerou o benefício.

Art. 16. - O benefício cesta básica, é destinado às famílias beneficiarias e terá preferencialmente os seguintes critérios:

I – Insegurança alimentar causada pela falta de condições socioeconômicas para manter uma alimentação digna, saudável com qualidade e quantidade;

II - Deficiência nutricional causada pela falta de uma alimentação balanceada e nutritiva;

III – Desemprego, morte /ou abandono pelo membro que sustenta o grupo familiar;

IV – Nos casos de emergência e calamidade pública.

Art. 17. - O benefício cesta básica deve ser concedido em até 5 (cinco) dias da solicitação pela família beneficiaria e será composto dos seguintes itens:

I – 5 kg de arroz;
II – 1 kg de feijão;
III – 1 kg de sal;
IV – 2 kg de açúcar;
V – 500 grs. de café;
VI - 1 frasco de óleo de soja;
VII – 500 grs. de fubá;
VIII - 1 pacote de 400grs de bolacha água e sal;
IX – 1 kg de farinha de trigo;
X – 1 kg de macarrão.

CAPÍTULO IV
DAS CALAMIDADES PÚBLICAS

Art. 18. - Entende-se como ações assistenciais em caráter de emergência aquelas provenientes de calamidades públicas provocadas por eventos naturais e/ou epidemias.

Art. 19. - Enquadram-se como medida emergencial a concessão dos seguintes benefícios eventuais:

I – Abrigos adequados;

II – Alimentos;

III – Cobertores, colchões e vestuário;

IV – Filtros.

Art. 20. - No caso de calamidades e situações de caráter emergencial deve ser realizada uma ação conjunta das políticas setoriais municipais no atendimento aos cidadãos e às famílias beneficiárias.

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 21. - Compete ao Município, através da Secretaria Municipal de Ação, Promoção Social e Trabalho as seguintes diretrizes:

I – Estimar a quantidade de benefícios a serem concedidos durante cada exercício financeiro;

II – Coordenação geral, a operacionalidade, o acompanhamento, a avaliação da prestação dos benefícios eventuais, bem como seu financiamento;

III – Manter uma Assistente Social para o atendimento, acompanhamento, concessão, orientação dos benefícios eventuais;

IV – Realizar estudos da realidade e monitoramento da demanda para constante ampliação da concessão;

V – Expedir as instruções e instituir formulários e modelos de documentos necessários a operacionalização dos benefícios eventuais;

VI – Manter um arquivo que registrará os requerimentos já efetuados com o fim de evitar doações indevidas e para aferição das carências da população;

VII – Articular com a rede de proteção social básica, entidades não governamentais e as políticas setoriais ações que possibilite o exercício da cidadania das famílias, seus membros, indivíduos e cidadãos que necessitam dos benefícios eventuais, através da inserção social em programas, projetos e serviços que potencialize suas habilidades em atividades de geração de renda.

Art. 22. - Compete ao Conselho Municipal de Assistência Social deliberar as seguintes ações:
I – Informar sobre irregularidades na aplicação do regulamento dos benefícios eventuais:

II – Avaliar e reformular se necessário, a cada ano os critérios para a regulamentação de concessão dos benefícios eventuais;

III – Apreciação dos requerimentos de concessão dos benefícios eventuais e o pagamento dos mesmos;

IV – Analisar e aprovar os instrumentos utilizados para concessão e cadastramento dos beneficiários;

V – Promover ações que viabilizem e garantam a ampla e periódica divulgação dos benefícios eventuais assim como os critérios para sua concessão.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. - Não se incluem na condição de benefícios eventuais da Assistência Social, objeto desta lei, as provisões relacionadas a programas, projetos, serviços e benefícios afeto ao campo da saúde, educação e demais políticas setoriais, sem prejuízo das formas de realização da Assistência Social de que trata o parágrafo único do artigo 2º da Lei Orgânica da Assistência Social.

Art. 24. A concessão dos benefícios, elencados na presente Lei, condicionam-se a parecer emitido por Assistente Social.

Art. 25. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 26. - Ficam revogadas as disposições em contrario, especialmente a lei 233/2010.

Art. 27. - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Itanhangá/MT, 14 de Dezembro de 2011

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO
Prefeito

Publicado por:
Camila Bruna Moresco
Código Identificador:4B7925AB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N° 303/2011 DATA: 15 DE DEZEMBRO DE 2011

SÚMULA: *"Reintegra Servidor Licenciado e dá outras providências."*

O Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, Exmo. Sr. Vanderlei Proenço Ribeiro, no uso de suas atribuições legais, e em concordância com o Art. 106 § 1º b) da Lei Complementar 002/2005.

RESOLVE:

Art. 1º - Reintegrar a Srª **Elma Célia Rodrigues de Souza**, lotada na Secretaria de Educação e Cultura, ocupante do cargo efetivo de Professor (a) Licenciatura Plena**,** portador do CPF – nº 569.203.691-68, e RG 0.629.467-7 SSP/MT, face ao termino de licença concedida através da Portaria 138/2011.

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

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itanhangá-MT, 15 de Dezembro de 2011

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Camila Bruna Moresco
Código Identificador:75401992

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 118/2011 DATA: 13 DE DEZEMBRO DE 2011

SÚMULA: *"Disciplina os procedimentos relativos ao cadastro de usuários, habilitação de níveis e utilização de senhas de acesso aos sistemas informatizados e da política de segurança da informação no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município 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 Tecnologia da Informação – STI n.º 001/2011***, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.
Artigo 2º – A presente Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos ao cadastro de usuários, habilitação de níveis e utilização de senhas de acesso aos sistemas informatizados e da política de segurança da informação no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município 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 13 de dezembro de 2011.

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA STI Nº 01/2011

Versão: 01
Aprovação em: 13 de dezembro de 2011.
Ato de aprovação: Decreto 118/2011
Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Disciplina os procedimentos relativos ao cadastro de usuários, habilitação de níveis e utilização de senhas de acesso aos sistemas informatizados e da política de segurança da informação no âmbito do Poder Executivo e Legislativo do Município de Itanhangá-MT.

I – FINALIDADE
Art. 1º. Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos relativos ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, à habilitação e inabilitação de níveis, e ao fornecimento e utilização das senhas para acesso aos sistemas informatizados e da política de segurança da informação do Poder Executivo e Legislativo do Municipio de Itanhangá.

II – ABRANGENCIA
Art. 2º. 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 considera-se:
I – usuário - pessoa física cadastrada em um ou mais sistemas informatizados da Prefeitura ou Câmara Municipal para acesso a informações;
II – cadastro - procedimento de criação de usuário para acesso aos sistemas informatizados;
III – habilitação - procedimento de atribuição dos níveis de acesso ao usuário;
IV – nível - subconjunto de transações de um sistema, que define os limites de acesso de um usuário;
V – 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;
VI – confidencialidade - princípio de segurança que trata da garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas para que a informação não esteja disponível ou revelada a indivíduos, entidades ou processos não autorizados;
VII - segurança da informação - preservação da confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação;
VIII - sistema de informação - conjunto de partes que formam um todo unitário, com o objetivo de disponibilizar informações para formular, atingir e avaliar as metas da organização;

IV – BASE LEGAL
Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade, dos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, amparado nas seguintes normas:
I - Lei Municipal nº. 118/2007 e alterações, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal;
II – Lei Complementar n.º 002/2005, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Municipio de Itanhangá-MT;
III – Lei Complementar n.º 23/2009 e 24/2009 que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos do Municipio de Itanhangá-MT;
IV – Norma Brasileira ABNT NBR ISO/IEC 27001:2006;
V - Lei Estadual n° 8.199/2004, que dispõe sobre o Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação e dá outras providências.

V – RESPONSABILIDADES
Art. 5º. São responsabilidades do Secretário de Administração:
I - Receber e conferir a documentação necessária ao cadastro, suspensão e exclusão de usuários, à habilitação e inabilitação de níveis, e ao fornecimento de senhas;
II - Analisar periodicamente a efetividade da Política de Segurança da Informação, propondo mecanismos institucionais para melhoria;
III - Realizar **backup** no mínimo a cada 02 (dois) dias, para salvaguardar as bases de dados dos sistemas.
Art. 6º. São responsabilidades dos usuários dos sistemas:
I - 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;
II - Incorporar aos processos de trabalho de sua unidade, ou de sua área, práticas inerentes à segurança da informação;
III - Cuidar da integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, informações contidas nos sistemas, devendo comunicar por escrito à chefia imediata quaisquer indícios ou possibilidades de irregularidades, de desvios ou falhas identificadas nos sistemas, sendo proibida a exploração de falhas ou vulnerabilidades porventura existentes;
IV - Acessar o (s) sistema (s) informatizado (s) somente por necessidade de serviço ou por determinação expressa do superior hierárquico, realizando as tarefas e operações, em estrita observância aos procedimentos, normas e disposições contidas nesta instrução normativa;
V - Não revelar fora do âmbito profissional fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;
VI - Manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
VII - Não se ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;

VIII - Não revelar a senha de acesso ao (s) sistema (s) a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de seu conhecimento;
IX - Responder, em todas as instâncias, pelas conseqüências das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento da senha ou das transações a que tenha acesso;
X - O acesso à informação não garante direito sobre ela, nem confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas;
XI - Constitui descumprimento de normas legais, regulamentares e quebra de sigilo funcional divulgar dados obtidos dos sistemas aos quais tem acesso para outros servidores não envolvidos nos trabalhos executados;
XII - Alterar a senha, sempre que obrigatório ou que tenha suposição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas.

VI – PROCEDIMENTOS
Das Obrigações e Permissões dos Usuários
Art. 7º. A Política de Segurança da Informação se aplica a todos aqueles que exerçam, ainda que transitoriamente e sem remuneração, por nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, cargo, emprego ou função pública, e que façam uso de seus recursos materiais e tecnológicos.
§1º. Toda e qualquer informação gerada, adquirida, utilizada ou armazenada pela Prefeitura ou Câmara Municipal é considerada de sua propriedade e deve ser protegida, de acordo com esta Instrução Normativa.
§2º. As informações devem ser classificadas de acordo com um sistema próprio, determinado pela necessidade de sigilo, confidencialidade e disponibilidade, para garantir o armazenamento, a proteção de acesso e o uso adequado.
§3º. Deverão ser realizadas auditorias periódicas, de forma a aferir o correto cumprimento da Política de Segurança da Informação;
§4º. Fica assegurado ao Secretário de Administração, a qualquer tempo, o poder de suspender temporariamente o acesso do usuário, quando evidenciados riscos à segurança da informação;
§5º. Deverão ser realizados procedimentos de salvaguarda de informações, em local externo à Sala de Informática, através de **backup periódico** no mínimo a cada 02 (dois) dias, para salvaguardar as bases de dados dos sistemas.
Art. 8º. As solicitações de habilitação ou inabilitação de usuários aos sistemas informatizados serão processadas mediante prévio encaminhamento a Secretaria de Administração do formulário "Solicitação de Acesso aos Sistemas", constante no Anexo I.
§ 1º. Ao usuário será fornecido o login e senha, após o mesmo ter tomado ciência e assinado o Termo de Responsabilidade de Acesso aos Sistemas – Anexo II.
§ 2º. O usuário após receber o login e senha, deve acessar o Sistema para registrar uma senha pessoal, secreta e intransferível.
Art. 9º. O acesso do usuário aos sistemas informatizados 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.
Art. 10. O acesso aos sistemas informatizados por seus usuários deve ser sempre motivado por necessidade de serviço ou, ainda, por determinação do superior hierárquico, que também deverá ser motivada por necessidade de serviço.
Art. 11. O formulário "*Solicitação de Acesso aos Sistemas*" deve ser assinado, na qualidade de solicitante, pelo superior imediato do servidor a quem se está solicitando o acesso.
Art. 12. O descumprimento do Termo de Responsabilidade - Anexo II, caracteriza infração funcional, podendo ocasionar a responsabilização, civil, administrativa e penal do infrator.
Art. 13. Nos casos de re-lotação, demissão, exoneração, aposentadoria, remoção, falecimento ou qualquer outro que implique o desligamento do usuário do serviço publico, o chefe imediato do usuário deve comunicar imediatamente o fato ao Secretário de Administração, por meio do formulário "Solicitação de Acesso aos Sistemas", constante no Anexo I, assinalando a opção "**exclusão**".
Parágrafo único. A não observância do disposto no caput deste artigo, implica na transferência das responsabilidades de acesso do servidor para seu chefe imediato.
Art. 14. O chefe imediato deve solicitar a suspensão do acesso do usuário, comunicando imediatamente o fato ao Secretário de Administração por meio do formulário "*Solicitação de Acesso aos Sistemas"*, assinalando a opção "**Bloqueio**", nos seguintes casos:
I - quando em licença ou afastamentos;
II - quando em férias.
Parágrafo único. No retorno do usuário afastado à atividade, seu chefe imediato deve comunicar no mesmo dia o fato ao Secretário de Administração por meio do formulário "Solicitação de Acesso aos Sistemas", assinalando a opção **"Desbloqueio".**
Art. 15. O servidor deve solicitar a exclusão, bloqueio e desbloqueio de acesso ao sistema,quando for o caso, através de memorando ao seu chefe imediato.
Art. 16. Todos os acessos criados para os sistemas até a data de publicação desta Instrução Normativa, terão até o dia 29 de fevereiro de 2012 para serem recadastrados.
§ 1º. O processo de recadastramento obedecerá aos procedimentos estabelecidos neste instrumento, e a solicitação do recadastramento ficará a cargo do órgão ao qual o usuário está lotado.
§ 2º. Vencido o prazo estabelecido no caput deste artigo, o acesso será cancelado pelo Secretário de Administração.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS
Art. 17. Caberá conjuntamente ao Secretário de Administração e a Unidade de Controle Interno, elaborar, revisar, atualizar, divulgar e validar as diretrizes, normas, procedimentos e instruções, que regulamentem os princípios e valores existentes na Política de Segurança da Informação, visando à regulamentação e operacionalização das diretrizes apresentadas nesta instrução normativa.
Art. 18. O descumprimento das disposições constantes nesta instrução normativa e demais normas sobre segurança da informação caracteriza infração funcional, a ser apurada em processo administrativo disciplinar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.
Art. 19. A apuração das denúncias de descumprimento aos ditames contidos nesta Instrução Normativa, bem como os casos omissos, serão apurados por determinação da Secretaria de Administração, com acompanhamento da Unidade de Controle Interno, sujeitando o infrator e o seu superior imediato, quando for o caso, às penalidades administrativas cabíveis.
Art. 20. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas aqui instituídas.
Art. 21. 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. 22. Constituem parte integrante da presente Instrução Normativa:
1. Anexo I – Solicitação de Acesso aos Sistemas;
2. Anexo II – Termo de Responsabilidade uso de Sistemas.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itanhangá-MT, em 13 de dezembro de 2011.

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO
Prefeito Municipal

SANDRA TOMASI TOSI LOPES
Auditora Pública Interna

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE ACESSO AOS SISTEMAS	**( ) Cadastro ( ) Alteração ( ) Exclusão**	**( ) Bloqueio ( ) Desbloqueio**
I - IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE		
Unidade (Secretaria/Unidade):		
Nome Completo do Chefe Imediato do Servidor:		
Cargo:	CPF:	
Justificativa da solicitação:		
Solicito a habilitação no sistema _____ do servidor identificado sendo este responsável pelo _____ nos seguintes níveis:		
( ) Nível 00: Acesso negado	( ) Nível 03: Consultas, Inclusões e Alterações	
( ) Nível 01: Somente Consultas	( ) Nível 04: Todas as Operações	
( ) Nível 02: Consultas e Inclusões	( ) Nível 05: Todas as Operações e Supervisão	
Data: Assinatura:		

II - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome completo:	
Cargo:	CPF:
Data: Assinatura:	
III - PROTOCOLO (Sec. Administração)	

Recebi
Em: _____/_____/_____

Ass. Sec. Administração

SOLICITAÇÃO DE ACESSO AOS SISTEMAS
ANEXO II
TERMO DE RESPONSABILIDADE
USO DE SISTEMAS

Eu, _____, declaro haver solicitado acesso ao (s) sistema (s)_____, comprometendo-me a:

1. Acessar o (s) sistema (s) informatizado (s) somente por necessidade de serviço ou por determinação expressa do superior hierárquico, realizando as tarefas e operações, em estrita observância aos procedimentos, normas e disposições contidas na instrução normativa que rege os acessos ao sistema;
2. Não revelar fora do âmbito profissional fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;
3. Manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
4. Não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
5. Não revelar minha senha de acesso ao (s) sistema (s) a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de meu conhecimento;
6. Responder, em todas as instâncias, pelas conseqüências das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha acesso.

Declaro, ainda, estar plenamente esclarecido e consciente que:

1. É minha responsabilidade cuidar da integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, informações contidas nos sistemas, devendo comunicar por escrito à chefia imediata quaisquer indícios ou possibilidades de irregularidades, de desvios ou falhas identificadas nos sistemas, sendo proibida a exploração de falhas ou vulnerabilidades porventura existentes;
2. O acesso à informação não me garante direito sobre ela, nem me confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas;
3. Constitui descumprimento de normas legais, regulamentares e quebra de sigilo funcional divulgar dados obtidos dos sistemas aos quais tenho acesso para outros servidores não envolvidos nos trabalhos executados;
4. Devo alterar minha senha, sempre que obrigatório ou que tenha suposição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;
5. Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na instituição (tais como direitos de acesso a arquivos, diretórios e recursos disponíveis no ambiente da instituição, etc)
6. Cumprir e fazer cumprir os dispositivos da Política de Segurança da Informação, de suas diretrizes, bem como deste Termo de Responsabilidade.
7. Ressalvadas as hipóteses de requisições legalmente autorizadas, constitui infração funcional e penal a revelação de segredo do qual me apropriei em razão do cargo. Sendo crime contra a administração pública, a divulgação a quem não seja servidor da Prefeitura ou da Câmara Municipal de Itanhangá, das informações do (s) sistema (s) ao (s) qual (is) tenho acesso, estando sujeito às penalidades previstas em lei;
8. Sem prejuízo da responsabilidade penal e civil, e de outras infrações disciplinares, constitui falta de zelo e dedicação às atribuições do cargo e descumprimento de normas legais e regulamentares, não proceder com cuidado na guarda e utilização de senha ou emprestá-la a outro servidor, ainda que habilitado;
9. Constitui infração funcional e penal inserir ou facilitar a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos dos sistemas ou bancos de dados da Administração Pública, com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano; bem como modificar ou alterar o sistema de informações ou programa de informática sem autorização ou sem solicitação de autoridade competente; ficando o infrator sujeito as punições previstas no Código Penal Brasileiro, conforme responsabilização por crime contra a Administração Pública.

Declaro, **nesta data,** ***ter ciência e estar de acordo*** **com os procedimentos acima descritos**, comprometendo-me a respeitá-los e cumpri-los plena e integralmente.

Itanhangá-MT, ____ de _____de 2011.

Assinatura
Nome:
CPF:
RG:

ANEXO III
Encaminha dados para acesso ao sistema

Mem. 001/2011-ADM/PMI

Itanhangá-MT, 02 de janeiro de 2011.
Ao Srº. Servidor

Assunto: **Cadastramento de Usuário no Sistema**

Prezado Senhor,

Encaminho a Vossa Senhoria, os dados para acesso ao sistema a seguir relacionados:
Usuário:
Senha:
O usuário deve alterar sua senha no primeiro acesso.
Atenciosamente,

Recebido usuário
Em: ____/____/_____
Horas: ____:____

Ass. Carimbo

Assinatura

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado por:
Camila Bruna Moresco
Código Identificador:50EDDA4B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 119/2011 DATA: 13 DE DEZEMBRO DE 2011

SÚMULA: *"Dispõe sobre 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 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 Saúde Pública – SSP n.º 001/2011***, que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.
Artigo 2º – A presente Instrução Normativa dispõe sobre 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 Itanhangá-MT.
Artigo 3º – Caberá à Unidade de Controle Interno - UCI em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde 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 13 de dezembro de 2011.

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP n°. 001/2011

Versão: 01
Aprovação em: 13 de dezembro de 2011
Ato de aprovação: Decreto n.º 119/2011
Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Dispõe sobre 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 Itanhangá-MT.

I – FINALIDADE
Art. 1º. Regulamentar os procedimentos a serem adotados pela Secretaria Municipal de Saúde, quanto a operacionalização do Sistema de Saúde Pública no âmbito do Poder executivo do Municipio de Itanhangá-MT.

II - DA ABRANGÊNCIA
Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria de Saúde e demais órgãos da Prefeitura Municipal, quanto a observância e operacionalização dos procedimentos relativos ao planejamento e gestão da política pública em saúde do Município, que deverá ser executada em estrita observância com a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

III - CONCEITOS
Art. 3º. Para fins do disposto nessa Instrução Normativa considera-se:
I – Programa Saúde da Família – PSF é um modelo de assistência à saúde que desenvolve ações de promoção e proteção à saúde da comunidade, através de equipes de saúde que farão o atendimento nas Unidades de Saúde e nas residências;
II - Piso de Atenção Básica - PAB é um recurso financeiro per capita que, somado às transferências estaduais e aos recursos próprios do município, deverá financiar a atenção básica à saúde mediante a garantia de um mínimo de ações e procedimentos contidos na Portaria GM/MS nº 1.882, de 18/12/97;
III - Vigilância Sanitária um conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo:
a) o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
b) o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde;
IV - Vigilância Epidemiológica um conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;
V - Políticas Públicas em Saúde um 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;
VI - 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;
VII - Sistema Único de saúde é o conjunto de ações e serviços de saúde, prestados por órgãos e instituições públicas federais, estaduais e municipais, da administração direta e indireta e das fundações mantidas pelo Poder Público, constitui o Sistema Único de Saúde - SUS;
VIII - Conselho de Saúde, órgão colegiado em caráter permanente e deliberativo, composto por representantes do governo, prestadores de serviços, profissionais de saúde e usuários, atua na formulação de estratégias e no controle da execução da política de saúde na instância correspondente, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros, cujas decisões serão homologadas pelo chefe do poder legalmente constituído em cada esfera do governo;

IV - BASE LEGAL
Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações visando atender a seguinte legislação:
I - Emenda Constitucional N.º 029/2000, que altera os artigos. 34, 35, 156, 160, 167 e 198 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;
II – Lei Federal 8.080 de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes;
III - Lei Federal 8.142 de 28 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde - SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde;
IV – Lei Complementar n.º 22 de novembro de 1992 do Estado de Mato Grosso, que institui o Código Estadual de Saúde, dispõe a organização, a regulamentação, a fiscalização e o controle das ações e dos serviços de saúde no Estado, caracteriza o Sistema Único de Saúde nos níveis estadual e municipal;
V – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 01 de novembro de 1996, Gestão plena com responsabilidade pela saúde do cidadão;
VI – Decreto nº 1.232, de 30 de agosto de 1994, que trata do repasse de recursos federais de saúde a Estados, Distrito Federal e Municípios;
VII - Decreto nº 1.651, de 28 de setembro de 1995, que trata da comprovação da aplicação de recursos transferidos aos Estados e aos Municípios;
VIII - Portaria nº 399/GM, de 22 de fevereiro de 2006, que aprova as Diretrizes Operacionais do Pacto pela Saúde 2006;
IX - Portaria nº 699/GM, de 30 de março de 2006, que regulamenta as Diretrizes Operacionais dos Pactos pela Vida e de Gestão;
X - Portaria N.º 204/GM/2007, que Regulamenta o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde, na forma de blocos de financiamento, com o respectivo monitoramento e controle;
XI - Portaria N.º 837/GM/2009, que altera e acrescenta dispositivos à Portaria N.° 204/GM, de 29 de janeiro de 2007, para inserir o Bloco de Investimentos na Rede de Serviços de Saúde na composição dos blocos de financiamento relativos à transferência de recursos federais para as ações e os serviços de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS;
XII - Portaria GM/MS nº 1.882/1997 que Estabelece o Piso da Atenção Básica - PAB e sua composição.

V – RESPONSABILIDADES
Art. 5º. São Responsabilidades do Secretário de Saúde:
I - Exercer ampla fiscalização na aplicação dos recursos da Saúde, coibindo:
a) A aplicação de recursos vinculados à Saúde, inclusive do percentual dos 15% de que trata a EC 029/2000, em despesas que não se caracterize como de ações e serviços públicos de saúde;
b) Realização de despesas sem o prévio empenho;
c) Realização de despesas que não tenha previsão nos Instrumentos de Planejamento: PPA, LDO e LOA;
d) Empenhamento de despesa alheia aquela do respectivo projeto de atividade da LOA;
e) Que servidores da Saúde atuem em outra Secretaria, percebendo salário pelas receitas vinculadas à Saúde;

f) Utilização de recursos da Saúde, em desacordo com a legislação do Ministério da Saúde;
g) Realização de despesa que não tenham atendido as normativas municipais que tratam da matéria;
h) Realizar despesa em desacordo com o respectivo termo de cooperação, parceria ou convênio;
i) Realização de compra/contratação, por mais emergencial que seja, pois tal atribuição é competência exclusiva do Setor de Compras.

VI – DOS PROCEDIMENTOS

Art. 6º. O dever do Estado de garantir a saúde consiste na reformulação e execução de políticas econômicas e sociais que visem à redução de riscos de doenças e de outros agravos no estabelecimento de condições que assegurem acesso universal e igualitário às ações e aos serviços para a sua promoção, proteção e recuperação, que consiste em:

I - 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 de saúde do Município;

II - Promover levantamento dos problemas da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

III - Coordenar o levantamento de indicadores epidemiológicos que contribuam para escolha operacional e para organização da política de saúde pública do Município;

IV - Promover a reestruturação da Secretaria no sentido de melhorar a operacionalização da saúde no Município;

V - 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;

VI - 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 001/2011;

VII - Implantação de controle e acompanhamento das distribuições dos medicamentos à população, inclusive sobre a validade dos mesmos;

VIII - Implantação de controle de entrada e saída de medicamentos e materiais nas unidades de saúde;

IX - Manter ficha cadastral do pessoal da Unidade: Secretário, Chefe de departamentos, médicos, psicólogos, dentistas, enfermeiras, demais funcionários;

X - 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;

XI - Manter controle da farmácia básica conforme as normas do Ministério da Saúde;

XII - Conferir periodicamente os materiais existentes no almoxarifado das unidades;

XIII - Manter controle e acompanhamento das atividades do Conselho Municipal de Saúde, através de:

a) ata da fundação e posse da diretoria do Conselho;

b) estatuto, regimento interno e leis que dão forma jurídica ao Conselho Municipal de Saúde;

c) controle de todos os atos praticados pelo Conselho inclusive da conferência;

d) leis pertinentes ao Conselho Municipal de Saúde;

e) padrões adotados pelo Conselho Municipal de Saúde em atendimento à população;

XIV - Manter controle dos métodos adotados pelos agentes de saúde através de:

a) cadastro das pessoas beneficiadas com a doação de medicamentos;

b) ficha de controle individual;

c) controle de medicamentos por paciente;

d) controle adotado pelo Programa de Saúde da Família;

XV - Manter controle do sistema global de saúde do Município através de:

a) cadastro geral da população atendida;

b) atendimento mensal e anual;

c) relatório mensal dos atendimentos realizados na Unidade Central de Saúde do Município;

XVI - Implantar programa de reciclagem e treinamento permanente dos servidores da saúde, objetivando a profissionalização da unidade;

XVII - Manter o departamento de pessoal informado dos dados pertinentes aos servidores lotados no setor, inclusive o registro de freqüência mensal;

XVIII - Gerenciar, coordenar, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde no Município;

XIX - Participar da formulação, coordenação e execução da política do Sistema Único de Saúde no Município;

XX - Promover a descentralização dos serviços e das ações de saúde, como segue:

a) Saúde Médica e Odontológica;

b) Saúde Ambiental;

c) Vigilância Sanitária.

XXI - Coordenar, em caráter complementar, as ações e serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação, nutrição e saúde do trabalhador;

XXII - Participar, junto com os órgãos afins, do controle dos agravos do meio ambiente, que tenham repercussão na saúde humana;

XXIII - Participar da formulação da política e da execução de ações de saneamento básico;

XXIV - Participar das ações de controle e avaliação das condições e do ambiente de trabalho;

XXV - Identificar estabelecimentos hospitalares, fiscalizando a prestação de serviços e propondo ao Prefeito ações para a otimização dos mesmos;

XXVI - Coordenar as atividades de laboratórios de saúde pública e hemocentros, quando houver, que atuem na área do Município;

XXVII - 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;

XXVIII - Assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde nas suas responsabilidades sobre as ações de saúde do Município;

XXIX - Emitir solicitação de materiais e ou serviços pertinentes a unidade para serem encaminhados ao departamento de compras, conforme Instruções Normativas do Sistema de Compras;

XXX - Participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes a unidade;

XXXI - Manter o Sistema de Controle Interno informado de todas as irregularidades verificadas na unidade;

XXXII - Recomenda-se a participação efetiva de servidores da unidade em programas de reciclagem e treinamento, objetivando a profissionalização do serviço público.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 7º. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 8º. Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.

Art. 9º. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Saúde e a Unidade de Controle Interno.

Art. 10. 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. 11. Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização/verificação in loco pela Secretaria de Saúde e pela Unidade de Controle Interno do Município.

Art. 12. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itanhangá-MT, em 13 de dezembro de 2011.

VANDERLEI PROENÇO RIBEIRO
Prefeito Municipal

SANDRA TOMASI TOSI LOPES
Auditora Pública Interna

Publicado por:
Camila Bruna Moresco
Código Identificador:241E76EA

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA

CÂMARA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO - TERMO ADITIVO

Contratante: Câmara Municipal de Itaúba
Contrato nº : 006/2011
Contratada: ÁGILI SOFTWARES PARA ÁREA PÚBLICA LTDA,
Objeto do aditivo: O objeto do presente contrato é a unificação dos cadastros de contribuintes, fornecedores, funcionários, logradouros, bairros e cidades.
Valor Global: R$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais).
Vigência : 15/12/2011 a 31/12/2011 .

RAFAEL LHEWICHESKI
Presidente da Comissão de Licitação

Publicado por:
Otavio Luiz Fiel
Código Identificador:E684A378

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
LEI Nº. 1.144, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2008.

"Institui a Política Municipal de Jaciara, de Assistência Social, na Perspectiva do Sistema Único de Assistência Social, e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Jaciara, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Dos Princípios

Art. 1º. – A Política de Assistência Social, no Município de Jaciara, reger-se-á pelos seguintes princípios democráticos:
I – Supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica;
II - Universalização dos direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas;
III - Respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e ao seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;
IV - Igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;
V – Divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para sua concessão.

Das Diretrizes da Assistência Social

Art. 2º - A organização da Assistência Social, no Município de Jaciara, tem as seguintes diretrizes, baseadas na Constituição Federal de 1988 e na Lei Orgânica da Assistência Social:
I - Descentralização político-administrativa, cabendo a coordenação e as normas gerais à esfera federal e a coordenação e execução dos respectivos programas às esferas estadual e municipal, bem como a entidades beneficentes e de assistência social, garantindo o comando único das ações em cada esfera de governo, respeitando-se as diferenças e as características sócio-territoriais locais;
II - Participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis;
III - Primazia da responsabilidade do Estado na condução da política de assistência social em cada esfera de governo;
IV - Centralidade na família para concepção e implementação dos benefícios, serviços, programas e projetos.

Dos Objetivos da Assistência Social

Art. 3º - A Política Pública de Assistência Social realizar-se-á de forma integrada às políticas setoriais, considerando as desigualdades sócio-territoriais, visando seu enfrentamento, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais, objetivando:
I - Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e, ou, especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem;
II - Contribuir com a inclusão e a eqüidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio-assistenciais básicos e especiais, em áreas urbanas e rurais;
III - Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária;

Dos Usuários da Assistência Social

Art. 4º - Constitui o público usuário da política de Assistência Social, os cidadãos e grupos de cidadãos que se encontre em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como:
I - Famílias e indivíduos com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade e sociabilidade;
II – Perdas de ciclos de vida;
III – Que apresentem identidades estigmatizadas em termos étnico, cultural e sexual;
IV – Que estejam em desvantagem pessoal resultante de deficiências;
V – Que sejam excluídos pela pobreza e, ou, no acesso às demais políticas públicas;
VI – Pelo uso de substâncias psicoativas;
VII - Pelas diferentes formas de violência advinda do núcleo familiar, de grupos e de indivíduos;
VIII – Pela inserção precária ou não inserção no mercado de trabalho formal e informal;
IX – Pelas estratégias e alternativas diferenciadas de sobrevivência que podem representar risco pessoal e social.

Das Estratégias da Assistência Social

Art. 5º - A Política Municipal de Assistência Social, por meio do Poder Público, deverá adotar as seguintes estratégias:
I - Desenvolvimento da capacidade gestora do Sistema Municipal de Assistência Social, redesenhando o modelo de gestão e capacitando gestores, conselheiros e trabalhadores da área e outros atores sociais;
II - Fortalecimento dos conselhos, conferências e fóruns de assistência social, como espaço de democratização e garantia de participação popular no controle social;
III - Efetivação de fontes de financiamento que garantam a sustentabilidade da Política Municipal de Assistência Social;
IV - Formação da Rede de Inclusão e Proteção Social;
VI - Construção de um Sistema de Informação com vistas à promoção de ampla divulgação dos benefícios, serviços, programas e projetos da área, contribuindo para o exercício da cidadania;
V - Publicização dos padrões de qualidade estabelecidos para as políticas setoriais de atenção a família, criança, adolescente, idoso e portador de deficiência;
VI - Utilização de indicadores para a construção do Sistema de Avaliação e Impacto e Resultados da Política Municipal de Assistência Social;
VII - Implantação do Sistema de Acompanhamento da Rede Municipal de Assistência Social;
VIII – Elaboração do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Assistência Social até dezembro de 2009.

Da Gestão da Política Municipal de Assistência Social

Art. 6º - A gestão da Política Municipal de Assistência Social realizar-se-á de forma descentralizada, participativa e com primazia da responsabilidade do Estado na sua condução que se explicita nas seguintes diretrizes:
I - Criação ou reestruturação do órgão da assistência social com capacidade técnica e gerencial adequadas à implantação do Sistema

Único de Assistência Social, de acordo com a Norma Operacional Básica da Assistência Social;
II - Estabelecimento e/ou revisão da Lei de Criação do Conselho Municipal de Assistência Social e Lei de Criação do Fundo Municipal de Assistência Social;
III - Formulação do Plano Municipal de Assistência Social, de forma descentralizada e participativa, que explicite prioridades, estratégias e metas da política municipal de assistência social, com acompanhamento sistemático e aprovação do pleno do Conselho Municipal de Assistência Social;
IV – Pactuação Anual e Plurianual do Plano Municipal de Assistência Social com o Conselho Municipal de Assistência Social, que operacionalize as políticas e diretrizes da área social definidas em conjunto com a sociedade por intermédio das instâncias de controle social;
VI - Comando Único, com funções de articulação intersetorial, formulação da política de assistência social e gestão de benefícios, serviços, programas e projetos próprios, como forma de evitar a superposição de ações, desperdício de recursos e potencializar a interlocução com a sociedade.
VII - Organização de um Sistema de Municipal de Informações da Assistência Social com inclusão da Rede de Proteção Social;
VIII - Formulação da Política Municipal para qualificação sistemática de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão Social e dos trabalhadores da área social;
IX - Articulação com outras políticas públicas de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da assistência social;
X - Destinação de Recursos Financeiros para o custeio e efetivação do pagamento de benefícios eventuais, com previsão orçamentária no PPA, LDO e Orçamento anual da Assistência Social;
XI – Instituição de uma equipe técnica para acompanhamento e avaliação do Benefício de Prestação Continuada;
XII – Implantação e coordenação do Sistema Municipal de Informação de Assistência Social, com divulgação ampla dos índices de gestão e do impacto social da execução de serviços, programas e projetos de enfrentamento a pobreza e da Rede Municipal de Proteção Social.

Da Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Gestão Social

Art. 7º - A Secretaria Municipal de Gestão Social tem por finalidade:

I - Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência Social, visando conjugar esforços dos setores governamental e não-governametais, no processo de desenvolvimento social do município;
II - Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão, visando a promoção do conhecimento no campo da assistência social;
III - Promover o fortalecimento das organizações não-governametais, como direito legítimo do exercício da cidadania;
IV - Implantar e implementar um sistema democrático e participativo de gestão e de controle social por meio dos Conselhos e das Conferências de Assistência Social realizadas a cada biênio; da publicização de dados e informações referentes às demandas e necessidades, da localização e padrão de cobertura dos serviços de assistência social; de canais de informação e de decisão com organizações sociais parceiras, submetido a controle social, através de audiências públicas; mecanismos de audiência da sociedade, de usuários, de trabalhadores sociais; conselhos paritários de monitoramento de direitos socioassistenciais; conselhos de gestão dos serviços;
V - Prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social e aos conselhos afins, em suas atividades específicas, com destinação de recursos físicos, financeiros e humanos para o exercício democrático do controle social;
VI - Apoiar as associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida da população;
VII - Garantir acesso aos direitos socioassistenciais a todos os que deles necessitarem;
VIII - Promover as ações para o estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;
IX - Incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;
X - Identificar a necessidade de ações de urbanização e regularização de áreas ocupadas ou em vias pela população de baixa renda;
XI - Estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;
XII - Promover o levantamento da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar as famílias aptas a integrar o programa habitacional;
XIII - Manter Banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de assistência social;
XIV - Promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizando a força de trabalho no município;
XV - Estabelecer um sistema de gestão de pessoas por meio, entre outros, da contínua capacitação de gestores e dos agentes operadores das ações de assistência social;
XVI - Fixar níveis básicos de cobertura de benefícios, serviços, programas, projetos e ações de assistência social;
XVII – Promover articulação de cobertura com as demais políticas sociais e econômicas, em especial as de Seguridade Social, integrando objetivos, ações, serviços, benefícios, programas e projetos em rede hierarquizada e territorializada, pela complexidade dos serviços e em parceria com organizações e entidades de assistência social;
XVIII - Referenciar normas operacionais básicas que estabeleçam padrões de desempenho, padrões de qualidade e referencial técnico-operativo do Sistema Municipal de Assistência Social;
XIX – Implantar um Sistema ascendente de planejamento através do Plano Anual e Plurianual de Assistência Social que detalhem a aplicação da Política Municipal de Assistência Social, devidamente aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
XX – Promover a defesa socioassistencial para acolhida de manifestação de interesses dos usuários, ações de preservação de seus direitos e adoção de medidas e procedimentos nos casos de violação aos direitos socioassistenciais pela rede de serviços e atenções;
XXI – Implantar um sistema de regulação social das atividades públicas e privadas de assistência social, exercendo fiscalização e controle da adequação e qualidade das ações e das autorizações de funcionamento de organizações e de serviços socioassistenciais;
XXII – Implantar um sistema de gestão orçamentária para sustentação da política de assistência social através do Orçamento Público, constituído de forma participativa, com provisão do custeio da rede socioassistencial, a partir do cálculo dos custos dos serviços socioassistenciais por elemento de despesa necessário para manter metodologia em padrão adequado de qualidade e quantidade, respeitando-se a transparência na prestação de contas e criando mecanismos de transferência direta do fundo;
XXIII - Criar um sistema de gestão de relações interinstitucionais, intersecretariais e intermunicipais, através de ações complementares, protocolos, convênios, fóruns de gestão, mecanismos de responsabilidade social, intercâmbio de práticas e de recursos;
XXIV – Promover articulação interinstitucional entre competências e ações com os demais sistemas de defesa de direitos humanos, em específico com aqueles de defesa de direitos de crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, negros e outras minorias;
XXV – Promover articulação intersetorial de competências e ações entre o SUAS e o Sistema Único de Saúde – SUS, através da rede de serviços complementares para desenvolver ações de acolhida, cuidados e proteções como parte da política de proteção às vítimas de danos, drogadição, violência familiar e sexual, deficiência, fragilidades pessoais e problemas de saúde mental, abandono em qualquer momento do ciclo de vida, associada a vulnerabilidades pessoais, familiares e por ausência temporal ou permanente de autonomia em particular nas situações de drogadição;
XXVI – Promover articulação interinstitucional de competências e ações complementares com o Sistema Nacional e Estadual de Justiça para garantir proteção especial a crianças e adolescentes nas ruas; em abandono; com deficiência; sob decisão judicial de abrigamento pela necessidade de apartação provisória de pais e parentes, por ausência de condições familiares de guarda; aplicação de medidas socioeducativas em meio aberto para adolescentes, para a aplicação de penas alternativas (prestação de serviços à comunidade) para adultos;

XXVII - Promover articulação intersetorial de competências e ações entre o SUAS e o Sistema Educacional por intermédio de serviços complementares e ações integradas para o desenvolvimento da autonomia do sujeito por meio de garantia e ampliação de escolaridade e formação para o trabalho.

Das Competências das Instâncias de Controle Social de Assistência Social

Art. 8º - O Conselho Municipal de Assistência Social tem como principais atribuições:
I - Deliberar e fiscalizar a execução da Política Municipal de Assistência Social e seu financiamento, em consonância com as diretrizes propostas na Conferência Municipal de Assistência Social que deverá acontecer a cada dois anos;
II – Aprovar o PPA da área da Assistência e o Plano Municipal de Assistência Social anualmente,
III - Apreciar e aprovar a proposta orçamentária para a área social e o plano de aplicação do fundo, com a definição dos critérios de partilha dos recursos, exercidas em cada instância em que estão estabelecidos;
IV – Normatizar, disciplinar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de assistência social**,** prestados pela rede sócio-assistencial, que inclui entidades governamentais e não-governamentais, definindo os padrões de qualidade de atendimento e estabelecendo os critérios para o repasse de recursos financeiros (artigo 18, da LOAS).

Do Financiamento da Assistência Social

Art. 9º - O financiamento da Assistência Social, no Município de Jaciara, dar-se-á da seguinte forma:
I – O Poder Executivo Municipal deverá investir, no mínimo, 3% (três por cento), do total da arrecadação anual, do Município de Jaciara, no Fundo Municipal de Assistência Social, em face da extrema relevância de, efetivamente, instituir-se o co-financiamento, em razão da demanda e exigência de recursos, para a execução da Política Municipal de Assistência Social.

Da Gestão dos Recursos da Assistência Social

Art. 10 - A gestão dos recursos terá como referência os Planos Anual e Plurianual de Assistência Social, e será acompanhada sistematicamente pelo Conselho Municipal de Assistência Social, por meio de demonstrativos orçamentários trimestrais, sem prejuízo dos órgãos de controle interno e externo.

Do Plano Municipal de Assistência Social

Art. 11 - O Plano Municipal de Assistência Social será elaborado anualmente e será pactuado com o Conselho Municipal de Assistência Social, devendo conter, entre suas metas:
I – A Reestruturação da Secretaria de acordo com as diretrizes da NOB 2004 até dezembro de 2008;
II - A Reorganização do Sistema Municipal de Assistência Social de acordo com o Sistema Único de Assistência Social;
III - Previsão de Financiamento para sustentabilidade do Sistema de no mínimo 3% (três por cento), do total da arrecadação municipal;
IV - Apoio técnico e financeiro a serviços, programas e projetos de enfrentamento a pobreza em âmbito nacional;
V - Política de Recursos Humanos em conformidade com a NOB RH de 2004;
VI - Ações de fortalecimento do Conselho Municipal de Assistência Social com previsão de recursos alocados no Orçamento Municipal (LDO);
VII - Apoio a eventos, fóruns e conferencias da assistência social e áreas afetas, com destinação de recursos previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
VIII - Criação da Rede Municipal de Proteção Social;
IX - Ações de Proteção Social a partir de demandas regionalizadas através dos Centros de Referência de Assistência Social;
X - Construção e manutenção dos sistemas de informação, monitoramento e avaliação de impacto dos benefícios, serviços, programas e projetos de enfrentamento a pobreza.
XI - Parcerias com universidades e núcleos de ensino e pesquisa e organizações congêneres para o desenvolvimento de estudos e pesquisas afetas a área da Assistência Social;
XII - Pactos regionais para programas de enfrentamento a pobreza;
XIII - Elaboração e publicização de indicadores e padrões sociais de qualidade para as políticas setoriais de atenção a família, criança, adolescente, idoso e portador de deficiência.

Da Informação, Do Monitoramento e Da Avaliação

Art. 12 - A formulação e a implantação de sistemas de monitoramento, de avaliação e de informação, em assistência social, são providências urgentes e ferramentas essenciais a serem desencadeadas para a consolidação da Política Municipal de Assistência Social e para a implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS em Jaciara, assim sendo, são objetivos deste sistema:
I - Criação de sistema oficial de informação que possibilite a mensuração da eficiência e da eficácia das ações previstas nos Planos de Assistência Social; a transparência; o acompanhamento; a avaliação do sistema e a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos a fim de contribuir para a implementação da Política Municipal de Assistência Social.
II – Implantação de gerência para acompanhamento dos planos de monitoramento e avaliação do Sistema Municipal de Assistência Social, que deverá ser coordenada por servidor efetivo da área social qualificado para o exercício da função e que tenha currículo submetido à aprovação do pleno do Conselho Municipal de Assistência Social, que deverá estabelecer critérios para escolha do postulante ao cargo, de acordo com as diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos;
III - Implantação de políticas articuladas de informação, monitoramento e avaliação que realmente promovam novos patamares de desenvolvimento da política de assistência social, das ações realizadas e da utilização de recursos, favorecendo a participação, o controle social e uma gestão otimizada da política.
IV – Fortalecimento da democratização da informação, na amplitude de circunstâncias que perfazem a política de assistência social;
V - Criação de sistemas de informação, que serão base estruturante e produto do Sistema Único de Assistência Social, e na integração das bases de dados de interesse para o campo socioassistencial, com a definição de indicadores específicos de tal política pública;
VI - Implantação de sistemáticas de monitoramento e avaliação e sistemas de informações para a área de planejamento institucional, onde aparecem como componente estrutural do sistema descentralizado e participativo, no que diz respeito aos recursos e sua alocação, aos serviços prestados e seus usuários.
VII - Construção de ferramentas informacionais para a realização da política pública de Assistência Social em Jaciara, que efetivamente incida em níveis de visibilidade social, de eficácia e que resulte na otimização político-operacional necessária para a política pública;
VIII - Construção de um sistema de informações de grande magnitude, integrado com ações de capacitação e de aporte de metodologias modernas de gestão e tomada de decisão, dando o suporte necessário tanto à gestão quanto à operação das políticas assistenciais, seja no âmbito governamental, seja no âmbito da sociedade civil, englobando entidades, instâncias de decisão colegiada e de pactuação;
IX - Maximização da eficiência, eficácia e efetividade das ações de assistência social;
X - Desenvolvimento de sistemáticas específicas de avaliação e monitoramento para o incremento da resolutividade das ações, da qualidade dos serviços e dos processos de trabalho na área da assistência social, da gestão e do controle social.
XI - Construção de indicadores de impacto, implicações e resultados da ação da política e das condições de vida de seus usuários;
XII - Diminuição de custos, associada ao aumento significativo das capacidades ofertadas e de um fantástico potencial de programas e sistemas, sobretudo os que dizem respeito a processos específicos de trabalho, visando, sobretudo, situações estratégicas e gerenciais.
XIII- Definição da informação, da avaliação e do monitoramento como setores estratégicos de gestão social, cessando com uma utilização tradicionalmente circunstancial e tão somente instrumental

deste campo, o que é central para o ininterrupto aprimoramento da política de assistência social em Jaciara.

Art. 13 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito

Em, 1º de dezembro de 2.008.

MAX JOEL RUSSI
Prefeito Municipal

DESPACHO: Sanciono a presente Lei sem ressalvas.

MAX JOEL RUSSI
Prefeito Municipal

Registrada e publicada de acordo com a Legislação vigente.

Publicado por:
Francisca Moreira do Nascimento
Código Identificador:756D2326

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATOS DE ADITIVOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES - DEZEMBRO/2011

TIPO DE ALTERAÇÃO Nº: 1º Termo de Aditivo de Contrato Nº 228/2011
CONTRATADO: Brasil Dist. de Produtos Médicos hospitalares
DATA:13/12/2011
MOTIVO ADITIVO: Aditivo de valor (24,7%)
VALOR ADITIVADO: R$ 4.096,50 (Quatro mil noventa e seis reais e cinquenta centavos)
Nº NE/ANO: Empenhos realizados conforme retirada de materiais
Vera Lucia Miquelim
Presidente da CPL
Adércio Nogueira Neponoceno
CRC/MT – 0071130-9

MARINO JOSÉ FRANZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Zeni Terezinha Andretta
Código Identificador:0F954ACB

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATOS DE ADITIVOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES - DEZEMBRO/2011

Nº DO CONTRATO: 436/2011
DATA:12/12/2011
CREDOR: Vidrolux Comércio de Vidros Temperados Ltda ME
OBJETO: Contrato de fornecimento e instalação de divisórias em vidro temperado para fechamento de 04 (quatro) salas no Novo Paço Municipal
VIGENCIA:10/02/2012
Nº NE/ANO: 15265/2011
VALOR: R$ 23.7000,00 (Vinte e três mil e setecentos reais)
PROC. LICITATÁRIO: Pregão Presencial nº 135/2011
Vera Lucia Miquelim
Presidente da CPL
Adércio Nogueira Neponoceno
CRC/MT – 0071130-9

MARINO JOSÉ FRANZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Zeni Terezinha Andretta
Código Identificador:7F22EE4F

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATOS DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES - DEZEMBRO/2011

Nº DO CONTRATO: 437/2011
DATA:12/12/2011
CREDOR: Paulo Ziober Equipamentos Metalúrgicos Ltda
OBJETO: Aquisições de aparelhos e acessórios para academias de ginástica = ATI para serem utilizados na praça do Bairro Jardim Imperial, Bairro Rio Verde e Bairro Luiz Carlos Tessele Junior
VIGENCIA:10/02/2012
Nº NE/ANO: 15266/2011
VALOR: R$ 66.837,00 (Dessenta e seis mil e oitocentos e trinta e sete reais)
PROC. LICITATÁRIO: Pregão Presencial nº 134/2011

VERA LUCIA MIQUELIM
Presidente da CPL

ADÉRCIO NOGUEIRA NEPONOCENO
CRC/MT – 0071130-9

MARINO JOSÉ FRANZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Zeni Terezinha Andretta
Código Identificador:8C99413C

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATOS DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES - DEZEMBRO/2011

Nº DO CONTRATO: 438/2011
DATA:13/12/2011
CREDOR: Ariel Automóveis Várzea Grande Ltda
OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de veículo
VIGENCIA:11/02/2012
Nº NE/ANO: 15304/2011
VALOR: R$ 30.500,00 (Trinta mil e quinhentos reais)
PROC. LICITATÁRIO: Pregão Presencial nº 136/2011

VERA LUCIA MIQUELIM
Presidente da CPL

ADÉRCIO NOGUEIRA NEPONOCENO
CRC/MT – 0071130-9

MARINO JOSÉ FRANZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Zeni Terezinha Andretta
Código Identificador:519C9A33

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATOS DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES - DEZEMBRO/2011

Nº DO CONTRATO: 439/2011
DATA:14/12/2011
CREDOR: Adevaldo Novais Silva ME
OBJETO: Contrato de fornecimento de tachas bi - refletivas para uso na linha 02 no município de Lucas do Rio Verde-MT
VIGENCIA:12/02/2012
Nº NE/ANO: 15313/2011
VALOR: R$ 20.2000,00 (Vinte mil e duzentos reais)
PROC. LICITATÁRIO: Pregão Presencial nº 137/2011

VERA LUCIA MIQUELIM
Presidente da CPL

ADÉRCIO NOGUEIRA NEPONOCENO
CRC/MT – 0071130-9

MARINO JOSÉ FRANZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Zeni Terezinha Andretta
Código Identificador:22DA08E3

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATOS DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES - DEZEMBRO/2011

Nº DO CONTRATO: 440/2011
DATA:14/12/2011
CREDOR: Work Steel Ind. e Com. de Maquinas e Equip. Ltda
OBJETO: Contrato de fornecimento de material e instalação de corrimãos e guarda-corpos em aço inox para o novo paço municipal municipal de Lucas do Rio Verde – MT
VIGENCIA:12/02/2012
Nº NE/ANO: 15314/2011
VALOR: R$ 46.000,00 (Quarenta e seis mil reais)
PROC. LICITATÁRIO: Pregão Presencial nº 133/2011

VERA LUCIA MIQUELIM
Presidente da CPL

ADÉRCIO NOGUEIRA NEPONOCENO
CRC/MT – 0071130-9

MARINO JOSÉ FRANZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Zeni Terezinha Andretta
Código Identificador:CF88F37A

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATOS DE ADITIVOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES - DEZEMBRO/2011

TIPO DE ALTERAÇÃO Nº: 1º Termo de Aditivo de Contrato Nº 245/2011
CONTRATADO: Dental Rezende Ltda
DATA:14/12/2011
MOTIVO ADITIVO: Aditivo de valor (12,2%)
VALOR ADITIVADO: R$ 7.693,70 (sete mil, seiscentos e noventa e tres reais e setenta centavos).
Nº NE/ANO: Empenhos realizados conforme retirada de materiais

VERA LUCIA MIQUELIN
Presidente da CPL

ADÉRCIO NOGUEIRA NEPONOCENO
CRC/MT – 0071130-9

MARINO JOSÉ FRANZ

Publicado por:
Zeni Terezinha Andretta
Código Identificador:CCAD094C

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATOS DE ADITIVOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES - DEZEMBRO/2011

TIPO DE ALTERAÇÃO Nº: 2º Termo de Aditivo de Contrato Nº 196/2010
CONTRATADO: Rainha Rainha Ltda ME
DATA:13/12/2011
MOTIVO ADITIVO: Prorrogação de prazo

VERA LUCIA MIQUELIN
Presidente da CPL

ADÉRCIO NOGUEIRA NEPONOCENO
CRC/MT – 0071130-9

MARINO JOSÉ FRANZ

Publicado por:
Zeni Terezinha Andretta
Código Identificador:ACC5D288

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATOS DE ADITIVOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES - DEZEMBRO/2011

TIPO DE ALTERAÇÃO Nº: 2º Termo de Aditivo de Contrato Nº 197/2010
CONTRATADO: Thomaz e Thomaz Ltda
DATA:13/12/2011
MOTIVO ADITIVO: Prorrogação de prazo

VERA LUCIA MIQUELIN
Presidente da CPL

ADÉRCIO NOGUEIRA NEPONOCENO
CRC/MT – 0071130-9

MARINO JOSÉ FRANZ

Publicado por:
Zeni Terezinha Andretta
Código Identificador:441712AA

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATOS DE ADITIVOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES - DEZEMBRO/2011

TIPO DE ALTERAÇÃO Nº: 2º Termo de Aditivo de Contrato Nº 198/2010
CONTRATADO: Jose F. A. Tavares & Cia Ltda
DATA:13/12/2011
MOTIVO ADITIVO: Prorrogação de prazo

VERA LUCIA MIQUELIN
Presidente da CPL

ADÉRCIO NOGUEIRA NEPONOCENO
CRC/MT – 0071130-9

MARINO JOSÉ FRANZ

Publicado por:
Zeni Terezinha Andretta
Código Identificador:14CB3380

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
EXTRATOS DE ADITIVOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES - DEZEMBRO/2011

TIPO DE ALTERAÇÃO Nº: 2º Termo de Aditivo de Contrato Nº 199/2010
CONTRATADO: Futigami, Futigami & Colonelli Ltda ME
DATA:13/12/2011
MOTIVO ADITIVO: Prorrogação de prazo

VERA LUCIA MIQUELIN
Presidente da CPL

ADÉRCIO NOGUEIRA NEPONOCENO
CRC/MT – 0071130-9

MARINO JOSÉ FRANZ

Publicado por:
Zeni Terezinha Andretta
Código Identificador:1615A8AA

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03/2011- RATIFICAÇÃO

O Prefeito Municipal de Lucas do Rio Verde, Sr. Marino José Franz, torna público, que tendo concordado com a Justificativa do Secretário Municipal de Saúde e parecer apresentado pela Assessoria Jurídica, no processo de Dispensa de Licitação Nº 03/2011 para firmar contratação

de unidade hospitalar no intuito de custear o tratamento médico-hospitalar do Sr. Rudi Albrecht, no valor total de R$ 56.875,44 (cinquenta e seis mil, oitocentos e setenta e cinco reais e quarenta e quatro centavos), conforme determinação judicial e formulação de expediente de Dispensa de Licitação, com fulcro nas disposições do *caput* do art. 24, inciso IV da Lei 8.666/93. RATIFICA-SE a justificativa e parecer apresentados e AUTORIZA-SE a contratação da unidade hospitalar Fundação de Saúde Comunitária de Sinop.

Lucas do Rio Verde MT, 15 de dezembro de 2011.

MARINO JOSÉ FRANZ
Prefeito Municipal

Publicado por:
Zeni Terezinha Andretta
Código Identificador:B0CFCC41

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
AVISO DE PREGAO 147 2011

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços, de natureza continuada, para apoio e manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas prediais, das instalações elétricas, redes telefônicas, redes lógicas, torres de transmissão de rádios, linhas e redes telefônicas, aparelhos de ar condicionados, aparelhos eletroeletrônicos, serviços de reparos mobiliários e serralherias, nos locais de interesse e conveniência da Administração Publica Municipal de Lucas do Rio Verde, conforme descrição do Memorial Descritivo em anexo.
Dia: 30 de dezembro de 2011.
Entrega dos Envelopes: Até as 08:00 horas, do dia 30 de dezembro de 2011.
Edital Completo: Afixado no endereço: Av. Pará, Nº 109 E, Bairro Cidade Nova, Lucas do Rio Verde MT, CEP: 78455-000 – Fone: 65 3549 8300 e na Internet, site www.lucasdorioverde.mt.gov.br.
Abertura do envelope Nº 01: Às 08hs30min, do dia 30 de dezembro de 2011, no endereço acima.
Fundamento Legal: Regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/93 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei nº 9.648/98)

Lucas do Rio Verde MT, 15 de dezembro de 2011.

ZENI TEREZINHA ANDRETTA
Pregoeira

Publicado por:
Zeni Terezinha Andretta
Código Identificador:3FBA315B

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
AVISO DE PREGAO Nº 148/2011

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de tintas e complementos para uso na pintura das Creches e Escolas Municipais de Lucas do Rio Verde- MT.
Dia: 29/12/2011
Entrega dos Envelopes: Até as 08:00 horas, do dia 29/12/2011.
Edital Completo: Afixado no endereço: Av. Pará, Nº 109 E, Bairro Cidade Nova, Lucas do Rio Verde MT, CEP: 78455-000 – Fone: 65 3549 8300 e na Internet, site www.lucasdorioverde.mt.gov.br.
Abertura do envelope Nº 01: Às 08:30 horas, do dia 29 de dezembro de 2011, no endereço acima.
Fundamento Legal: Regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/93 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei nº 9.648/98).l
Lucas do Rio Verde MT, 15 de dezembro de 2011.

ZENI TEREZINHA ANDRETTA
Pregoeira

Publicado por:
Zeni Terezinha Andretta
Código Identificador:C93EFFC2

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA
AVISO DE RESULTDO DO PREGAO 138/2011

Objeto do Pregão: Contratação de empresa especializada para fornecimento e queima de fogos de artifícios para a festa de "Reveillon Popular 2011/2012", no município de Lucas do Rio Verde-MT.
Data da realização: 12 de dezembro de 2011.
Empresa Vencedora: Lote 01: Erica Sallas Lopes ME, com o valor total de R$ 19.500,00 (dezenove mil e quinhentos reais).
Lucas do Rio Verde MT, 15 de dezembro de 2011.
Zeni Terezinha Andretta
Pregoeira

Publicado por:
Zeni Terezinha Andretta
Código Identificador:2A844410

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIARA

PREFEITURA MUNICIPAL
PROCESSO LICITATÓRIO N° 042/2011 DATA: 20/12/2011
MODALIDADE: CONVITE N° 012/2011

AVISO DE PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Convite n° 012/2011
Tipo: Menor Preço global

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Luciara, Estado de Mato Grosso, no exercício das atribuições, torna público aos interessados que será PRORROGADA a Licitação que seria realizada no dia 20 de dezembro de 2011, às 08:00 horas, sua abertura passara para dia 23 de Dezembro de 2011, as 08:00 horas - para a contratação de prestação de serviços em coordenação do PSF, para atender as necessidade desta prefeitura, conforme especificado no Edital de Licitação. A íntegra do Edital encontra-se disponível na sede da Prefeitura Municipal de Luciara, localizada à Avenida Araguaia, 07 – Centro – Luciara/MT.

Prefeitura Municipal de Luciara, Estado de Mato Grosso, em 15 de dezembro de 2011

JUCILIANO ROVANI BUDRYS
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:49FD4C6D

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Convite n° 012/2011

Tipo: Menor Preço global

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Luciara, Estado de Mato Grosso, no exercício das atribuições, torna público aos interessados que será PRORROGADA a Licitação que seria realizada no dia 20 de dezembro de 2011, às 08:00 horas, sua abertura passara para dia 23 de Dezembro de 2011, as 08:00 horas - para a contratação de prestação de serviços em coordenação do PSF, para atender as necessidade desta prefeitura, conforme especificado no Edital de Licitação. A íntegra do Edital encontra-se disponível na sede da Prefeitura Municipal de Luciara, localizada à Avenida Araguaia, 07 – Centro – Luciara/MT.

Prefeitura Municipal de Luciara, Estado de Mato Grosso, em 15 de dezembro de 2011

JUCILIANO ROVANI BUDRYS
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Fabiana Aguiar da Silva
Código Identificador:035F871A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA 004/2011/SMS

DE 15 DE DEZEMBRO DE 2011

A Senhora Norma Firmiano Rodrigues Barradas, Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo cargo,

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica fixada no quadro abaixo a Escala do recesso de final de ano/2011 dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde.

LOCAL	SEMANA DE TRABALHO	SEMANA DE FOLGA
PSF I	26/12 á 30/12/2011	02/01 á 06/01/2012
PSF II	02/01 á 06/01/2012	26/12 á 30/12/2011
UNIDADE DESCENTRALIZADA DE FISIOTERAPIA	Recesso do dia 23/12 á 08/01/2012	
SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO	Recesso do dia 23/12 á 08/01/2012	
FARMÁCIA	Não haverá recesso, terá rodízio de funcionários, conforme escala em anexo	

Artigo 2º - O funcionário que não cumprir a escala fica passível a sofre punições do Estatuto dos Servidores Municipais de Nortelândia conforme lei 021/2005.

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA, EM 15 de DEZEMBRO de 2011.

NORMA FIRMIANO RODRIGUES BARRADAS
Secretária Municipal de Saúde

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA FARMÁCIA MUNICIPAL NOS
DIAS 26/12/11 A 30/12/11 e 02/01 à 06/01/2012

DIA	MATUTINO	HORARIO	VESPERTINO	HORARIO
26/12/11 SEGUNDA	MIRIAM	07 AS 11 hrs	ELIENE	13 AS 17 hrs
27/12/11 TERÇA	MIRIAM	07 AS 11 hrs	ALIANE	13 AS 17 hrs
28/12/11 QUARTA	MIRIAM	07 AS 11 hrs	VALDINÉIA	13 AS 17 hrs
29/12/11 QUINTA	ANTONIA	07 AS 11 hrs	ROSE	13 AS 17 hrs
30/12/11 SEXTA	ANTONIA	07 AS 11 hrs	ELAINE	13 AS 17 hrs
02/01/12 SEGUNDA	NAJARA	07 AS 11 hrs	NATALINA	13 AS 17 hrs
03/01/12 TERÇA	NAJARA	07 AS 11 hrs	LUCIANA	13 AS 17 hrs
04/01/12 QUARTA	NAJARA	07 AS 11 hrs	MARIA	13 AS 17 hrs
05/01/12 QUINTA	NAJARA	07 AS 11 hrs	NEGUINHA	13 AS 17 hrs
06/01/12 SEXTA	NAJARA	07 AS 11 hrs	CHRISTIANE	13 AS 17 hrs

Publicado por:
Marcia Deungaro Fernandes
Código Identificador:19597A12

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N° 061/2011 PREVINORTE

"Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria por Tempo de Contribuição em favor da servidora Sra. LENIR TAVARES DE ALMEIDA".

*O Diretor Executivo do **PREVI-NORTE**, Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos Art. 3º, incisos "I", "II" e "III", da Emenda Constitucional nº. 47/05, de 05 de Julho de 2005, de 19 de dezembro de 2003, Art. 127, da Lei Municipal Complementar nº. 021/2005, de 11 de Outubro de 2005, Art. 6º, da Lei Municipal n.º 054/2006, de 09 de Novembro de 2006, Anexo "I", da Lei Municipal n.º 155/2010, de 12 de fevereiro de 2010.*

RESOLVE,

Art. 1º Conceder o benefício de ***Aposentadoria por Tempo de Contribuição*** a servidora **Sra. LENIR TAVARES DE ALMEIDA**, portadora do RG n.º 251.381 SSP-MT, CPF n.º 919.478.391-87, e da Cédula Eleitoral de n.º 004335391821, Zona n.º 017, Seção n.º 0056, efetiva no cargo de **Professora, Nível "XI", Classe "B"**, lotada na Secretária Municipal de Educação Cultura Desporto e Lazer, contando com um total de **11.206 dias líquidos, ou seja, 30 (trinta) anos, 08 (oito) meses e 16 (dezesseis) dias**, com ***Proventos Integrais,*** conforme o processo do PREVI-NORTE n.º 006/2011 a partir desta data, até posterior deliberação.

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

Registre, publique e cumpra-se.

Nortelândia, Estado de Mato Grosso 15 de Dezembro de 2011.

JULIO CEZAR GOMES
Diretor Executivo

NEURILAN FRAGA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ellen Cristina Desiderio de Oliveira Almeida
Código Identificador:8714202A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº. 702/ 2011.

"Cria o Código Ambiental do Município de Nossa Senhora do Livramento e dá outras providências."

PROJETO DE LEI DO CÓDIGO DE MEIO AMBIENTE DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO.

Dispõe sobre o Código de Meio Ambiente do Município de Nossa Senhora do Livramento, estabelece a política ambiental municipal, seus instrumentos, estabelece as infrações e sanções correspondentes, além de definir o procedimento administrativo.

TÍTULO I
Da Política Ambiental Municipal

Capítulo I

Da Política Ambiental Municipal

Capítulo II

Dos Objetivos da Política Ambiental Municipal

Capítulo III

Do Sistema Municipal do Meio Ambiente

SEÇÃO I

Da Estrutura

TÍTULO II

Dos Instrumentos da Política Ambiental Municipal

CAPÍTULO I

Dos Instrumentos

CAPÍTULO II

Do Planejamento Ambiental

CAPÍTULO III

Do Zoneamento Ecológico Econômico Municipal

CAPÍTULO IV

Da Avaliação de Impacto Ambiental e Audiências Públicas

CAPÍTULO V

Do Licenciamento Ambiental

Seção I

Do Sistema de Licenciamento Ambiental - SLAM

Seção II

Das Licenças Ambientais

Seção III

Dos prazos das licenças

CAPÍTULO VI

Da Fiscalização e Monitoramento das Atividades

SEÇÃO I

Da Fiscalização

SEÇÃO II

Do Monitoramento

CAPÍTULO VII

Da Auditoria Ambiental

SEÇÃO I

Dos objetivos da Auditoria Ambiental

SEÇÃO II

Da Abrangência da Auditoria Ambiental

CAPÍTULO VIII

Dos Padrões de Qualidade Ambiental

CAPÍTULO IX

Do Sistema Municipal de Informações Ambientais

CAPÍTULO X

Espaços Municipais Especialmente Protegidos

SEÇÃO I

Das Áreas de Preservação Permanente

Seção II

Das Áreas de Reserva Legal

Seção III

Do Sistema Municipal de Unidades de Conservação

Seção IV

Da Criação de Unidades de Conservação

Seção V

Das Áreas Verdes

CAPÍTULO XI

Instrumentos econômicos

CAPÍTULO XII

Educação Ambiental

TÍTULO III

Do Patrimônio Ambiental

Capítulo I

Da Flora

Seção I

Das Espécies do Cerrado

Capítulo II

Da Fauna

Seção I

Da Proteção da Fauna

Seção II

Dos Animais Silvestres

Seção III

Dos Animais Domésticos

Seção IV

Do Centro de Reabilitação de Animais Domésticos e Do Controle Reprodutivo de Cães e Gatos

Seção V

Do Transporte, Tração e Carga de Animais

Seção VI

Dos Animais Criados para Consumo

Seção VII

Do Abate de Animais

Seção VIII

Das Atividades de Diversão, Cultura e Entretenimento

Capítulo III

Do Ar

Capítulo IV

Da Água

Capítulo V

Do Solo

TÍTULO IV

Do Controle Ambiental

Capítulo I

Da Qualidade

Capítulo II

Da Qualidade da Água

Capítulo III

Da Qualidade do Solo

Capítulo IV

Do Controle da Emissão de Ruídos

Capítulo VII

Dos Resíduos Sólidos

TÍTULO V

Das Infrações e Sanções Administrativas

Capítulo I

Das Infrações

Seção I

Das Infrações Contra a Administração Ambiental Municipal

Capítulo II

Das Sanções

Seção I

Dos Tipos de Sanções

TÍTULO VI

Do Processo Administrativo

Seção I

Da Autuação

Seção II

Da Defesa

Seção III

Dos Recursos

TÍTULO VII

Das Disposições Finais

ZENILDO PACHECO SAMPAIO, Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
Da Política Ambiental Municipal

Capítulo I
Da Política Ambiental Municipal

Art.1° Esta Lei, fundamentada no interesse local, ressalvada a competência da União e do Estado, institui o Código Ambiental Municipal de Nossa Senhora do Livramento, regulando a atividade do Poder Público Municipal na preservação, conservação, defesa, controle e recuperação do meio ambiente, e estabelece as bases normativas para a Política Municipal do Meio Ambiente.
§1° O Município de Nossa Senhora do Livramento assegura a todos, o direito ao ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, observando o direito das presentes e futuras gerações.
§2° Para o cumprimento desta Lei o Poder Público Municipal poderá firmar convênio com qualquer organismo público ou privado, com o intuito de executar a política ambiental municipal.
§3° Aplicam-se aos dispositivos desta lei e das demais normas municipais, circunscritos ao território do Município de Nossa Senhora do Livramento, a interpretação mais favorável ao meio ambiente.
§4° Para efeito de aplicação deste Código Ambiental Municipal, adotar-se-ão os conceitos já definidos na legislação ambiental federal e estadual especialmente a Lei Federal da Política Nacional do Meio Ambiente, 6.938/81 e 9.985/2000 que institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação, a Resolução CONAMA 237/1997, entre outros instrumentos normativos.
Art.2° A Política Municipal de Meio Ambiente terá como principais fontes de financiamento, os recursos a que se referem os artigos 20 parágrafo primeiro e 158, Inciso IV da Constituição Federal, assim como os recursos do Fundo Nacional do Meio Ambiente previstos no artigo 3o da Lei Federal No. 7.797 de 10 de julho de 1.989, do Fundo Municipal de Meio Ambiente, os orçamentos específicos, doações e outros.
Art.3° São princípios orientadores da execução da Política Ambiental Municipal:
I - acesso equitativo aos bens ambientais observando-se as necessidades atuais e as futuras;
II - prevenção aplicável em qualquer projeto público e/ou privado evitando a ocorrência de danos ao ambiente;
III - precaução ante a incerteza dos dados sobre a intervenção pretendida, evitando-se danos impossíveis de reparação;
IV - usuário-pagador cabendo ao que se utiliza dos recursos ambientais com finalidade econômica suportar os custos advindos de sua utilização;
V - poluidor-pagador promovendo a internalização dos custos do uso poluidor/degradador de recursos ambientais com finalidade econômica;
VI - função socioambiental da propriedade que orienta a fruição da propriedade em conformidade com a legislação vigente garantindo-se o acesso atual e futuro ao patrimônio ambiental;
VII - reparação do dano, adotando-se a responsabilidade objetiva;
VIII - o princípio da proibição do retrocesso ecológico;
IX - informação garantindo-se o acesso público aos documentos, expedientes e processos administrativos que tratem de matéria ambiental e a fornecer todas as informações ambientais que estejam sob sua guarda, em meio escrito, visual, sonoro ou eletrônico.

Art.4° Cabe à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente a execução da Política Municipal de Meio Ambiente (SEDERMA) a execução da Política Municipal de Meio Ambiente, a gestão do Sistema Municipal de Meio Ambiental (SIMMA), o controle, e a fiscalização das atividades por ela licenciadas e a imposição das sanções cabíveis em cada caso concreto, além das atribuições estabelecidas pela lei municipal n.° 618 de 19 de fevereiro de 2009 que criou a SEDERMA.

Parágrafo único. O Executivo municipal definirá no orçamento municipal o valor necessário para a operacionalização da secretaria municipal.

Art.5° Cabe à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente a execução da Política Municipal de Meio Ambiente (SEDERMA), órgão executivo municipal, na gestão da política de proteção ambiental do município, fazer cumprir esta Lei, competindo-lhe:

I - receber e responder a denúncias relacionadas ao meio ambiente e promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente;

II - planejar e desenvolver ações de proteção, preservação, conservação, controle e recuperação dos recursos ambientais;

III - zelar pela observância das normas de proteção, preservação, conservação, controle e recuperação dos recursos ambientais;

IV - formular normas técnicas e padrões de proteção, preservação, conservação, controle e recuperação dos recursos ambientais, observada a legislação federal, estadual e municipal pertinente, submetendo-as à aprovação do Conselho Municipal de Meio Ambiente;

V - estabelecer as áreas em que as ações do Executivo Municipal, relativas à qualidade ambiental, devam ser prioritárias;

VI - incentivar e auxiliar tecnicamente entidades de caráter cultural, científico, comunitário e educacional com finalidade ecológica;

VII - incentivar o desenvolvimento, produção e instalação de equipamentos e a criação, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;

VIII - promover a captação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento das atividades relacionadas com a proteção ambiental;

IX - administrar o Fundo Municipal de Meio Ambiente, nos termos da Lei que o regulamentar;

X - fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal de Meio Ambiente, observadas as normas legais pertinentes;

XI - exercer o poder de polícia nos casos de infração à legislação ambiental municipal, bem como estabelecer meios que obriguem o degradador público ou privado a recuperar e/ou indenizar os danos causados ao meio ambiente, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas e penais;

XII - firmar acordos visando à transformação da sanção de multa simples em obrigação de execução de serviços de preservação, melhoria e recuperação do meio ambiente, sem prejuízo da execução de medidas exigidas em lei;

XIII - celebrar em nome do município, em conjunto com o Ministério Público ou não, com pessoas físicas ou jurídicas responsáveis pela construção, instalação, ampliação e funcionamento de empreendimentos e atividades poluidoras ou degradadoras, termo de ajustamento de conduta ambiental destinado a compor as necessárias correções de suas atividades, para adequação às normas ambientais, nos termos desta lei e da legislação em vigor;

XIV - deliberar e decidir sobre pedidos de autorização para supressão, poda e transplante de espécime arbóreo e demais formas de vegetação em áreas urbanas de domínio público ou privado, bem como sobre pedidos de seu plantio em áreas urbanas de domínio público e, ainda, sobre pedidos para realização de atividades congênere, respeitadas a competência do órgão estadual para áreas rurais;

XV - propor a instituição, entre outras unidades, de parques, reservas, estações ecológicas, áreas de proteção ambiental, áreas de relevante interesse ecológico ou paisagístico;

XVI - estimular e promover o crescimento da consciência pública quanto à necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente, bem como da educação ambiental;

XVII - exigir e emitir licenciamento ambiental para instalação e funcionamento de atividades, produção e serviços que apresentem fontes de poluição ou degradação ambiental, conforme indicação a ser feita pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente e regulamentada por lei, respeitada a classificação instituída pela legislação federal e estadual;

XVIII - deliberar sobre pedido de licenciamento ambiental de fontes poluidoras classificadas como de pequeno porte;

XIX - adotar medidas perante os setores públicos e privado para manter e promover o equilíbrio ecológico e a melhoria da qualidade ambiental;

XX - exigir daquele que utilizar ou explorar recursos naturais, a recuperação do meio ambiente degradado;

XXI - responder consultas sobre matérias de sua competência;

XXII – decidir sobre aplicação de penalidades;

XXIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Para a realização de suas atividades, o órgão executivo municipal de meio ambiente poderá utilizar-se, além dos recursos técnicos e humanos de que dispõe, do concurso de outros órgãos ou entidades públicas ou privadas, mediante convênios, contratos e credenciamentos de agentes, ouvindo o CONSEMMA.

Capítulo II
Dos Objetivos da Política Ambiental Municipal

Art. 6° São objetivos da Política Municipal de Meio Ambiente:

I - adotar nos planos municipais e de normas relativas ao desenvolvimento urbano a proteção ambiental;

II - utilizar com razoabilidade o espaço territorial do Município e os bens ambientais que o compõem;

III - controlar as atividades efetiva ou potencialmente poluidoras que diminuam, ou tornem adversas as condições da vida humana e natural;

IV - proteger e/ou recuperar as matas ciliares, os corpos de água, as nascentes, os córregos, os lagos e qualquer outro manancial hídrico;

V - arborizar o tecido urbano, o sistema viário e demais áreas públicas;

VI - conservar os jardins, praças, e outras áreas verdes públicas;

VII - promover a conservação, preservação da biodiversidade do Município defendendo o patrimônio ambiental;

VIII - proteger o patrimônio natural, histórico-cultural abrangendo seus aspectos arqueológicos, paleontológicos, geomorfológicos, paisagísticos e turísticos;

IX - estimular a pesquisa e o desenvolvimento tecnológico voltados à proteção dos recursos ambientais;

X - estabelecer espaços especialmente protegidos no território do Município com o fito de promover a qualidade de vida e, a manutenção da biodiversidade, em conformidade com a legislação federal e estadual vigente;

XI - impor ao poluidor a obrigação de recuperar e/ou indenizar os danos causados e ao usuário, a contribuição pela utilização dos recursos ambientais com fins econômicos;

XII - compatibilizar os interesses sócio-econômicos com a proteção do patrimônio ambiental;

XIII- implementar e fomentar a educação ambiental.

Capítulo III
Do Sistema Municipal do Meio Ambiente

SEÇÃO I
Da Estrutura

Art.7° Fica instituído o Sistema Municipal de Meio Ambiente, SISMUMA, conjunto de órgãos e entidades públicas que atuam de modo integrado para implementar a Política Municipal de Meio Ambiente, consoante o disposto nesta lei.

Parágrafo único. Considera-se o SISMUMA o conjunto de estrutura organizacional, diretrizes normativas e operacionais que viabilizem a implementação de ações de gestão ambiental, facilitem a interação com a comunidade e entre as instituições.

Art.8° Compõem o Sistema Municipal de Meio Ambiente, SISMUMA:

I - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

II - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

III - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;

IV – Secretaria Municipal de Saúde;

V - Conselho Municipal de Meio Ambiente;

VI – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, CMDRS;

VI - outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, cuja atuação relaciona-se ao disciplinamento do uso dos bens ambientais, definidas em ato do Executivo Municipal.
Art.9° Cabe à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente a execução da Política Municipal de Meio Ambiente (SEDERMA) coordenar, controlar, executar e fazer executar a Política Municipal de Meio Ambiente.
Parágrafo único. O Plano de Cargos e Carreira da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente a execução da Política Municipal de Meio Ambiente (SEDERMA) será estabelecido em lei específica.

Art.10 Os órgãos e entidades que compõem o SISMUMA atuarão de forma integrada, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente a execução da Política Municipal de Meio Ambiente (SEDERMA) observada a competência do Conselho Municipal de Meio Ambiente.

TÍTULO II
Dos Instrumentos da Política Ambiental Municipal

CAPÍTULO I
Dos Instrumentos

Art.11 São instrumentos da Política Municipal de Meio Ambiente:
I - planejamento Ambiental;
II - zoneamento Ecológico Econômico Municipal;
III - avaliação de impacto ambiental;
IV - licenciamento ambiental;
V - fiscalização e monitoramento das atividades;
VI - auditoria ambiental;
VII - padrões de qualidade ambiental;
VIII - sanções;
IX - sistema municipal de informações ambientais;
X - cadastro técnico de atividades efetiva e potencialmente poluidoras e/ou utilizadoras dos recursos ambientais nas zonas, urbana e rural;
XI - Fundo Municipal de Meio Ambiente;
XII - criação de espaços especialmente protegidos;
XIII - instrumentos econômicos, como concessão florestal, servidão ambiental, seguro ambiental e outros;
XIV - educação ambiental.

CAPÍTULO II
Do Planejamento Ambiental

Art.12 O Planejamento Ambiental é um instrumento de gestão ambiental que planifica ações com vistas a preservar, conservar, controlar e recuperar o meio ambiente natural do Município de Nossa Senhora do Livramento.
Parágrafo único. O Planejamento Ambiental analisará as condições do meio ambiente, natural e construído, e os aspectos econômicos e sociais, com a finalidade de orientar a Política Ambiental Municipal.
Art.13 O Planejamento Ambiental, em consonância com as especificidades do território municipal, tem por objetivos:
I - produzir subsídios para implementar ações e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente;
II - definir metas plurianuais para a conservação dos recursos ambientais, para a criação e/ou manutenção de espaços especialmente protegidos, para conservação e ampliação da cobertura vegetal, para a gestão de resíduos sólidos, para a qualidade da água, do ar e do solo no território do Município;
III - fixar diretrizes e parâmetros ambientais no uso e ocupação do solo;
IV - recomendar ações com o objetivo de aproveitamento sustentável dos recursos naturais e de controle das ações antrópicas;
V - recomendar ações que promovam a incorporação das variáveis ambientais no desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações realizadas pelos diferentes órgãos no âmbito federal, estadual e/ou municipal;
VI - identificar os problemas ambientais, encaminhar as soluções e os prazos para sua implementação.
Art.14 O Planejamento Ambiental:
I - adota, preferencialmente, as micro-bacias como unidades físico-territoriais para planejamento e gestão ambiental, considerando-se na zona urbana, a malha viária;
II - realiza o diagnóstico ambiental do Município conforme dispuser o regulamento;
III - avalia a capacidade limite dos ecossistemas no Município face aos múltiplos interesses de usos dos recursos ambientais, conforme definir o regulamento;
IV - induz e viabiliza, gradativamente, mudanças na forma de uso dos recursos naturais;
V - divulga e promove as tecnologias disponíveis de conservação e preservação do meio ambiente;
VI - realiza o inventário dos recursos naturais disponíveis em território municipal considerando disponibilidade e qualidade;
VII - acolhe os resultados do zoneamento sócio econômico e ecológico, colaborando na sua implementação no Município;
VIII - promove a participação de toda a sociedade e todos os segmentos produtivos na sua elaboração e na sua aplicação.
Parágrafo único. O planejamento ambiental é um processo dinâmico, participativo, descentralizado e baseado na realidade socioeconômica e ambiental local que deve levar em conta as funções da zona rural e da zona urbana.
Art.15 Caberá à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente a execução da Política Municipal de Meio Ambiente (SEDERMA) a coordenação e a elaboração do Planejamento Ambiental, podendo estabelecer convênios com outras instituições e/ou órgãos para a sua elaboração.
Parágrafo único. O Planejamento Ambiental de que trata esta Seção deverá ser aprovado pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente.
CAPÍTULO III
Do Zoneamento Ecológico Econômico Municipal

Art.16 O Zoneamento Ecológico Econômico Municipal é o instrumento da Política Municipal de Meio Ambiente que organiza o território do Município, estabelecendo medidas e padrões de proteção ambiental com o fito de assegurar a qualidade ambiental, dos recursos hídricos, do solo e a conservação da biodiversidade, e, que deve ser adotado na implantação de planos, obras e atividades públicas e privadas, garantindo.se o desenvolvimento sustentável e a melhoria das condições de vida da população.
§1° O Zoneamento Ecológico Econômico Municipal (ZEEM) deverá ser regulamentado por lei específica, integrado ao plano Diretor do Município, e estabelecerá as Zonas de Proteção Ambiental, respeitados, em qualquer caso, os princípios, objetivos e as normas gerais consagrados neste Código.
§2° A lei do ZEEM estabelecerá, dentre outras coisas, os critérios de ocupação e/ou utilização do solo nas Zonas de Proteção Ambiental, Zona Residencial, Comercial, Industrial, entre outras.
§3° O ZEEM do Município deverá gerar produtos e informações na escala de referência de 1:100.000 e maiores, conforme dispõe o Decreto federal 6.288 de 06/12/2007.
§4° O ZEEM poderá estabelecer indicativos de gestão e ordenamento territorial, como plano diretor municipal, plano de gestão ambiental e territorial, usos de Áreas de Preservação Permanente.
§5° No processo de elaboração e implementação do ZEEM valorizar-se-á o conhecimento científico multidisciplinar e contará com ampla participação da sociedade.

CAPÍTULO IV
Da Avaliação de Impacto Ambiental e Audiências Públicas

Art.17 A Avaliação de Impacto Ambiental, instrumento da Política Ambiental Municipal, examinará, de maneira sistemática, antecipadamente, qualquer intervenção antrópica no meio natural capaz de gerar alterações adversas ou não, mas que modificam o meio ambiente.
§1° Para efeito deste Código Ambiental, adotam-se as definições dispostas na Resolução CONAMA 237/1997.
§2° A Avaliação de Impacto Ambiental constitui-se em um sistema de proteção ambiental, composto de diversas espécies de procedimentos e/ou estudos que visam conhecer os aspectos ambientais relacionados à localização, instalação, operação e ampliação de uma atividade e/ou empreendimento.

§3° As diversas modalidades de estudos ambientais servirão de subsídio para a expedição da licença ambiental, e, realizar-se-ão antes de qualquer atividade e/ou empreendimento no ambiente.

Art.18 A Avaliação de Impacto Ambiental de planos, projetos e atividades, têm como objetivos:

I - harmonizar o desenvolvimento urbano e rural com o meio ambiente;

II - favorecer a concepção de planos, programas e projetos ambientalmente menos agressivos e o desenvolvimento de tecnologias mais adequadas às condições locais onde se implantarão;

III - atenuar os conflitos de interesses que possam surgir;

IV - informar ao cidadão garantindo-lhe acesso a todos os dados disponíveis;

V - fundamentar as decisões administrativas.

Art.19 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente a execução da Política Municipal de Meio Ambiente (SEDERMA) definirá a modalidade de Avaliação de Impacto Ambiental, conforme a atividade a ser licenciada, quando o licenciamento ambiental for de sua competência, observando o que dispõe este Código e as disposições legais vigentes no ordenamento jurídico federal e estadual, quando couber.

§1° Os custos financeiros decorrentes da elaboração e análise da modalidade de Avaliação de Impacto Ambiental exigida, bem como, da hora técnica dos profissionais que participarão das equipes multidisciplinares, correrão a expensas do empreendedor.

§2° A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente a execução da Política Municipal de Meio Ambiente (SEDERMA) e o Conselho Municipal de Meio Ambiente deverão manifestar-se conclusivamente no âmbito de suas competências sobre a Avaliação de Impacto Ambiental apresentada pelo interessado em até 40 (quarenta) dias, podendo esse prazo ser prorrogado uma vez por igual período, a contar da data do protocolo na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente a execução da Política Municipal de Meio Ambiente (SEDERMA).

§3° A modalidade de Avaliação de Impacto Ambiental exigida para cada caso concreto deverá ser realizada por equipe multidisciplinar, independente, constituída por profissionais devidamente habilitados ante seus Conselhos regionais.

§4° A equipe multidisciplinar será composta por especialistas nas áreas necessárias à aprovação do projeto por exigências determinadas pelo Termo de Referência.

§5° O Termo de Referência norteia a elaboração de qualquer modalidade de AIA, cabendo sua elaboração à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente a execução da Política Municipal de Meio Ambiente (SEDERMA), devendo o empreendedor orientar-se por esse instrumento.

§6° A seleção dos componentes da equipe multidisciplinar far-se-á a partir de banco de dados dos profissionais organizado e mantido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente a execução da Política Municipal de Meio Ambiente (SEDERMA), conforme as exigências técnicas constantes do termo de referência.

§7° A equipe multidisciplinar responderá técnica, civil, administrativa e penalmente pelos resultados apresentados.

§8° Qualquer das modalidades de Avaliação de Impacto Ambiental deverá ter suas diretrizes, seu conteúdo mínimo e as atividades técnicas, disciplinadas em regulamento.

§9° Norma posterior regulamentará os dispositivos previstos nesta lei.

Art.20 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente a execução da Política Municipal de Meio Ambiente (SEDERMA), sempre que julgar necessário, ou quando solicitado pelo Ministério Público, ou por trinta ou mais cidadãos, promoverá a realização de audiência pública.

§ 1°A realização da audiência pública destina-se à exposição do projeto por membros da equipe multidisciplinar e ao debate da Avaliação de Impacto Ambiental.

§2° Garante-se a livre participação da comunidade

§3° Dar-se-á ampla publicidade aos cidadãos dos locais e períodos onde estará à disposição o material para análise.

§4° As regras para a realização da audiência pública serão definidas pela SEDERMA, ouvido o Conselho Municipal de Meio Ambiente.

CAPÍTULO V

Do Licenciamento Ambiental

Art.21 O Município de Nossa Senhora do Livramento, através da SEDERMA, é competente para licenciar empreendimentos e atividades de impacto local, conforme se depreende do art. 30, I da Constituição Federal de 1988, e daquelas que lhe forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio.

§1° O licenciamento ambiental é o procedimento administrativo pelo qual a SEDERMA licencia a localização, instalação, ampliação e a operação de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou daquelas que, sob qualquer forma, possam causar degradação ambiental, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis ao caso.

§2° Nos licenciamentos ambientais originários, de empreendimentos e/ou atividades de impacto local, ou naqueles derivados, os que lhe forem delegados por qualquer outro ente da federação ou por convênio, o Município, quando couber, ouvirá os órgãos competentes da União, dos Estados e do Distrito Federal.

§3° O Município de Nossa Senhora do Livramento deverá ser consultado em todo processo de licenciamento ambiental cuja competência couber à União e ao Estado e cujo empreendimento e/ou atividade tiver sede ou seu impacto direto refletir-se em seu território.

§4° A concessão de licenciamento em desacordo com esta Lei e com as normas regulamentadoras acarretará a instauração de Inquérito Administrativo para a apuração da responsabilidade do agente do Poder Público Municipal, sendo dever de ofício do servidor público competente determinar a sua instauração e faculdade de qualquer cidadão requerer a apuração de responsabilidade.

§5° Para aplicação desta lei, adotam-se os conceitos dispostos na Resolução CONAMA 237/97.

Seção I

Do Sistema de Licenciamento Ambiental - SLAM

Art.22 Instala-se o Sistema de Licenciamento Ambiental (SLAM) no Município de Nossa Senhora do Livramento em que considera-se pré-requisito indispensável a realização de Avaliação de Impacto Ambiental, conforme determinar a SEDERMA, em Termo de Referência, consoante a complexidade e impacto do empreendimento e/ou atividade.

§1° Para a eficácia do Sistema de Licenciamento Ambiental faz-se necessária a Avaliação Ambiental Integrada, que consiste numa análise de cenários e impactos ambientais cumulativos e sinérgicos de políticas já existentes ou planejadas, planos e programas de desenvolvimento sustentável, objetivando orientar decisões que compatibilizem os interesses econômicos e conservacionistas no Município.

§2° A operacionalização do Sistema de Licenciamento Ambiental no Município de Nossa Senhora do Livramento, far-se-á através da SEDERMA.

§3° A análise do processo de licenciamento ambiental far-se-á pelo Analista Ambiental, agente público lotado no quadro funcional da Prefeitura, ou do Consórcio Intermunicipal, com curso superior que o habilite para o exercício da função, ou que seja disponibilizado através do Consórcio do Vale do Rio Cuiabá para o exercício das mesmas funções.

§4° O Município de Nossa Senhora do Livramento poderá celebrar Termo de Cooperação Técnica para a formação de seu quadro funcional, com os demais Municípios do Consórcio do Vale do Rio Cuiabá, e/ou instituições de ensino superior, ou outros órgãos de ensino e pesquisa para a análise e decisão no processo de licenciamento ambiental.

§5° As etapas do processo de licenciamento ambiental serão definidas conforme a complexidade do empreendimento e/ou atividade, sendo regulamentado por ato da SEDERMA, observando-se, no mínimo:

I - definição pelo órgão ambiental competente, com a participação do empreendedor, dos documentos, projetos e estudos ambientais, necessários ao início do processo de licenciamento correspondente à licença a ser requerida;

II - requerimento da licença ambiental pelo empreendedor, acompanhado dos documentos, projetos e estudos ambientais pertinentes, dando-se a devida publicidade;

III - análise pela SEDERMA, de documentos, projetos e estudos ambientais apresentados e a realização de vistorias técnicas, quando necessárias;

IV - solicitação de esclarecimentos e complementações pela SEDERMA, em decorrência da análise dos documentos, projetos e estudos ambientais apresentados, quando couber, podendo haver a reiteração da mesma solicitação caso os esclarecimentos e complementações não tenham sido satisfatórios;
V - audiência pública, quando couber, de acordo com a regulamentação pertinente;
VI - solicitação de esclarecimentos e complementações pelo órgão ambiental competente, decorrentes de audiências públicas, quando couber, podendo haver reiteração da solicitação quando os esclarecimentos e complementações não tenham sido satisfatórios;
VII - emissão de parecer técnico conclusivo e, quando couber, parecer jurídico;
VIII - deferimento ou indeferimento do pedido de licença, dando-se a devida publicidade.
Art.23 O setor competente da SEDERMA, mediante decisão motivada poderá modificar as condicionantes e as medidas de controle e adequação, suspender ou cancelar uma licença expedida, quando ocorrer:
I - violação ou inadequação de quaisquer condicionantes ou normas legais;
II - omissão ou falsa descrição de informações relevantes que subsidiariam a expedição da licença;
III - superveniência de graves riscos ambientais e à saúde.
Parágrafo único. Para as atividades e/ou empreendimentos que interfiram em áreas da União, deverá constar manifestação da Secretaria do Patrimônio da União.
Art.24 Para a expedição de licença ambiental a empreendimentos e/ou atividades que afetem Unidade de Conservação ou sua zona de amortecimento, e Terra Indígena, a SEDERMA deverá obter a autorização do órgão responsável por sua administração e da FUNAI, respectivamente.
§1° A Unidade de Conservação afetada, mesmo que não pertencente ao Grupo de Proteção Integral, deverá ser beneficiária de compensação ambiental, conforme dispõe o art. 36, da lei federal 9.985/2000.
§2° As atividades e/ou empreendimentos que afetarão terras indígenas, deverão observar o que dispõe o art. 231, da Constituição Federal de 1988, a Lei federal 6.001/1973, os Decretos 1.141/1994 e 1479/1995, e outros instrumentos legais que referem-se aos interesses indígenas.
§3° A compensação ambiental será depositada na conta do Fundo Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente.
§4° Atividades e/ou empreendimentos que poderão afetar Áreas Quilombolas, as comunidades ali existentes deverão ser ouvidas, no processo de licenciamento ambiental. SUGESTÃO DA EQUIPE DE SECRETARIA ÁREAS QUILOMBOLAS
§5° Todo programa de assentamento agrário no município deverá passar por análise do CONSEMMA, e deverá se submeter ao interesse ecológico do município.

Seção II
Das Licenças Ambientais
Art.25 Licença ambiental é o ato administrativo pelo qual o órgão ambiental competente, estabelece as condições, restrições e medidas de controle ambiental que deverão ser obedecidas pelo empreendedor, pessoa física ou jurídica, para localizar, instalar, ampliar e operar empreendimentos ou atividades utilizadoras dos recursos ambientais consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou aquelas que, sob qualquer forma, possam causar degradação ambiental.
Art.26 A SEDERMA no exercício de sua competência de controle expedirá as seguintes licenças:
I - licença prévia municipal (LPM): na fase preliminar do planejamento da atividade, contendo requisitos básicos a serem atendidos nas fases de localização, instalação e operação, observados os planos municipais, estaduais e federais de uso e ocupação do solo;
II - licença de instalação municipal (LIM): autorizando o início da implantação, de acordo com as especificações constantes do Projeto Executivo aprovado;
III - licença de operação municipal (LOM): autorizando, após as verificações necessárias, o início da atividade licenciada e o funcionamento de seus equipamentos de controle de poluição, de acordo com o previsto na Licença Prévia e de Instalação;
IV - licença ambiental simplificada (LAS): ato administrativo mediante o qual o órgão ambiental, em uma única fase, atesta a viabilidade ambiental, aprova a localização e autoriza a implantação e/ou operação de empreendimentos de baixo impacto, assim classificadas pela Secretaria Estadual de Meio Ambiente (SEMA);
V - licença de instalação e de operação (LIO): concedida às atividades e empreendimentos cuja operação represente potencial poluidor insignificante com parecer favorável do Conselho de Meio Ambiente;
VI - licença de operação provisória (LOP): concedida na forma do regulamento, estabelecendo as condições de realização ou operação de empreendimentos, atividades, pesquisas e serviços de caráter temporário ou para execução de obras que não caracterizem instalações permanentes. Caso o empreendimento, atividade, pesquisa, serviço ou obra de caráter temporário, passe a configurar situação permanente, será exigido o licenciamento ambiental correspondente.
§1° Iniciadas as atividades de implantação e operação, antes da expedição das respectivas licenças, a SEDERMA deverá, sob pena de responsabilidade funcional, comunicar o fato às entidades financiadoras dessas atividades, sem prejuízo da imposição de penalidades, e adotar as medidas administrativas de interdição (parcial ou total), judiciais, e embargo e outras providências cautelares.
§2° As licenças ambientais expedidas pela SEDERMA deverão ser renovadas anualmente, ou a critério desta secretaria, ratificadas pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente, desde que respeitadas as legislações estaduais, federais e municipais atinentes.
§3° Para efeitos do licenciamento ambiental concedido, a SEDERMA efetivará fiscalização regular e periódica cuja validade dar-se-á pelo período máximo de um ano, a contar do licenciamento de operação ou última fiscalização cujo valor constar no Código Tributário do Município.
§4° As atividades ou empreendimentos a serem submetidos ao licenciamento ambiental são as de pequeno e médio impacto assim definidas na Resolução CONSEMA 004/2008, que poderá ser complementado por norma do Conselho Municipal de Meio Ambiente.
§5° Para a realização do licenciamento ambiental, o órgão ambiental competente, nos limites de suas atribuições legais, editará normas, procedimentos e prazos a ele inerentes, observando o disposto na legislação pertinente e, especialmente, neste Código, sem prejuízo das competências do Conselho Municipal de Meio Ambiente.
Art.27 Os procedimentos para requerimento das Licenças Ambientais e demais instrumentos de licenciamento e controle ambiental obedecerão aos critérios estabelecidos pelo órgão ambiental por regulamento específico.

Seção III
Dos prazos das licenças

Art.28 O órgão ambiental competente estabelecerá os prazos de validade de cada tipo de licença ou autorização ambiental, observado o cronograma apresentado pelo empreendedor e os seguintes limites:
I licença prévia municipal: mínimo de 1 (um) ano e máximo de 2 (dois) anos;
II licença de instalação municipal: mínimo de 1 (um) ano e máximo de 4 (quatro) anos;
III licença de operação municipal: mínimo de 1 (um) ano e máximo de 4 (quatro) anos;
IV licença ambiental simplificada (LAS): mínimo de 1 (um) ano e máximo de 4 (quatro) anos;
V licença de instalação e de operação (LIO): mínimo de 1 (um) ano e máximo de 4 (quatro) anos;
VI licença de operação provisória (LOP): mínimo de 1 (um) ano.
§1° A renovação da Licença Ambiental de Operação (LO) deverá ser requerida com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, contados da data de expiração de seu prazo de validade, que ficará automaticamente prorrogada até manifestação da SEDERMA.
§2° A renovação da Licença Ambiental Simplificada (LAS) deverá ser requerida com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.
Art.29 Os custos de serviço (taxas, vistorias, análises de processo e outros), executados pela SEDERMA, necessários para o licenciamento ambiental, serão ressarcidos pelo interessado considerando-se:
I - o tipo de licença;
II - o porte da atividade exercida ou a ser licenciada;

III - o grau de poluição;
IV - o nível de impacto ambiental.
§1° Os valores correspondentes a Taxa de Licenciamento Ambiental, conforme o tipo de licenciamento, porte da atividade exercida ou a ser licenciada, o grau de poluição e o nível de impacto ambiental, constarão em norma municipal regulamentadora.
§2° A classificação das atividades conforme o porte e o potencial poluidor encontram-se definidas na Resolução CONSEMA 004/2008.
§3° Os casos não previstos ou que necessitarem de atualização poderão ser incluídos mediante Decreto municipal.
§4° Os valores arrecadados, provenientes do licenciamento ambiental, bem como de multas emitidas pela SEDERMA serão revertidas ao FUNDEMA.
Art.30 Caberá recurso administrativo, no prazo de trinta dias, dirigido ao Conselho Municipal de Meio Ambiente do indeferimento de requerimento de licenciamento ambiental.
Art. 31 Compete à SEDERMA a expedição de normas gerais e procedimentos para implantação e fiscalização do licenciamento ambiental, previsto neste Código.
§1° O proprietário do estabelecimento ou o seu preposto responsável permitirá, sob as penas da lei, o ingresso da fiscalização no local das atividades potencialmente poluidoras para a inspeção de todas as suas áreas, e a permanência, pelo tempo que se tornar necessário, em estabelecimentos públicos e privados, não lhes podendo negar informações, vistas a projetos, instalações, dependências e demais unidades do estabelecimento sob inspeção.
§2° As autoridades policiais, quando necessário, deverão prestar auxílio aos agentes fiscalizadores no exercício de suas atribuições.

CAPÍTULO VI
Da Fiscalização e Monitoramento das Atividades

SEÇÃO I
Da Fiscalização

Art.32 O cumprimento dos dispositivos deste Código Ambiental será exercido a partir da fiscalização ambiental de agentes da SEDERMA isolada e/ou em conjunto com outros órgãos afins da Administração Pública Municipal, e do Consórcio do Vale do Rio Cuiabá.
§1° Fica criado, no quadro da SEDERMA, o cargo de Agente Ambiental, com exigência de formação técnica e treinamento especial.
§2° Caberá à SEDERMA providenciar o treinamento do Agente Ambiental, que receberá Certificação de Aptidão para o exercício das funções de fiscalização aqui descritas.
§3° A atividade de fiscalização e o treinamento do Agente Ambiental poderá ser objeto de convênios e acordos de cooperação com outros Municípios, a Secretaria Estadual de Meio Ambiente, SEMA/MT e instituições de ensino de nível superior.
§4° O Agente Ambiental atuará na fiscalização de atividades industriais, serviços, comerciais, agrícolas e pastoris, passíveis de licenciamento ambiental municipal.
Art.33 O Agente Ambiental de Fiscalização tem competência para lavrar autos de infração, após a inspeção que comprove a infração.
§1° O infrator receberá cópia do auto de infração, em caso de recusa de recebimento, ser-lhe-á enviado por via postal, com 'Aviso de Recebimento', que será anexado ao procedimento, ou por edital.
§2° Qualquer pessoa poderá denunciar a prática de infração ambiental cuja procedência será verificada pelo Agente Ambiental.

Art.34 As fontes de poluição fixas, constantes do licenciamento, serão medidas periodicamente, pelos seus responsáveis, na forma deferida na licença, segundo os parâmetros adotados oficialmente ou de acordo com os procedimentos usados nacional ou internacionalmente, mantendo-se registros próprios, através de monitoramento.
§1° A natureza do processo tecnológico empregado orientará os responsáveis para a escolha dos momentos, no decorrer do período, a serem feitas as medições ou coletas.
§2° As pessoas físicas ou jurídicas, de direito privado ou público, que tenham obtido licenciamento ambiental, manterão à disposição da SEDERMA, o inteiro conteúdo do monitoramento ambiental.
§3° As pessoas que realizem tarefas compreendidas no monitoramento ambiental deverão ser previamente capacitadas para essas funções.

SEÇÃO II
Do Monitoramento

Art.35 O monitoramento é um instrumento para avaliar, em processo, se as previsões de impactos e as medidas de prevenção e controle sugeridas na Avaliação de Impacto Ambiental, mostraram-se adequadas ao empreendimento e/ou à atividade.
Parágrafo único. São objetivos do monitoramento:
I - verificar a validade e a exatidão dos impactos previstos;
II - verificar a eficácia das medidas preconizadas;
III - subsidiar a decisão de realização da auditoria ambiental;
IV - compensar os impactos residuais.
Art.36 O empreendedor poderá apresentar Programa de Acompanhamento e Monitoramento dos impactos que será acompanhado pela SEDERMA, avaliando e fiscalizando o seu cumprimento.
Parágrafo único. O Programa de Acompanhamento e Monitoramento quando exigido, será parte das condicionantes das licenças ambientais.
Art.37 São procedimentos para o Acompanhamento e Monitoramento na SEDERMA:
I - receber e analisar os relatórios de monitoramento ambiental, elaborados pelo empreendedor;
II - realizar vistorias ao empreendimento e/ou à atividade;
III - emitir pareceres técnicos, que poderão concluir sobre a necessidade de aprimoramento das técnicas de controle propostas e implantadas, a necessidade de revisão do programa ou sua aceitação por adequação.
Parágrafo único. Os resultados do monitoramento poderão subsidiar o planejamento setorial e/ou regional, já que contém a análise de impactos cumulativos e/ou sinérgicos na bacia do Rio Cuiabá.

Art.38 A SEDERMA instalará sistemas de monitoramento ambiental para coleta e análise em zonas residenciais ou em áreas sensíveis do ponto de vista ambiental, para monitorar as emissões ambientais, notadamente para constatar a qualidade do ar e o nível sonoro, em decibéis.

CAPÍTULO VII
Da Auditoria Ambiental

Art.39 A Auditoria Ambiental é o instrumento da Política Municipal de Meio Ambiente cujos procedimentos examinam, avaliam sistematicamente, de maneira documentada, periódica o funcionamento da atividade e/ou empreendimento.
Parágrafo único. A oportunidade de exigência da Auditoria Ambiental será anterior à operacionalização das atividades e do empreendimento, e também antes da renovação da licença ambiental, com o intuito de verificar o cumprimento das condicionantes da licença ambiental concedida, bem como se as orientações contidas na Avaliação de Impacto Ambiental foram atendidas.

SEÇÃO I
Dos objetivos da Auditoria Ambiental

Art.40 São objetivos da Auditoria Ambiental:
I - verificar níveis efetivos ou potenciais de poluição ou de degradação ambiental da atividade e/ou empreendimento auditado;
II - verificar as condições de operação e de manutenção dos equipamentos e sistemas de controle da poluição;
III - analisar a melhoria contínua do desempenho ambiental da empresa;
IV - avaliar a capacitação dos responsáveis pela operação e manutenção dos sistemas, rotinas, instalações e equipamentos de proteção ao meio ambiente e à saúde do trabalhador;
V - avaliar o controle e a redução de ruídos dentro e fora das instalações;
VI - estudar as alternativas possíveis nos modos de produção, produtos e/ou atividades;
VII - prospectar desde a concepção, embalagem, transporte, utilização e eliminação de produtos observando a geração de menor impacto ambiental;
VIII - observar o comportamento ambiental e práticas dos contratantes, subcontratantes e fornecedores;

IX - analisar os programas de prevenção e limitação dos acidentes no meio ambiente;
X - examinar o programa de ações em situações de emergência;
XI - averiguar o sistema de informação e formação da equipe de trabalho em questões ambientais envolvidas na atividade e/ou empreendimento.

SEÇÃO II
Da Abrangência da Auditoria Ambiental

Art.41 Deverão realizar Auditoria Ambiental as empresas e/ou atividades de elevado potencial poluidor, dentre elas:
I - as instalações portuárias, aeroviárias (aeroportos, aeródromos, aeroclubes);
II - as instalações destinadas à estocagem de substâncias tóxicas e perigosas;
III - as instalações de processamento e de disposição final de resíduos tóxicos ou perigosos instaladas no Município;
IV - as unidades de geração de energia elétrica a partir de fontes térmicas e radioativas instaladas no Município;
V - as instalações de tratamento e os sistemas de disposição final de esgotos domésticos;
VI - as indústrias químicas, têxtil, metalúrgica, curtumes, fabricação e/ou beneficiamento de produtos alimentícios, laboratórios de análises clínicas, biológicas, radiológicas e físico-químicas, serviços de radiologia, radioterapia e quimioterapia, atividades de clínica médica e odontológica.
§1° A periodicidade da Auditoria Ambiental será definida na licença ambiental, face às especificidades da atividade e/ou empreendimento licenciado, podendo exigir-se, no mínimo, auditoria anual, não podendo, o intervalo ser superior a quatro anos.
§2° Nos casos de licenciamento ambiental de competência do Estado, da União, o Município poderá exigir a realização de auditoria conforme o grau de impacto ambiental que afete adversamente seu território.
§3° Nos casos de auditorias periódicas, os procedimentos relacionados à elaboração de diretrizes deverão incluir a consulta à comunidade afetada.
§4° As auditorias ambientais serão determinadas pela SEDERMA e observarão no mínimo o que dispuser o Termo de Referência Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.
§5° Os custos da realização da Auditoria Ambiental obrigatória serão do empreendedor, o qual será responsável técnica, civil, administrativa e penalmente pelas informações apresentadas.
§6° A SEDERMA encarregada da implementação das políticas de controle da poluição definirão as dimensões e características das instalações relacionadas nos itens IV, V e VI do caput deste artigo que, em função de seu pequeno porte ou potencial poluidor, poderão ser dispensadas da realização de auditorias periódicas.

CAPÍTULO VIII
Dos Padrões de Qualidade Ambiental

Art.42 Os padrões de qualidade ambiental são estabelecidos a partir de estudos técnicos, realizados pela SEDERMA, ou estabelecidos em norma estadual ou federal, nos quais se determinam as concentrações máximas de poluentes toleradas no ambiente, garantindo a saúde humana, protegendo a fauna, a flora, as atividades econômicas e o ambiente natural.
§1° A SEDERMA poderá adotar padrões e parâmetros de qualidade ambiental estabelecidos pelo Estado ou União, conforme sua conveniência.
§2° O Conselho Municipal de Meio Ambiente poderá estabelecer padrões e parâmetros de qualidade ambiental, através de Resolução, limites mais restritivos e ainda acrescentar parâmetros não abordados nas esferas, estadual e federal.
§3° Os padrões de qualidade ambiental deverão ser expressos, quantitativamente, indicando as concentrações máximas de poluentes suportáveis em determinados ambientes, devendo ser respeitados os indicadores ambientais de condições de autodepuração do corpo receptor.
§4° Os padrões de qualidade ambiental incluirão, entre outros, a qualidade do ar, das águas, do solo e a emissão de ruídos.
Art.43 Padrão de emissão é o limite máximo estabelecido para lançamento de poluente por fonte emissora que, ultrapassado, poderá afetar a saúde, a segurança e o bem-estar da população, bem como ocasionar danos à fauna, à flora, às atividades econômicas e ao meio ambiente em geral, e concretizando uma infração ambiental, com sanção estabelecida neste Código.

CAPÍTULO IX
Do Sistema Municipal de Informações Ambientais

Art.44 Cria-se o Sistema Municipal de Informações Ambientais com o propósito de possibilitar o acesso público aos dados e informações ambientais relativas ao uso dos recursos ambientais no território do Município.
Parágrafo único. Consiste num conjunto sistematizado de ações voltados à coleta, organização, gerenciamento e atualização permanente de informações ambientais, que poderão subsidiar a Política Ambiental Municipal e o uso de seus instrumentos com maior eficiência.
Art.45 São objetivos do Sistema Municipal de Informação Ambiental entre outros:
I - coletar e sistematizar dados e informações de interesse ambiental;
II - coligir de forma ordenada e sistêmica os registros e as informações das atividades, obras e congêneres, sujeitas a licenciamento ambiental em quaisquer níveis, bem como as infrações ambientais ocorridas no Município;
III - cadastrar e manter atualizadas as informações sobre órgãos, entidades e empresas, atuantes no Município, de interesse para a qualidade ambiental;
IV - fiscalizar e monitorar o uso e a exploração de recursos ambientais;
V - avaliar os efeitos de planos, políticas e programas de gestão ambiental e de desenvolvimento econômico e social;
VI - subsidiar medidas preventivas e ações emergenciais em casos de acidentes ou episódios críticos de poluição;
VII - articular-se com os sistemas congêneres;
VIII - gerar relatórios de qualidade ambiental;
IX - orientar e subsidiar as ações da fiscalização ambiental no Município;
X - subsidiar o planejamento ambiental e o zoneamento ecológico e econômico no Município;
XI - recolher e organizar dados e informações de origem multidisciplinar de interesse ambiental, para uso do Poder Público e da sociedade.
Art.46 Torna-se obrigatório o cadastro e atualização periódica junto ao Sistema Municipal de Meio Ambiente de:
I - órgãos, entidades e pessoas jurídicas, de caráter privado ou público, com atuação no território do Município, com ação na preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;
II - pessoa jurídica ou pessoa física que atuem na área ambiental na prestação de serviços de consultoria, assessoria, elaboração de projetos;
III - todos os empreendimentos, obras e atividades sujeitas a licenciamento ambiental Federal, Estadual ou Municipal, implantados ou que venham a se implantar no Município.
Parágrafo único. O cadastro descrito no caput é gratuito.
Art.47 O Sistema Municipal de Informações Ambientais deverá conter, dentre outras informações:
I - cadastro de órgãos, entidades e pessoas jurídicas, de caráter privado ou público, com atuação no território do Município, com ação na preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;
II - cadastro de pessoa jurídica ou pessoa física que atuem na área ambiental na prestação de serviços de consultoria, assessoria, elaboração de projetos;
III - cadastro de todos os empreendimentos, obras e atividades sujeitas a licenciamento ambiental Federal, Estadual ou Municipal, implantados ou a implantar no Município;
IV - cadastro das áreas verdes e de outros espaços especialmente protegidos no território do Município;
V - cadastro de todas as pessoas físicas ou jurídicas que infringiram as normas ambientais no Município, incluindo-se as penalidades aplicadas, e a situação atual;
VI - cadastro de ocorrências que degradam, poluam, descaracterize ou provoquem impacto ambiental, no Município;

VII – cadastro de Termos de Ajustamentos de Condutas cuja conduta deverá ocorrer no território do Município.
§1° A organização dos dados e informações cadastradas deverão constar em banco de dados que permita a consulta e subsidiem a fiscalização, o monitoramento, a auditoria e o planejamento ambiental;
§2° A SEDERMA buscará realizar convênio com os órgãos Estaduais e Federais competentes para cooperação e troca de informações referentes ao Sistema Municipal de Meio Ambiente;
§3° A SEDERMA fornecerá certidões, relatórios ou cópia dos dados e proporcionará consulta às informações de que dispõe observados os direitos individuais e o sigilo industrial.
§ 4° O respeito ao sigilo industrial deverá ser solicitado e comprovado pelo interessado.
Art.48 O Sistema Municipal de Informações Ambientais será organizado e gerenciado pela SEDERMA.
§1° Os recursos humanos, orçamentários e materiais serão disponibilizados pela SEDERMA, podendo valer-se de recursos oriundos do Fundo Municipal de Meio Ambiente.
§2° O Poder Público Municipal publicará bienalmente relatório sobre a situação ambiental do Município.

CAPÍTULO X
Espaços Municipais Especialmente Protegidos

Art.49 Compete ao Poder Público municipal instituir, implantar, promover a gestão de espaços especialmente protegidos e seus componentes, representativos dos ecossistemas que ocorram no território municipal, vedada qualquer utilização que comprometa a integridade de seus atributos que justifiquem sua proteção.
Parágrafo único. A criação de espaços especialmente protegidos justifica-se em face de aspectos científicos, relevância do ecossistema, manutenção do equilíbrio ecológico, beleza cênica, contemplativo, aspectos histórico-cultural, educacional e/ou turístico.

Art.50 São espaços territoriais especialmente protegidos:
I - as áreas de preservação permanente (APP), conforme estabelece a legislação estadual;
II - as áreas de reserva legal, instituídas pelo Código Florestal, lei federal 4.771/65;
III - as unidades de conservação de proteção integral e de uso sustentável, criadas na esfera estadual, federal e municipal que ocorrem no território do Município;
IV - as áreas de proteção especial estabelecidas pela lei de Parcelamento do Solo Urbano, lei federal 6.766/1979;
V - as áreas de proteção especial estabelecidas pela lei de Uso e Ocupação do Solo municipal (Lei Municipal 509 de 10 de abril de 2005 modificada pela Lei Municipal n.° 635 de 14 de setembro de 2009);
VI - as áreas que abriguem exemplares de espécies raras da fauna e da flora, ameaçados de extinção e endêmicos, bem como aquelas que sirvam como local de pouso ou reprodução de espécies migratórias devidamente identificadas e previamente declaradas por ato do Poder Público;
VII - as reservas da flora apícola, compreendendo suas espécies vegetais e enxames silvestres, quando estabelecidas pelo Poder Público, nelas vedados o uso de agrotóxicos, a supressão da vegetação e a prática da queimada;
VIII - as cavidades naturais subterrâneas e cavernas, onde são permitidas visitação turística, contemplativa e atividades científicas, além daquelas previstas em zoneamento específico;
IX - as áreas verdes;
X - outras áreas instituídas pelo Município.

SEÇÃO I
Das Áreas de Preservação Permanente

Art.51 As APPS, cobertas ou não por vegetação nativa, cumprem papel relevante para a preservação dos mananciais hídricos, na estabilidade geológica, além de garantir o fluxo gênico, garantem a biodiversidade e atuam na proteção do solo.
Art.52 Consideram-se de preservação permanente, na extensão do território do Município, as florestas e demais formas de vegetação situadas:
ao longo de qualquer curso de água, desde o seu nível mais alto, em faixa marginal, cuja largura mínima será:
I - de 50m (cinquenta metros), para os cursos d'água de até 50m (cinquenta metros) de largura;
II - de 100m (cem metros), para os cursos d'água que tenham de 50m (cinquenta metros) a 200m (duzentos metros) de largura;
III - de200m (duzentos metros), para os cursos d'água que tenham de 200m (duzentos metros) a 600m (seiscentos metros) de largura;
IV - de 500m (quinhentos metros), para os cursos d'água que tenham largura superior a 600m (seiscentos metros);
b) ao redor das lagoas ou lagos e reservatórios d'água naturais ou artificiais, represas hidrelétricas ou de uso múltiplo, em faixa marginal, cuja largura mínima será de 100m (cem metros);
c) nas nascentes, ainda que intermitentes nos chamados "olhos d'água", qualquer que seja sua situação topográfica, nas veredas e nas cachoeiras ou quedas d'água, num raio mínimo de 100 m (cem metros);
d) nas veredas, que contêm nascentes ou cabeceiras de cursos de água, caracterizados por renques de buritis do brejo e outras formas de vegetação típica, num raio mínimo de 100 m (cem metros);
e) no topo dos morros, montes e serras;
f) nas encostas ou partes destas, com declividade superior a 45 (quarenta e cinco) graus;
g) nas bordas dos tabuleiros e chapadas, a partir da linha de ruptura do relevo, em faixa nunca inferior a 100m (cem metros) em projeção horizontal.
§1° As áreas e bens naturais de que trata este artigo, que não se incluam entre aqueles definidos como Área de Preservação Permanente pela legislação federal e/ou estadual, terão, seu uso, hipóteses de supressão de vegetação e demais restrições definidos por esta Lei e suas normas regulamentares;
§2° O Município deverá identificar, conservar, restaurar e isolar, quando necessário, as nascentes.
§3° É proibido penetrar em florestas e APPs portando armas, substâncias ou instrumentos de caça, ou de exploração de produtos ou subprodutos florestais.
§4° Obriga-se a implantação de aceiro no período de seca de no mínimo 6 (seis) metros de largura nas áreas limítrofes com APPS e reservas florestais legais.

Art.53 Cabe ao Município autorizar a intervenção ou supressão de vegetação em APP, situada em área urbana, desde que aprovado pelo Conselho Municipal De Meio Ambiente, mediante aprovação da Secretaria Estadual de Meio Ambiente.
§1° O Município irá demarcar e sinalizar as APPs que cortam a área urbana, divulgando na zona rural, a importância de manutenção das APPs.
§2° A recuperação das matas ciliares será executada pelo responsável por sua descaracterização observando-se a melhor técnica.

Seção II
Das Áreas de Reserva Legal

Art.54 O Município poderá estabelecer convênio com a Secretaria Estadual de Meio Ambiente para aprovar a localização da Reserva Legal, observando o que dispõe o Código Florestal, lei 4.771/1965, no § 4°, do art. 16.
Art.55 O Município poderá, através de convênio com a União, fiscalizar a aplicação das normas do Código Florestal, lei 4.771/1965.
Parágrafo único. Nos perímetros urbanos definidos por lei municipal, a competência de fiscalização é do Município, conforme Parágrafo único do art. 2°, do Código Florestal, lei 4.771/1965.
Art.56 Aplicam-se às determinações da legislação federal no que se refere à extensão da Reserva Legal.

Seção III
Do Sistema Municipal de Unidades de Conservação

Art.57 Para efeitos desta lei, entende-se por Sistema Municipal de Unidades de Conservação o conjunto de Unidades de Conservação instituídas pelo Poder Público Municipal e classificadas em regulamento.
Art.58 Compreende-se por Unidade de Conservação áreas no Município de propriedade pública ou privada, de características

naturais relevantes destinadas ao uso público, conforme as limitações definidas em regulamento, legalmente instituídas, com objetivos e limites definidos, as quais se aplicam garantias de conservação, proteção e/ou utilização pública, nos casos permitidos.
Art.59 O SIMUC tem por objetivo:
I - proteger a biodiversidade;
II - a manutenção e a recuperação de paisagens notáveis;
III - a proteção de outros bens ambientais de interesse local.
Art.60 São unidades de conservação municipais:
I - Áreas de Proteção Ambiental (APA): são áreas de propriedade pública ou privada, sobre as quais se impõe restrições às atividades ou uso da terra, visando à proteção de corpos de água, vegetação, fauna, amostras de ecossistemas ou qualquer outro bem de valor ambiental definido pela SEDERMA, e que possam fomentar o turismo ecológico e/ou a educação ambiental, além de colaborar com a promoção e preservação das culturas locais;
II - Parques Municipais: são áreas de propriedade do Município, com finalidade principal de preservar ecossistemas naturais relevantes, em que é possível identificar elementos naturais (flora e fauna) típicos da região, em que são permitidas a visitação pública e pesquisa científica controlada;
III - Parques Lineares: são áreas de propriedade pública ou privada, ao longo dos corpos de água, em toda a sua extensão ou não, que visam garantir a qualidade ambiental dos fundos de vale, podendo conter outras Unidades de Conservação dentro de sua área de abrangência;
IV - Jardins de Lazer: são áreas de propriedade do Município, que possuam uma área mínima de 10 há (dez hectares) e que se destinem ao lazer da população, comportando equipamentos para a recreação, e com características naturais de interesse à proteção;
V - Específicas: são unidades de conservação criadas para fins e objetivos específicos, tais como: Jardim Botânico, Horto Florestal, Pomar Público, Jardim Zoológico e Nascentes.
Parágrafo Único. O enquadramento e a definição de Praças, Jardinetes, Jardins Ambientais, Largos, entre outros espaços, como Unidades de Conservação será objeto de regulamentação específica.
Art.61 A criação e implantação de novas Unidades de Conservação Municipais observará os aspectos ambientais, econômicos e sociais apontados nos Plano Diretor, Planejamento Ambiental e no Zoneamento Ecológico Econômico.
Art.62 Caberá à SEDERMA desenvolver o plano manejo de cada unidade de conservação, podendo estabelecer convênio com instituições de ensino e pesquisa para isso.

Seção IV
Da Criação de Unidades de Conservação

Art.63 As unidades de conservação são criadas por ato do Poder Público.
§1° As Unidades de Conservação serão estabelecidas e terão suas características, objetivos, limites geográficos e peculiaridades definidas através de ato do Executivo Municipal.
§°2 As unidades de conservação criadas pelo particular integram o SIMUC, e sujeitam-se à fiscalização do Poder Público.
§3° Toda unidade de conservação de âmbito municipal deverá dispor de plano de manejo que deverá ser elaborado até um ano após a criação da unidade de conservação.
§4° Veda-se nos limites das unidades de conservação quaisquer alterações, atividades ou modalidades de utilização em desacordo com suas finalidades e plano de manejo.
Art.64 As regras de uso, manejo, pesquisa e visitação serão estabelecidas pelo Executivo Municipal.
§1° Será regulamentada a cobrança de ingresso cujo valor arrecadado reverter-se-á integralmente para a manutenção da unidade de conservação.
§2° As atividades comerciais de qualquer natureza no interior das unidades de conservação deverão passar pro criteriosa prévia avaliação de seu cabimento conforme as finalidades da unidade de conservação, sendo inadmissíveis em áreas de proteção integral.

Seção V
Das Áreas Verdes

Art.65 As Áreas Verdes tem por finalidade:
I - proporcionar a melhoria da qualidade de vida da população e das condições ambientais urbanas;
II - garantir espaços destinados à integração, recreação ou lazer da comunidade local;
III - contribuir para a sensibilização ambiental e ações educativas.
Art.66 Classificam-se como áreas verdes:
I - áreas verdes públicas;
II - áreas verdes privadas.
Parágrafo único. Áreas de monocultura de espécies exóticas ou com destinação de exploração econômica não são consideradas áreas verdes.

CAPÍTULO XI
Instrumentos econômicos

Art. 67 Este Código propugna pela internalização dos custos ambientais pelos sistemas econômicos e produtivos, adotando o princípio do poluidor-pagador, que impõe ao poluidor arcar com os custos da poluição causada.
Art.68 O Município poderá adotar benefícios tributários, tais como desconto no Imposto Predial Territorial Urbano, a ser regulamentado posteriormente, nos seguintes casos:
I - ao proprietário que mantiver em seu imóvel urbano espécies arbóreas nativas;
II - ao projeto de edificação que instale tubulações e equipamentos:
de baixo consumo de água;
colete e utilize a água da chuva;
separe a água de pias e chuveiros, para reutilizar na irrigação de jardins, lavagem de pisos externos e descargas sanitárias.
III - ao proprietário que adotar sistema de aproveitamento de águas pluviais;
IV - outras ações que posteriormente sejam incluídas pelo Poder Público.
Parágrafo único. Poderá instituir outros benefícios para ações congêneres a ser regulamentado.

Art.69 Com o intuito de viabilizar a eficácia na proteção ambiental e no exercício da Política Municipal de Meio Ambiente adota como instrumentos econômicos:
I - concessão florestal;
II - seguro ambiental;
III - servidão ambiental.
Parágrafo único. Lei posterior irá regulamentar esses e outros instrumentos.

CAPÍTULO XII

Educação Ambiental

Art.70 A educação ambiental, em todos os níveis de ensino da rede municipal, e a conscientização pública para a preservação e conservação do meio ambiente, são instrumentos essenciais e imprescindíveis para a garantia do equilíbrio ecológico e da sadia qualidade de vida da população.

Art.71 O Poder Público, na rede escolar municipal e na sociedade, deverá:
I - apoiar ações voltadas para introdução da educação ambiental em todos os níveis de educação formal e não formal;
II - promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino da rede municipal;
III - fornecer suporte técnico/conceitual nos projetos ou estudos interdisciplinares das escolas da rede municipal voltados para a questão ambiental;
IV - articular-se com organizações não governamentais para o desenvolvimento de ações educativas na área ambiental no Município, incluindo a formação e capacitação de recursos humanos;
V - desenvolver ações de educação ambiental junto à população do Município.

Art.72 O Município fará constar em licitação municipal cláusula prevendo a execução de ações de Educação Ambiental por parte da(s) empresa(s) a ser(em) contratada(s) pela municipalidade.

§1° A empresa, responsável pela construção do aterro sanitário, deverá realizar a educação ambiental da população do entorno, esclarecendo e informando sobre o empreendimento que existirá no local, a importância da gestão adequada dos resíduos do Município, e da vida útil do aterros.
§2° O responsável pelo fornecimento de alimentos para merenda escolar deverá realizar atividades de educação ambiental associada aos alimentos que fornece, esclarecendo sobre as diversas fases pelas quais passa o produto até sua chegada à mesa (ciclo de vida) e seu descarte final.
§3° O disciplinamento desta e de outras atividades será regulamentado posteriormente.

Art.73 Os guias de turismo deverão ser capacitados incluindo no conteúdo aspectos da Educação Ambiental.

TÍTULO III
Do Patrimônio Ambiental

Capítulo I
Da Flora

Art.74 A vegetação de porte arbóreo e demais formas de vegetação natural ou aquelas de reconhecido interesse para o Município, bem como a fauna a elas associadas, são bens de interesse comum a todos os cidadãos, cabendo ao Poder Público e à coletividade a co-responsabilidade pela sua conservação.
Art.75 Para os fins previstos neste Código entende-se por:
§1° Vegetação natural, para efeito desta lei, é toda vegetação constituída de espécies autóctones, podendo ser primárias ou encontrar-se em diferentes estágios de regeneração natural.
§2° Vegetação de porte arbóreo, para efeito desta lei, é o vegetal lenhoso com diâmetro de caule superior a 0,05 m (cinco centímetros) à altura do peito, ou seja, a 1,30 m (um metro e trinta centímetros) do solo.
§3° Em se tratando de espécime do cerrado, considera-se árvore, o vegetal lenhoso cujo somatório dos diâmetros dos caules ao nível do solo seja igual ou superior a 0,05 m (cinco centímetros).
Art.76 A arborização dos logradouros públicos, bem como o ajardinamento serão objeto de regulamentação própria, devendo observar as técnicas ambientais.
§1° Caberá ao empreendedor a apresentação e implantação de projeto de arborização urbana para novos parcelamentos do solo, públicos ou privados;
§2° A efetividade do projeto de arborização deverá contar com responsável técnico, contemplando espécies nativas e/ou frutíferas, com altura para plantio e manutenção a ser regulamentado posteriormente.
§3° Depende de autorização do órgão ambiental municipal a poda, o transplante ou a supressão de espécimes arbóreos em áreas de domínio público ou privado, podendo ser exigida a reposição dos espécimes suprimidos.
§4° A poda, a retirada de árvores realizadas em logradouros públicos, é de competência do órgão ambiental municipal e poderão ser terceirizadas, sempre que julgar necessário.
§5° Qualquer espécie vegetal ou associação de espécies vegetais, poderá ser declarada imune ao corte, na forma da Lei, por motivo de sua localização, raridade, beleza, importância científica, econômico-extrativista, histórica, paisagística, cultural, ou de porta-semente.
§6° Os espécimes qualificados como imunes ao corte serão vistoriados pelo órgão específico, e terão identificação de registro e especificações da proteção especial, para conhecimento público, reservada a coleta de sementes ao órgão específico da administração pública para produção de replante, se catalogada como sementeira.
Art.77 Qualquer pessoa física ou jurídica poderá requerer autorização para corte, derrubada, transplante ou sacrifício de árvore de arborização urbana.
§1° Caberá ao órgão ambiental municipal, através de parecer técnico, decidir sobre a solicitação declinando sobre a técnica a ser utilizada, às expensas do interessado.
§2° Aos espécimes declarados imunes de corte nega-se a autorização de corte, a não ser em casos de risco à vida humana devidamente comprovados.
Art.78 Toda madeira a ser utilizada em construções civis no Município deverá respeitar as normas para extração, armazenagem e, comércio.
Art.79 Proíbe-se o uso do fogo dentro do perímetro urbano para limpeza e manejo de áreas.

Seção I
Das Espécies do Cerrado
Art.80 Fica instituído o Programa de Apoio aos Produtos Nativos do Cerrado do Município de Nossa Senhora do Livramento cujo objetivo é incentivar o cultivo, a extração, o beneficiamento, a transformação, o consumo e a comercialização de produtos nativos do cerrado, visando promover o uso e o manejo sustentável do bioma pelas populações que tradicionalmente o exploram.

Art.81 Caberá à SEDERMA, a administração e gerência do Programa, além de:
I – identificar e mapear as áreas de incidência do bioma cerrado e de comunidades tradicionais que se dedicam à coleta do pequi e de outros produtos nativos do cerrado;
II - apoiar o desenvolvimento de pesquisas relacionadas aos frutos do cerrado e produção de mudas destinadas a novos plantios e à recuperação de áreas degradadas;
III - divulgar os componentes nutricionais e medicinais do pequi e demais frutos do cerrado;
IV - criar um selo que identifique a área de produção e a qualidade dos produtos;
V - incentivar a comercialização do pequi e de outros frutos do cerrado e de seus derivados;
VI - incentivar o aperfeiçoamento técnico e o desenvolvimento econômico dos produtores e trabalhadores envolvidos na exploração do pequi e demais frutos do cerrado bem como sua organização em cooperativas e outras formas associativas.
Art.82 Para a execução do Programa de Apoio aos Produtos Nativos do Cerrado do Município de Nossa Senhora do Livramento, contar-se-á com recursos oriundos de:
I - dotações orçamentárias, inclusive saldos de exercícios anteriores e créditos suplementares e especiais que lhe forem destinados;
II - recursos vindos do Fundo Municipal de Meio Ambiente;
III - contribuições, doações, empréstimos, subvenções, convênios, juros, comissões e outros recursos que lhe forem destinados por entidades públicas ou privadas, nacionais, ou internacionais;
IV - recursos outros.
Art.83 As ações da SEDERMA relativas ao planejamento e à implementação das atividades do Programa de Apoio aos Produtos Nativos do Cerrado de Nossa Senhora do Livramento, poderá contar com a participação de representantes de outras instituições públicas e de organizações não governamentais ligadas à agricultura familiar, aos trabalhadores e produtores rurais ou à proteção do meio ambiente que atuem na área do Cerrado.
Art.84 As normas operacionais do Programa de Apoio aos Produtos Nativos do Cerrado de Nossa Senhora do Livramento serão estabelecidas em regulamento.
Art.85 Fica proibida a derrubada de palmeiras de babaçu no território do Município de Livramento, salvo:
I - nas áreas destinadas a obras ou serviços de utilidade pública ou de interesse social declaradas pelo Poder Público, após a manifestação das comunidades envolvidas;
II - para aumentar a reprodução da palmeira ou facilitar a produção e a coleta, após relatório de impacto ambiental e mediante a autorização da SEDERMA.
Art.86 Nas propriedades em que se desenvolvem atividades agropecuárias, os desbastes dos babaçuais serão autorizados de acordo com as seguintes condições:
I - serão sacrificadas prioritariamente as palmeiras improdutivas, após a realização de estudos técnicos e a autorização do poder competente;
II - mediante plano de proteção contra as queimadas das palmeiras remanescentes.
III - proíbe-se o uso de herbicidas no processo de desbaste ou derruba.
Art.87 Independe de autorização do poder público a derrubada ou o desbaste de palmeiras do babaçu localizadas em imóvel de até um módulo rural explorado em regime de economia familiar, respeitando

o espaçamento mínimo de oito metros entre cada palmeira remanescente.
Art.88 Ao infrator destas normas será defeso conceder benefícios do poder público e suas autarquias sob qualquer instrumento.
Art.89 A SEDERMA poderá celebrar convênios com órgãos públicos estaduais, federais e instituições de pesquisa visando o cumprimento da proteção do babaçu.

Capítulo II
Da Fauna

Art.90 Os animais silvestres, domésticos e exóticos de qualquer espécie ou origem, em qualquer fase de seu desenvolvimento e que vivem constante ou sazonalmente no Município, constituem a fauna local.
Art. 91 Consideram-se animais:
I - silvestres: aqueles encontrados livres na natureza, pertencentes às espécies nativas, migratórias, aquáticas ou terrestres, que tenham o ciclo de vida ocorrendo dentro dos limites do território livramentense;
II - exóticos: aqueles não originários da fauna brasileira ou que não tenham o ciclo de vida ocorrendo dentro dos ecossistemas que integram o território livramentense;
III - domésticos: aqueles de convívio do ser humano e dele dependentes;
IV - domesticados: aqueles de populações ou espécies advindas da seleção artificial imposta pelo homem, a qual alterou características presentes nas espécies silvestres originais;
V - em criadouros: aqueles nascidos, reproduzidos e mantidos em condições de manejo controladas pelo homem, e autorizados pelo órgão competente, e ainda, os removidos do ambiente natural e que não possam ser reintroduzidos, por razões de sobrevivência, em seu habitat de origem;
VI - sinantrópicos: aqueles que aproveitam as condições oferecidas pelas atividades humanas para estabelecerem-se em *habitats* urbanos ou rurais.
Art.92 O Poder Público Municipal juntamente com a coletividade, promoverá a proteção da fauna local, vedando práticas que coloquem em risco a sua função ecológica, que provoquem a extinção das espécies e que submetam os animais à crueldade.
§1° A função ecológica de uma espécie é definida pelas relações tróficas estabelecidas com populações de outras espécies e sua relação com o meio físico em que vive.
§2° A extinção é o desaparecimento de populações de uma espécie em uma determinada área geográfica ou comunidade.
§3° Práticas de caça, apanha, uso, perseguição, maus tratos, confinamento e criação em locais não apropriados, constituem crueldade aos animais.
§4° Lei municipal regulamentará formas de controle populacional de cães e gatos no Município.

Seção I
Da Proteção da Fauna
Art.93 Veda-se:
I - ofender ou agredir fisicamente os animais, sujeitando-os a qualquer tipo de experiência, prática ou atividade capaz de causar-lhes sofrimento ou dano, bem como, as que provoquem condições inaceitáveis de existência;
II - manter animais em local desprovido de asseio ou que lhes impeça a movimentação, o descanso ou os privem de ar e luminosidade;
III - obrigar os animais a trabalhos excessivos ou superiores às suas forças e a todo ato que resulte em sofrimento, para deles obter esforços que não se alcançariam senão com castigo;
IV - não propiciar morte rápida e indolor a todo animal cujo abate seja necessário para consumo;
V - não propiciar morte rápida e indolor a todo animal cuja eutanásia seja recomendada por médico veterinário através de laudo;
VI - vender ou expor à venda animais em áreas públicas e em particulares, sem autorização do órgão municipal ambiental, que desobedeçam as normas deste Código e demais legislação pertinente;
VII - enclausurar animais conjuntamente com outros que os molestem;
VIII - exercitar cães conduzindo-os presos a veículo motorizado ou em movimento;
IX - a utilização de cães e gatos para a reprodução utilizando-se a fêmea por mais de três vezes, em ambiente não saudável com a possibilidade de propagação de doenças;
X - a comercialização de animais gerados em ambientes contaminados pela cinomose, parvovirose e outras doenças afins;
XI - qualquer forma de divulgação e propaganda que estimule ou sugira qualquer prática de maus-tratos ou crueldade contra os animais.
Seção II
Dos Animais Silvestres
Art.94 Os animais silvestres deverão, prioritariamente, permanecer em seu *habitat* natural.
§1° Para a efetivação deste direito, seu habitat deve ser preservado e protegido de qualquer violação, interferência ou impacto negativo que comprometa sua condição de sobrevivência.
§2° As intervenções no meio que provoquem impacto negativo devem ser reparadas ou compensadas por meio de indenização revertida direta e exclusivamente para os Programas Ambientais e de Proteção animal existentes no município.
§3° É vedada a introdução de exemplares da fauna exótica e híbrida em ambiente natural dentro do território municipal.
§4° Veda-se a produção, a reprodução, a criação e engorda de peixes no Município sem a expressa autorização do órgão ambiental municipal.
§5° Proíbe-se a caça profissional ou amadora em todo o território municipal.
Art.95 As pessoas físicas ou jurídicas mantenedoras de animais exóticos, mantidos em cativeiro, residentes ou em trânsito no Município, deverão obter a competente autorização junto ao órgão municipal ambiental, sem prejuízo das demais exigências legais.
Parágrafo único. Cria-se o Programa de Proteção à Fauna Silvestre que será posteriormente regulamentado.
Seção III
Dos Animais Domésticos
Art.96 É proibido o passeio de cães nas vias e logradouros públicos, exceto aqueles registrados e devidamente guarnecidos de coleira para os pequenos e médios e, guia com peitoral e focinheira aberta para os de grande porte, respondendo estes, civil e criminalmente, por eventuais danos causados pelo animal a terceiros.
§1° Os cães de grande porte considerados de guarda deverão ser conduzidos por maiores de idade com força suficiente para controlar os movimentos do animal, durante a semana, a partir das dezenove horas (19:00h) ou anterior às seis horas (06:00h), bem como, nos finais de semana a partir das quatorze horas (14:00h).
§2° Fica terminantemente proibida a utilização dos acessórios como focinheira fechada e/ou enforcador por ocorrer riscos de danos à saúde ao animal.
§3° Nas residências onde haja cães de guarda, deverá haver nos portões de acesso, nos muros ou grades, placas indicando a existência dos animais.
Art.97 Serão apreendidos pelo Órgão Ambiental Municipal os animais encontrados soltos nas vias públicas ou locais de livre acesso ao público.
§1° Será ainda apreendido todo e qualquer animal:
I - submetido aos maus tratos e à crueldade por seus proprietários ou prepostos destes ou em não exercício da posse responsável;
II - mantido em condições inadequadas de vida ou alojamento;
III - cuja criação ou uso em áreas urbanas seja vedado pelo presente Código.
§2° Nos casos previstos no parágrafo anterior, incisos I e II a denúncia deverá ser protocolizada no Poder Executivo Municipal, caso contrário, deverá ser encaminhada para o órgão ambiental de outro ente da federação.
§3° Nos casos de que trata o parágrafo anterior, constatado maus tratos e/ou crueldade, o órgão municipal ambiental recebendo a denúncia ou presenciando o delito, deverá autuar e apreender o animal, conforme o previsto neste Código e, encaminhar cópia do referido auto para o Ministério Público.
§4° Se o cão apreendido for portador de registro seu proprietário deverá ser notificado para que às suas expensas receba o animal, bem como, aquele que ainda não providenciou registro, mas declara ser proprietário do animal apreendido.
§5° O proprietário que ainda não possui registro deve providenciá-lo para que só então possa retirar seu anima do Centro de Reabilitação de Animais Domésticos, mediante pagamento de taxa.

§6° Os animais suspeitos de raiva ou outra zoonose deverão ser encaminhados para o setor de zoonoses que, às expensas do órgão de saúde municipal, especificamente a Vigilância Sanitária, através de médico veterinário, servidor do mesmo, deverá recuperá-los.
§7° Nos casos em que a reabilitação for considerada, através de laudo, como impossível, o animal deverá receber a eutanásia conforme normas estabelecidas neste Código ou outras normas que disciplinem a questão.
§8° Os animais recuperados deverão ser encaminhados para doação, venda ou leilão.
§9° A adoção de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada através de organização não governamental de proteção animal, que receberá do Poder Público Municipal apoio na divulgação.
Art.98 Consideram-se maus tratos, dentre outros, a guarda irresponsável, a crueldade, o abandono, a tortura, a violência e quaisquer atos injustificáveis que possam ferir, mutilar, causar estresse, fome, sede ou qualquer outro transtorno físico ou moral ao animal, bem como a sua morte.
§1° A guarda irresponsável é caracterizada quando o dono ou responsável pelo animal:
I - deixar de vacinar o animal;
II - viajar e deixar o animal sem o acompanhamento de alguém que verifique sua alimentação adequada, higiene e casos de doenças;
III - deixar o animal ao relento ou colocá-lo em casinhas que não possuam telhamento adequado para áreas externas, bem como, área adequada para o tamanho do animal, altura e paredes que impeçam a entrada das águas de chuva;
IV - não trocar a água do animal diariamente evitando, assim, doenças para o mesmo e abandonar a vasilha provocando a propagação de doenças;
V - não propiciar comida suficiente para o porte do animal ou deixar a comida ou a ração mofar ou apodrecer no vasilhame;
VI - deixar o animal com sarna, pulgas e carrapatos;
VII - não prestar socorro em caso de doenças, deixando de levar o animal ao médico veterinário;
VIII - deixar de dar banho, cortar as unhas, limpar os ouvidos de forma adequada e tosar quando necessário e em dias de muito calor;
IX - deixar de limpar adequadamente o espaço utilizado pelo animal.
§2º Consideram-se maus-tratos:
I - praticar ato de abuso ou crueldade em qualquer animal;
II - animais em lugares anti-higiênicos ou que lhes impeçam a respiração, o movimento ou o descanso, ou os privem de ar ou luz;
III - obrigar os animais a trabalhos excessivos ou superiores às suas forças e a todo ato que resulte em sofrimento para deles obter esforços que, razoavelmente, não se lhes possam exigir senão com castigo;
IV - golpear, ferir ou mutilar, voluntariamente, qualquer órgão ou tecido de economia, exceto a castração, só para animais domésticos, ou operações outras praticadas em benefício exclusivo do animal;
V - abandonarem em qualquer local, animal doente, ferido, enfraquecido, extenuado ou mutilado, bem como deixar de ministrar-lhe tudo o que humanitariamente se lhe possa prover, inclusive assistência veterinária;
VI - não dar morte rápida, livre de sofrimentos prolongados, a todo animal cujo extermínio seja necessário para consumo ou não;
VII - abater para o consumo ou fazer trabalhar os animais em período adiantado de gestação;
VIII - atrelar no mesmo veículo, instrumento agrícola ou industrial, bovinos com eqüinos, com muares ou com asininos, sendo somente permitido o trabalho em conjunto a animais da mesma espécie;
IX - atrelar animais a veículos sem os apetrechos indispensáveis como sejam balancins, ganchos e lanças ou com arreios incompletos, incômodos ou em mau estado, ou com acréscimo de acessórios que os molestem ou lhes perturbem o funcionamento do organismo;
X - utilizar, em serviço animal cego, ferido, enfermo, enfraquecido, extenuado ou desferrado, sendo que este último caso somente se aplica a localidade com ruas calçadas;
XI - açoitar, golpear, ou castigar por qualquer forma a um animal caído sob o veículo ou com ele, devendo o condutor desprendê-lo do tiro para levantar-se;
XII - descer ladeiras com veículos de tração animal sem utilização das respectivas travas, cujos uso é obrigatório;
XIII - deixar de revestir com couro ou material com idêntica qualidade de proteção as correntes atreladas aos animais de tiro;
XIV - conduzir veículo de tração animal, dirigido por condutor sentado, sem que o mesmo tenha boléias e arreios apropriados, com tesouras, pontas de guias e retranca ou que utilize chicote ou vara;
XV - prender animais atrás de veículos ou atados às caudas de outros;
XVI - fazer viajar um animal a pé, por mais de 10 (dez) quilômetros, sem lhe dar descanso, ou trabalhar mais de seis horas contínuas sem lhe dar água e alimento;
XVII - conservar animais embarcados por mais de 12 (doze) horas, sem água e alimento, devendo as empresas de transporte providenciar, sobre as necessárias modificações no seu material, dentro de 12 (doze) meses a partir da publicação desta Lei;
XVIII - conduzir animais, por qualquer meio de locomoção, colocados de cabeça para baixo, de mãos ou pés atados, ou de qualquer outro modo que lhes produza sofrimento;
XIX - transportar animais em cestos, gaiolas ou veículos sem as proporções necessárias ao seu tamanho e número de cabeças, e sem que o meio de condução em que estão encerrados ou esteja protegidos por uma rede metálica ou idêntica que impeça a saída de qualquer membro do animal;
XX - encerrar em curral ou outros lugares animais em número tal que não lhes seja possível mover-se livremente, ou deixá- los sem água e alimento mais de 12 (doze) horas, contando simplesmente com o pasto;
XXI - deixar sem ordenhar as vacas por mais de 24 (vinte e quatro) horas, quando utilizadas na exploração do leite;
XXII - ter animais encerrados juntamente com outros que os aterrorizem ou molestem;
XXIII - ter animais destinados à venda em locais que não reúnam as condições de higiene e comodidades dignas;
XXIV - expor, nos mercados e outros locais de venda, por mais de 12 (doze) horas, aves em gaiolas, sem que se faça nestas a devida limpeza, espaço para locomoção e renovação de água e alimentos diariamente;
XXV - engordar aves mecanicamente;
XXVI - despelar ou depenar animais vivos ou entregá-los vivos á alimentação de outros;
XXVII - ministrar ensino a animais com maus-tratos físicos;
XXVIII - exercitar tiro ao alvo em animais;
XXIX - realizar ou promover lutas entre animais da mesma espécie ou de espécie diferente, touradas e simulacros de touradas, ainda mesmo em lugar privado;
XXX - arrojar aves e outros animais nas casas de espetáculo e exibi-los para tirar sorte ou realizar acrobacias;
XXXI - transportar, negociar ou caçar em qualquer época do ano;
XXXII - fazer o animal descansar atrelado ao veículo, em aclive ou declive, ou sob o sol ou chuva;
XXXIII - atrelar animais a veículos sem os apetrechos indispensáveis ou com excesso daqueles dispensáveis;
XXXIV - nos veículos de tração animal, transportar carga ou passageiros cujo peso exceda à capacidade de tração do animal;
XXXV - montar animais que estejam carregados com carga excessiva;
XXXVI - submeter a trabalho, animais doentes, feridos, extenuados, aleijados, enfraquecidos, anêmicos ou excessivamente magros;
XXXVII - obrigar animais ao trabalho por mais de 6 (seis) horas consecutivas, ou 8 (oito) horas alternadas, porém sem água e alimentação adequada;
XXXVIII - martirizar animais, para deles alcançar resultados esperados, no trabalho que desempenhem;
XXXIX - castigar de qualquer modo, animal caído ou prostrado, atrelado ou não a veículo ou a equipamento de trabalho;
XL - confinar em ambientes sem ventilação, sem água e sem alimentação, animais de qualquer espécie;
XLI - praticar atos ou usar arreios, açoites, ou quaisquer dispositivos que possam acarretar violência ou sofrimento a animais.
§3º É proibido:
I - transportar animal sem a documentação exigida por lei;
II - transportar animais de qualquer espécie sem condições de segurança para quem os transporta, sem registro do animal e sem o emplacamento da carroça ou similar;
III - estacionar animais em calçadas e em locais não permitidos por este Código e pelas demais normas vigentes;
IV - criar galos de rinha dentro do território municipal;
V - transportar em carroças ou similares restos de materiais de construção, materiais de construção, equipamentos etétrico-

eletrônicos, materiais tóxicos ou que contenham substâncias tóxicas, insumos e adubos químicos e orgânicos e animais, sejam vivos ou mortos.
§4º Os procedimentos descritos nos parágrafos anteriores sujeitarão os responsáveis à multa e outras sanções previstas no Título V, Capítulo II deste Código, bem como apreensão obrigatória dos animais envolvidos nas condutas acima descritas e, encaminhamento dos mesmos pelo Órgão Municipal Ambiental para o Centro de Reabilitação de Animais Domésticos.
§5º O Auto de Infração deverá ser lavrado com multa pelo órgão ambiental municipal e, cópia do mesmo deverá ser encaminhada ao Ministério Público e à Polícia Judiciária Civil, o primeiro para que promova ação civil contra o infrator para que o mesmo pague todas as despesas com o animal e que determine via Termo de Ajustamento de Conduta a proibição para que o infrator não tenha mais nenhum animal sob sua guarda, e o segundo para a abertura do competente Inquérito Policial pela Polícia Judiciária Civil.
Art.99 Consideram-se petrechos indispensáveis para se atrelar animais a veículos o areio completo do tipo peitoral, composto por dois tirantes de couro presos ao balancim ou do tipo qualheira, composto por dois pares de corrente presa ao balancim, mais selote com retranca fixa no animal, correias, tapa-olho, bridão ou freio, par de rédeas e cabresto para condução após desatrelamento do animal.
Parágrafo único. A não utilização dos petrechos mencionados no *caput* deste artigo ensejará a aplicação de multa aos proprietários dos animais ou responsáveis, bem como, outras sanções previstas no Título VI, Capítulo II deste Código em consonância com o § 5º do artigo anterior.
Art.100 O animal encontrado solto nas vias e logradouros públicos será recolhido pelo órgão municipal ambiental, podendo ser resgatado somente pelo seu legítimo proprietário ou responsável, após o preenchimento do expediente próprio de identificação e pagamento das respectivas taxas.
§1º Os animais apreendidos ficarão à disposição do proprietário ou responsável no Centro de Reabilitação de Animais Domésticos, nos prazos previstos no parágrafo seguinte, sob a guarda do Poder Executivo Municipal através de seu órgão ambiental, onde será devidamente alimentado, acondicionado em recintos higienizados e de tamanho e largura onde possam movimentar-se de forma digna, assistido por médico veterinário e pessoal preparado para tal função.
§2º As praxes a que se refere o parágrafo anterior, contados do dia da apreensão do animal, serão empregadas por 7(sete) dias, para os casos em que o animal esteja bem de saúde.
Art.101 Transcorrido o decurso de tempo definidos no artigo antecedente, os animais apreendidos poderão sofrer as seguintes destinações, a critério do órgão municipal ambiental responsável:
I - resgate e manutenção em Centro de Reabilitação de Animais Domésticos;
II - leilão;
III - adoção;
IV - doação;
V - sacrifício, em último caso, onde não há mais esperanças de vida para o animal, diagnosticado através de laudo assinado por medico veterinário, observando-se o artigo 137, §2°, inciso VI deste Código.
Art.102 Os atos danosos cometidos pelos animais são de inteira responsabilidade de seus proprietários.
Parágrafo único**.** São solidariamente passíveis de responsabilidade, inclusive em caso de danos, os que os tenham sob sua guarda ou uso, ficando o animal desde já apreendido e recuperado por adestradores às expensas do responsável pela guarda.
Art.103 Fica instituído o registro de animais, de caráter obrigatório, especialmente no que tange os animais domésticos, bem como, o credenciamento de instituições idôneas para tal fim, conforme dispuser o órgão municipal ambiental competente, em ato próprio, disciplinando os procedimentos pertinentes e estabelecendo as obrigações dos proprietários ou responsáveis pelos animais e das instituições credenciadas.
§1° A obrigatoriedade de que trata o *caput* deste artigo é do proprietário do animal e às suas expensas, com exceção daquele que comprove impossibilidade de pagamento, através de atestado de pobreza, ficando a cargo do Poder Público o registro.
§2° Fica o Poder Público Municipal autorizado a realizar convênio ou a terceirizar, mediante processo licitatório devido, o credenciamento de que trata este artigo bem como, o tratamento de reabilitação dos animais vítimas de maus tratos, crueldade, abandono e outros casos afins, em caso de inexistência do Centro de Reabilitação de Animais Domésticos com o seu setor de zoonoses.
Art.104 O manejo da fauna doméstica será realizado através do órgão municipal ambiental, respeitando as seguintes disposições:
I - o animal apreendido receberá tratamento digno e adequado desde o ato da apreensão e durante o período de sua permanência no alojamento;
II - o sacrifício de animais que não forem procurados e que se encontram em fase terminal, somente processar-se-á mediante diagnóstico veterinário, acompanhado de laudo conclusivo que justifique sua morte;
III - o sacrifício de animais nos termos do inciso anterior será através de métodos indolores e instantâneos, sendo vedado o uso de métodos que submetam os animais à crueldade.
Art.105 Entende-se por métodos cruéis aqueles consubstanciados em utilização de câmaras de descompressão, câmaras de gás, eletro-choque e qualquer outro procedimento que provoque dor, estresse ou sofrimento.
Parágrafo único. Considera-se método aceitável de eutanásia a utilização ou emprego de substância apta a produzir a insensibilização e inconscientização antes da parada cardíaca e respiratória do animal.

Seção IV
Do Centro de Reabilitação de Animais Domésticos e
Do Controle Reprodutivo de Cães e Gatos

Art.106 O Município de Nossa Senhora do Livramento através do órgão ambiental criará e manterá o Centro de Reabilitação de Animais Domésticos – CRAD, com canis, gatis e áreas voltadas para grandes animais, bem como setor de zoonoses sob a responsabilidade do órgão de vigilância sanitária municipal e outros setores necessários para o efetivo funcionamento do mesmo.
Parágrafo único. O Centro de que trata este artigo deverá manter programas permanentes de controle de zoonoses, através de vacinação e controle de reprodução de cães e gatos, idealizados e realizados pelo órgão de vigilância sanitária, ambos acompanhados de ações educativas para propriedade ou guarda responsável com programação idealizada e efetivada pelo órgão ambiental municipal em conjunto com o de vigilância e o de educação.

Seção V
Do Transporte, Tração e Carga de Animais

Art.107 Todos os veículos denominados de carroças e outros similares deverão ser emplacados e, a carga, por veículo, para um determinado número de animais, deverá ser fixada pela municipalidade, pelo órgão municipal ambiental, obedecendo sempre ao estado das vias públicas e declives, peso e espécie de veículos, fazendo constar das respectivas licenças a tara e a carga útil.
§1° As carroças ou similares deverão ficar em repouso em um único lugar determinado pelo Poder Executivo Municipal e, que deverá conter cochos cobertos para alimentação dos animais e água, bem como, lugar coberto para os animais com vistoria mensal por médico veterinário para verificar a integridade física dos animais e a higienização e a manutenção adequada do lugar.
§2° A vistoria de que trata o parágrafo anterior deverá gerar um laudo técnico e se constatado que algum animal está sendo utilizado doente ou sem alimento adequado ou sem alimentação, gerará procedimento de apreensão do animal.
§3° O emplacamento de que trata o *caput* deste artigo é obrigatório e poderá ser feito através da Rede Mundial de Computadores à título de cadastramento obrigatório e a placa física fixada de acordo com normas específicas.
§4° Nos veículos de duas rodas de tração animal é obrigatório o uso de escora ou suporte fixado por dobradiça, tanto na parte dianteira, como na traseira, por forma a evitar que, quando o veículo esteja parado, o peso da carga recaia sobre o animal e também para os efeitos em sentido contrário, quando o peso de carga for na parte traseira do veículo.
§5° Nas cidades e povoados os veículos a tração animal terão tímpano ou outros sinais de alarma, acionáveis pelo condutor, sendo proibido o uso de guizos, chocalhos ou campainhas ligados aos arreios ou aos veículos para produzirem ruído constante.

Seção VI
Dos Animais Criados para Consumo

Art.108 São animais destinados para o consumo humano aqueles criados com essa finalidade, em cativeiros devidamente regulamentados, devendo tais animais serem abatidos de forma digna e em estabelecimentos sob a supervisão de médico veterinário.
Art.109 É vedado aos criadores de animais para consumo humano, seus prepostos e responsáveis:
I - privar os animais da liberdade de movimentos, impedindo-lhes aqueles próprios da espécie;
II - submeter os animais a processos indignos e medicamentosos não permitidos por lei e sem prescrição de médico veterinário, que levem à engorda ou ao crescimento artificiais.

Seção VII
Do Abate de Animais

Art.110 Torna-se obrigatório em todos os matadouros, matadouros-frigoríficos e abatedouros, estabelecidos no município, o emprego de métodos científicos modernos de insensibilização aplicados antes da sangria por instrumentos de percussão mecânica, por processamento químico ou, ainda, por outros métodos modernos que impeçam o abate cruel de qualquer tipo de animal destinado ao consumo.
§1º É vedado o uso de marreta e da picada de bulbo (choupa), bem como ferir ou mutilar os animais antes da insensibilização.
§2º O abate de animais no município será regulamentado pela lei que rege sobre o Serviço de Inspeção Municipal de produtos de origem animal.

Seção VIII
Das Atividades de Diversão, Cultura e Entretenimento

Art.111 Não se permite a permanência e a exposição de animais nas dependências e arredores de circos e similares, bem como, a apresentação ou utilização de animais em espetáculos circenses ou propaganda destes espetáculos dentro do circo ou parque e fora das dependências do mesmo.

Capítulo III
Do Ar

Art.112 Poluente do ar é qualquer forma de energia ou substância, sob qualquer estado físico, qualquer forma de matéria ou energia com intensidade e em quantidade, concentração, tempo de permanência ou características que tornem ou possam tornar o ar:
I - impróprio, nocivo ou ofensivo à saúde;
II - inconvenientes ao bem estar público;
III - danosos aos materiais, à fauna e à flora;
IV - prejudicial à segurança, ao uso e gozo da propriedade e às atividades normais da comunidade.
Art.113 Adota-se no Município de Nossa Senhora do Livramento os padrões de qualidade do ar estabelecido pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente, CONAMA, e/ou Conselho Estadual do Meio Ambiente, CONSEMA.
Art.114 O Município envidará esforços para que a frota municipal:
controle a emissão da fumaça;
proceda à manutenção periódica dos veículos;
corrija a má conduta na operação e nos serviços.
Art.115 Proíbe-se a queima ao ar livre de resíduos sólidos, líquidos ou de qualquer outro material combustível no perímetro urbano, exceto mediante prévia autorização da SEDERMA.
Art.116 O Município irá disciplinar as atividades dos empresários do setor de padaria, pizzaria e outras atividades que utilizem lenha como combustível, para que adotem técnicas e equipamentos que controlem as emissões provenientes da queima de material lenhoso.
Art.117 O emprego de fogo para limpeza de pastos ou outros fins, dentro da zona rural, dependerá de prévia autorização da SEDERMA, que somente poderá concedê-la em casos de extrema e comprovada necessidade, na hipótese de não ser possível à utilização de outros meios que possam substituí-lo.
§1° O Município de Nossa Senhora do Livramento colaborará com o Estado no combate às queimadas observando as limitações implantadas no período de proibição às queimadas.
§2° O Município envidará esforços para combater as queimadas no período de estiagem, observando os prazos impostos pelo Estado, e/ou estendendo a proibição conforme o contexto climático local.
§3° O combate às queimadas urbanas e aos incêndios florestais poderá dar-se com a contratação de Brigadistas previamente treinados, e, contratados anualmente para o período de estiagem.
Art.118 É proibido soltar balões em toda a área do Município de Nossa Senhora do Livramento, sendo o infrator responsabilizado pelos danos que seu ato vier a causar, conforme dispõe este Código.

Capítulo IV
Da Água

Art.119 O Município adotará medidas visando à proteção e o uso adequado das águas superficiais e subterrâneas, fixando parâmetros para a execução de obras e/ou instalações nos corpos de água em conformidade com a legislação federal e estadual pertinentes.
Art.120 O Município poderá celebrar convênio com o Estado objetivando o gerenciamento dos recursos hídricos de interesse local, incluído a fiscalização do uso, proteção e conservação dos corpos de água.
Art.121 Proíbe-se o lançamento de efluentes de qualquer natureza em vias públicas, galerias de águas pluviais, valas ou canais de drenagem, devendo o Poder Público fiscalizar e orientar a implantação e operação dos sistemas e atividades que possam apresentar risco às águas superficiais e subterrâneas.
§1° Não se permite o lançamento de efluentes de qualquer natureza, sem o adequado tratamento, em corpos de água existentes no território do Município.
§2° O Município torna obrigatória a instalação de sistema de segregação e armazenamento de óleos e graxas (caixas de retenção) para empreendimentos que façam uso desses elementos em seu processo produtivo.
§3° A regulamentação deste artigo e seus parágrafos far-se-á posteriormente.
Art.122 Escavações, sondagens, obras para pesquisas ou exploração de lavra mineral, entre outras atividades, deverão levar em consideração técnicas de preservação dos corpos de água.

Capítulo V
Do Solo

Art.123 O uso do solo na área urbana do Município deverá ter conformidade com a Lei Municipal de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, refletindo a dinâmica sócio econômica regional e local, com o que dispõe este código e demais legislações pertinentes.
Art.124 A utilização do solo, para quaisquer fins, far-se-á através da adoção de técnicas, processos e métodos que visem a sua conservação, recuperação e melhoria, observadas as características geofísicas, morfológicas, ambientais e sua função sócio econômica.
§1° A inobservância das disposições legais de uso e ocupação do solo caracterizará degradação ambiental, passíveis de sanção administrativa e/ou reparação do dano.
§2° As restrições aos empreendimentos e/ou atividades de qualquer natureza, que ofereçam risco efetivo ou potencial ao solo, serão disciplinados em norma específica, refletindo o Zoneamento Econômico Ecológico Municipal, a Lei de Uso e Ocupação do Solo, entre outros instrumentos normativos congêneres.
§3° Os produtos do solo que são economicamente aproveitados e/ou retirados do município deverão passar por regulamentação visando a proteção desse patrimônio e, resguardando os interesses do Município.
§4° Os novos parcelamentos do solo (condomínios e/ou loteamentos) destinados ao uso residencial ou industrial, deverão utilizar preferencialmente, pisos drenantes, na pavimentação das vias e calçadas;
§5° Os novos parcelamentos do solo (condomínios e/ou loteamentos) destinados ao uso residencial ou industrial, usarão, preferencialmente, asfalto ecológico ou outro material resultante de reciclagem (pneus, resíduo da construção civil beneficiado, etc.).
Art.125 São funções principais do solo:
I - servir como meio básico para a sustentação da vida e de habitat para pessoas, animais, plantas e outros organismos vivos;
II - manter o ciclo da água e dos nutrientes;

III - servir como meio para a produção de alimentos e outros bens primários de consumo;
IV - agir como filtro natural, tampão e meio de adsorção, degradação e transformação de substâncias químicas e organismos;
V - proteger as águas superficiais e subterrâneas;
VI - servir como fonte de informação quanto ao patrimônio natural, histórico e cultural;
VII - constituir fonte de recursos minerais e
VIII - servir como meio básico para a ocupação territorial, práticas recreacionais e proporcionar outros usos públicos e econômicos.

TÍTULO IV
Do Controle Ambiental

Capítulo I
Da Qualidade

Art.126 Qualidade ambiental expressa as condições de um ecossistema nos aspectos de ordem física, química, biológica, social, econômica, tecnológica e política, que sejam propícias à vida.

Capítulo II
Da Qualidade da Água

Art.127 O Município de Nossa Senhora do Livramento conforme dispõe o Decreto Federal 5.440/2005, colaborará com a fiscalização da qualidade da água, conforme dispõe o referido Decreto.
Art.128 O Município prestará informações aos consumidores sobre a qualidade da água da seguinte forma:
I - informações mensais na conta de água;
II - relatório anual até 15 de março de cada ano.
Art.129 A SEDERMA, no licenciamento ambiental de atividades e/ou empreendimentos que tenham potencial para contaminar o solo e águas subterrâneas, na expedição da licença respectiva, deverá exigir da atividade e/ou empreendimento para:
I - implantar programa de monitoramento de qualidade do solo e das águas subterrâneas na área do empreendimento e, quando necessário, na sua área de influência direta nas águas superficiais;
II - apresentar relatório técnico conclusivo sobre a qualidade do solo e das águas subterrâneas, a cada solicitação de renovação de licença e previamente ao encerramento das atividades.
§1° A SEDERMA observará a relação de atividades com potencial de contaminação do solo e das águas subterrâneas, publicadas nas esfera estadual e federal, com o objetivo de orientar as ações de prevenção e controle da qualidade do solo.
§2° A SEDERMA contribuirá com o monitoramento das águas subterrâneas, na medida de suas possibilidades técnicas e estruturais.

Capítulo III
Da Qualidade do Solo

Art.130 O Município de Nossa Senhora do Livramento colaborará para prevenir a contaminação do solo com o intuito de garantir a sua funcionalidade e conseqüente proteção das águas superficiais e subterrâneas.
§1° A SEDERMA irá estabelecer critérios, em conformidade com a legislação federal e estadual vigentes, para definir valores orientadores para a prevenção da contaminação dos solos e definir diretrizes para o gerenciamento de áreas contaminadas, juntamente com o Estado.
§2° O Município de Nossa Senhora do Livramento colaborará para o estabelecimento de procedimentos e critérios organizados para o uso sustentável do solo.
§3° Adota-se pela Política Municipal de Meio Ambiente as disposições da Resolução CONAMA 420 de 2009, sobre os critérios e valores orientadores à presença de substâncias químicas, para a proteção da qualidade do solo.
Art.131 Na ocorrência comprovada de concentrações naturais de substâncias químicas que possam causar risco à saúde humana, a SEDERMA, juntamente, com a Secretaria Estadual de Meio Ambiente e, órgãos afins na esfera estadual e federal, desenvolverão ações de proteção da população exposta.
Art. 132 Adota-se a prevenção na proteção da qualidade do solo.
Art. 133 A avaliação da qualidade de solo, quanto à presença de substâncias químicas, deve ser efetuada com base nas disposições da Resolução CONAMA 420 de 2009.
Parágrafo único. Adota-se a classificação para qualidades dos solos definida na Resolução CONAMA 420/2009.
Art.134 Em caso de áreas contaminadas, a SEDERMA, deverá:
I - disponibilizar as informações a que tiver acesso;
II - cooperar com as instituições e órgãos governamentais, os proprietários, os usuários e demais beneficiados ou afetados;
III - colaborar para a identificação do causador do dano;
IV - responsabilizar o causador dano, conforme o princípio do poluidor-pagador;
V - comunicar dos riscos.
Art.135 A SEDERMA, no gerenciamento de áreas contaminadas, deverá atender aos seguintes objetivos:
I - eliminar o perigo ou reduzir o risco à saúde humana;
II - eliminar ou minimizar os riscos ao meio ambiente;
III -evitar danos aos demais bens a proteger;
IV - evitar danos ao bem estar público durante a execução de ações para reabilitação;
V - possibilitar o uso declarado ou futuro da área, observando o planejamento de uso e ocupação do solo.

Capítulo IV
Do Controle da Emissão de Ruídos

Art.136 É proibido os sons excessivos ou incômodos de qualquer natureza, produzidos por qualquer forma ou que contrariem os máximos fixados em regulamento.
Art.137 Cabe à SEDERMA:
I - estabelecer o programa de controle dos ruídos urbanos, exercer, diretamente ou através de delegação, o poder de controle e fiscalização das fontes de poluição sonora;
II - fiscalizar, prevenir, controlar, impedir ou reduzir a poluição;
III - impedir a localização de estabelecimentos industriais, fábricas, oficinas ou outros que produzam ou possam vir a produzir distúrbios sonoros em unidades territoriais residenciais ou em zonas sensíveis a ruídos;
IV - organizar programas de educação e informação para combater a poluição sonora.
Art.138 Depende de autorização prévia da SEDERMA:
I - a utilização ou detonação de explosivos ou similares, no Município de Nossa Senhora do Livramento;
II - o uso de serviços de alto-falante, festas e outras fontes de emissão sonora, no Município de Nossa Senhora do Livramento em qualquer horário, como meio de propaganda, publicidade e diversão.
Art.139 Fica proibido carregar e descarregar, abrir, fechar e outros manuseios de caixas, engradados, recipientes, materiais de construção, latas de lixo ou similares no período noturno, entre 21 horas a 06:00 horas nas áreas residenciais, e entre 18 horas e 06 horas para as áreas vizinhas a hospitais e similares, de modo que cause distúrbio sonoro em unidades territoriais residenciais ou em zonas sensíveis a ruídos, como hospitais. O HORARIO DAS 18:00 PODE SER PASSADO PARA DAS 21:00 a 06:00 PARA AREAS RESIDENCIAIS, MAS NAS PROXIMIDADES DE HOSPITAIS MANTER A PROPOSTA ANTERIOR
Art.140 A emissão de ruídos, em decorrência de quaisquer atividades industriais, comerciais, prestação de serviços, inclusive de propaganda, bem como sociais e recreativas, observará padrões e critérios estabelecidos em legislação específica.

Capítulo VII
Dos Resíduos Sólidos

Art.141 As unidades geradoras e receptoras de resíduos deverão ser projetadas, implantadas e operadas em conformidade com a legislação e com a regulamentação pertinente, devendo ser monitoradas de acordo com projeto previamente aprovado pelo órgão ambiental licenciador.
Art.142 As atividades e instalações de transporte de resíduos sólidos deverão ser projetadas, licenciadas, implantadas e operadas em conformidade com a legislação em vigor.

Art.143 O Município de Nossa Senhora do Livramento, consideradas as suas particularidades, incentivará e promoverá ações que visem a reduzir a poluição difusa por resíduos sólidos, dentre elas:
I - promover a coleta diferenciada de resíduos orgânicos para compostagem, estimulando os mercados, feiras, cozinhas de restaurantes e atividades comerciais congêneres;
Destinar a poda de árvores, e, apara de grama realizada pelo Município, ou pelo particular, para transformação em adubo orgânico (método da compostagem);
II - estimular a criação de hortas comunitárias para utilização do composto orgânico nas escolas municipais, creches e instituições municipais;
III - incentivar o produtor rural para a produção de composto utilizando resíduos como palhada (mistura de palha e farelo de alimento dos animais) e estrume;
IV - incentivar o produtor rural para desenvolver culturas orgânicas, livres da utilização de defensivos agrícolas;
V - entre outras ações que o Município considerar oportunas.
Art.144 O Município de Nossa Senhora do Livramento, colaborará para a gestão integrada e regionalizada, com a cooperação do Estado e a participação dos organismos da sociedade civil, tendo em vista a máxima eficiência e a adequada proteção ambiental à saúde pública.
Art.145 São proibidas as seguintes formas de destinação e utilização de resíduos sólidos:
I - lançamento “in natura” a céu aberto;
II - deposição inadequada no solo;
III - queima a céu aberto;
IV - deposição em áreas sob regime de proteção especial e áreas sujeitas a inundação;
V - lançamentos em sistemas de redes de drenagem de águas pluviais, de esgotos, de eletricidade, de telecomunicações e assemelhados;
VI - infiltração no solo sem tratamento prévio e projeto aprovado pelo órgão de controle ambiental estadual;
VII - utilização para alimentação animal, em desacordo com a legislação vigente;
VIII - utilização para alimentação humana;
IX - encaminhamento de resíduos de serviços de saúde para disposição final em aterros, sem submetê-los previamente a tratamento específico, que neutralize sua periculosidade.
Art.146 Município de Nossa Senhora do Livramento estabelecerá em lei posterior a sua Política Municipal de Resíduos Sólidos, incluindo-se o que se segue, além de outros aspectos considerados relevantes:
I - os restos da construção civil e de jardinagem não poderão lançados ao longo dos rios, córregos, nascentes, várzeas, ou dentro de erosões, cabendo ao responsável pela obra, realizar a triagem e a separação dos materiais de acordo com a Resolução CONAMA 316/2002 e Norma ABNT 10.004;
II - o Município deverá dispor sobre as diretrizes e critérios sobre Gestão de Resíduos da Construção Civil, garantindo o destino adequado e o desenvolvimento de projetos que visem o tratamento e reutilização destes materiais;
III - o Município irá dispor sobre a destinação final do óleo de cozinha usado e sua reutilização;
IV - será estabelecida, pelo Município a destinação adequada para os pneus inservíveis e pneus usados.

TÍTULO V
Das Infrações e Sanções Administrativas

Capítulo I
Das Infrações

Art.147 Considera-se infração administrativa ambiental, toda ação ou omissão que viole as regras jurídicas de uso, gozo, promoção, proteção e recuperação do meio ambiente estabelecidas na Legislação Federal, Estadual e Municipal, e seus regulamentos.
Parágrafo único. Respondem pela infração, conjunta ou separadamente, todos aqueles que, de qualquer forma, concorrerem para sua prática ou deixarem de adotar medidas preventivas destinadas a evitar a sua ocorrência.
Art.148 Quem, de qualquer formar, concorre para a prática das infrações administrativas, incide nas sanções a elas cominadas, bem como, o diretor, o administrador, o membro de conselho e de órgão técnico, o auditor, o gerente, o preposto ou mandatário de pessoa jurídica que, sabendo da conduta ilícita de outrem, deixar de impedir a sua prática, quando poderia agir para evitá-la.
Art.149 As pessoas jurídicas serão responsabilizadas conforme o disposto neste Código e nas demais normas vigentes, nos casos em que a infração seja cometida por decisão de seu representante legal ou contratual, ou de seu órgão colegiado, no interesse ou benefício da sua entidade.
§1° A responsabilidade das pessoas jurídicas não exclui a das pessoas físicas, autoras, co-autoras ou partícipes do mesmo fato.
§2° São responsáveis pela infração e o dano ambiental dela decorrente, nos termos desse Código, a pessoa natural ou jurídica de direito privado que adquirir de outra, por qualquer título, fundo de comércio ou estabelecimento comercial ou empresarial, industrial ou profissional, e continuar a respectiva exploração, sob a mesma ou outra razão social, continuando o devedor primitivo responsável pelo prazo de um ano, a partir, quanto aos créditos vencidos, da publicação e, quanto aos outros, da data do vencimento.
Art.150 Considera-se infração leve:
I - obstruir passagem superficial de águas pluviais;
II - podar ou transplantar árvores de arborização urbana, sem causar danos às mesmas, sendo tais serviços atribuição do Poder Executivo Municípal;
III - riscar, colar papéis, pintar, fixar cartazes ou anúncios em arborização urbana e periurbana;
IV - executar serviços de limpeza de fossas, filtros e redes de drenagem pluvial, sem prévio cadastramento junto ao órgão municipal ambiental e/ou mediante a utilização de veículos e equipamentos sem o Código de Cadastro;
V - utilizar para fins de irrigação, água extraída dos cursos de água para produzir hortaliças sem finalidades comerciais, no perímetro urbano sem licença do órgão ambiental competente;
VI - perda da guarda ou posse de animais.
Art.151 Considera-se infração grave:
I - lançar entulhos e depositar resíduos em locais não permitidos;
II - permitir a permanência de animais de criação ou domésticos nas áreas verdes públicas com vegetação relevante ou áreas de preservação permanente, que possam causar algum dano à vegetação e à fauna silvestre;
III - depositar resíduos da limpeza de galerias de drenagem em local não permitido;
IV - permitir a permanência de animais de criação ou domésticos nas unidades de conservação que possuem esta restrição;
V - danificar, suprimir ou sacrificar árvores da arborização urbana nas áreas verdes públicas com vegetação relevante, nas encostas, na orla fluvial, nos afloramentos rochosos do Município de Nossa Senhora do Livramento, sem autorização do órgão municipal ambiental;
VI - emitir ruídos em áreas externas, principalmente nas zonas sensíveis a ruídos, que possam causar perturbações ao sossego público ou produzir efeitos psicológicos ou fisiológicos negativos em seres humanos e em animais que ultrapassem os limites estabelecidos pela legislação em vigor;
VII - utilizar veículos e equipamentos, apresentando extravasamentos que sujem as vias e os demais logradouros públicos;
VIII - instalar, operar ou ampliar obras ou atividades de baixo potencial poluidor ou degradador, sem licenciamento ambiental ou em descumprimento de condicionantes e prazos ou em desacordo com legislação e normas vigentes;
IX - deixar de cumprir parcial ou totalmente, notificações oriundas do órgão municipal ambiental;
X - desrespeitar as normas estabelecidas para Unidades de Conservação e outras áreas protegidas por legislação específica;
XI - assentar ou instalar obras, atividades, empreendimentos e objetos que limitem a visualização pública de monumento natural e de atributo cênico do meio ambiente natural ou criado;
XII - realizar a extração mineral de produtos tais como saibro, areia, argilas e terra vegetal, sem licenciamento ou em descumprimento de condicionantes e prazos ou em desacordo com as normas ambientais;
XIII - incinerar resíduos sem licença;
XIV - emitir efluentes atmosféricos acima dos padrões estabelecidos na legislação em vigor;
XV - emitir odores, poeira, névoa e gases visíveis, em desacordo com os padrões fixados e que prejudiquem a saúde, a flora, a fauna, ou provoquem danos significativos ao meio ambiente ou aos materiais;

XVI - obstruir drenos ou canais subterrâneos que sirvam de passagem às águas pluviais, bem como tubulações que se constituam em rede coletora de esgoto;
XVII - instalar, operar, ampliar obras ou atividades poluidoras ou degradadoras, sem licenciamento ambiental;
XVIII - praticar ações ou atividades que possam provocar diretamente ou indiretamente erosão ou desestabilização de encosta;
XIX - deixar de cumprir, parcial ou totalmente, Termo de Compromisso firmado com o órgão municipal ambiental;
XX - exercer a guarda ou posse de animais de forma irresponsável;
XXI - obstruir ou dificultar a ação de controle ambiental do órgão municipal competente;
XXII - utilizar para fins de irrigação, água extraída dos cursos de água para produzir hortaliças com finalidades comerciais, no perímetro urbano sem licença do órgão ambiental competente;
XXIII - criar galos de rinha dentro do território municipal.
Art.152 Não será renovado o alvará de funcionamento dos estabelecimentos atualmente existentes que contrariem as disposições deste Código e demais legislação ambiental em vigor e, que tenham pendentes de cumprimento qualquer sanção administrativa aplicada em decorrência deste Código por infração ou dano ambiental, assegurada, em qualquer caso, a prévia notificação do infrator.
Art.153 Considera-se infração gravíssima:
I - suprimir ou sacrificar árvores nas áreas de preservação permanente e nas unidades de conservação;
II - impedir ou dificultar a regeneração natural da vegetação, nas áreas de preservação permanente e nas unidades de conservação;
III - transportar, manusear e armazenar cargas perigosas no território do Município, em desacordo com as normas da ABNT e legislação vigente;
IV - destruir ou danificar remanescentes florestais mesmo em processo de formação e demais formas de vegetação, nas áreas de preservação permanente e nas unidades de conservação;
V - cortar ou suprimir espécies vegetais nativas raras ou ameaçadas de extinção e que contribuam com a manutenção da biodiversidade;
VI - praticar ações que causem poluição ou degradação ambiental, em áreas de preservação permanente e unidades de conservação;
VII - utilizar ou provocar fogo para destruição de remanescentes florestais, mesmo em processo de formação, em áreas de preservação permanente e nas unidades de conservação;
VIII - causar poluição atmosférica que provoque a retirada, total ou parcial, ainda que momentânea da população;
IX - desmatar ou alterar indevidamente a cobertura vegetal situada na área de reserva legal das propriedades;
X - construir barragens, represamento, ou instalação de equipamentos de contenção, que impeçam a livre vazão de pelo menos 70% (setenta por cento) do volume original do curso d'água, independentemente de seu tamanho ou potencial hídrico;
XI - realizar a caça amadora e profissional de espécime e o comércio de seus produtos e subprodutos;
XII - introduzir e reintroduzir exemplares da fauna nativa em ambientes naturais sem a autorização expressa dos órgãos ambientais;
XIII - produzir, reproduzir, criar e engordar peixes exóticos e híbridos no Município, sem a expressa autorização do órgão municipal ambiental;
XIV - provocar maus tratos e crueldade contra animais;
XV - efetuar queima ao ar livre, de materiais que comprometam de alguma forma o meio ambiente ou a sadia qualidade de vida humana e dos animais;
XVI - emitir odores, poeira, névoa e gases visíveis, em desacordo com os padrões fixados e que coloquem em risco à saúde, à flora, à fauna, ou provoquem danos sensíveis ao meio ambiente ou aos materiais;
XVII - lançar quaisquer efluentes líquidos, em águas superficiais ou subterrâneas, diretamente ou através de quaisquer meios de lançamento, incluindo redes de coleta e emissários, em desacordo com os padrões fixados e que coloquem em risco à saúde, à flora, à fauna, ou provoquem danos sensíveis ao meio ambiente ou aos materiais;
XVIII - depositar resíduos provenientes do sistema de tratamento de esgoto doméstico, individual ou coletivo, em locais não permitidos;
XIX - construir açudes, tanques ou quaisquer outros tipos de reservatórios a céu aberto, margeando os cursos de água, sem as devidas precauções necessárias à preservação e à incolumidade da mata ciliar ou da cobertura vegetal nativa marginal ao curso de água, independentemente de sua espécie;
XX - destruir ou danificar as formações vegetacionais de porte arbóreo, não consideradas de preservação permanente, nas áreas verdes públicas e particulares com vegetação relevante, nas encostas, na orla fluvial, nos afloramentos rochosos do Município de Nossa Senhora do Livramento;
XXI - extrair de áreas de preservação permanente, sem prévia autorização, rochas, argila, areia ou qualquer espécie de mineral;
XXII - penetrar nas áreas de preservação permanente ou unidades de conservação, conduzindo armas, substâncias ou instrumentos próprios para caça ou para exploração de produtos ou subprodutos florestais;
XXIII - utilizar ou provocar fogo para destruição das formações vegetacionais não consideradas de preservação permanente, nas áreas verdes públicas e particulares com vegetação relevante ou reflorestadas, nas encostas, na orla fluvial, nos afloramentos rochosos do Município de Nossa Senhora do Livramento;
XXIV - podar árvores declaradas imunes de corte sem autorização especial;
XXV - utilizar agrotóxicos ou biocidas dentro do perímetro urbano ou em desacordo com as recomendações técnicas vigente, que venham a causar dano ao meio ambiente e à saúde;
XXVI - aterrar, desaterrar ou depositar qualquer tipo de material ou praticar ações que causem degradação ou poluição na orla fluvial;
XXVII - depositar no solo quaisquer resíduos líquidos, gasosos ou sólidos, orgânico ou inorgânico, combustível ou incombustível, tóxico ou atóxico sem a comprovação de sua degradabilidade e da capacidade de autodepuração;
XXVIII - comercializar espécimes de flora nativa sem prévia autorização e em desacordo com a legislação e normas vigentes;
XXIX - provocar poluição ou degradação de elevado impacto ambiental, que apresente iminente risco para a saúde pública e o meio ambiente;
XXX - sonegar dados ou informações ao agente fiscal;
XXXI - prestar informações falsas ou modificar dado técnico solicitado pelo órgão municipal ambiental;
XXXII - desmatar ou alterar a cobertura vegetal, em áreas de preservação permanente;
XXXIII - lançar esgoto *in natura* em corpos d'água ou rede de drenagem pluvial proveniente de edificações;
XXXIV - cometer atos de maus tratos e crueldade nos centros de criação, reabilitação, biotérios e laboratórios de experimentação animal.
Art.154 No exercício da ação fiscalizadora serão assegurados aos agentes fiscais credenciados o livre acesso e a permanência, pelo tempo necessário, nos estabelecimentos públicos ou privados.
Art.155 Mediante requisição da SEDERMA, o agente credenciado poderá ser acompanhado por força policial no exercício da ação fiscalizadora.
Art.156 A ação de fiscalização abrange:
I - realizar visitas e vistorias em geral;
II - efetuar medições, coletas de amostras e inspeções;
III - elaborar relatórios técnicos de inspeções;
IV - lavrar notificações, autos de inspeção, de vistoria e de infração, fornecendo cópia ao autuado;
V - verificar a ocorrência de infrações e aplicar as respectivas sanções, conforme dispõe este Código e a legislação federal e estadual em vigor, no que couber;
VI - lacrar equipamentos, unidades de produção, instalações de qualquer espécie, nos termos da lei;
VII - exercer atividade orientadora visando a proteção do meio ambiente;
VIII - exercer outras atividades que lhe forem designadas.
Art.157 O Agente Ambiental é dotado de poder de polícia para atuar na tutela do patrimônio natural, histórico, artístico, cultural e paisagístico do Município, podendo, no exercício de sua atividade fiscalizatória apreender, embargar, deter a ação ou a tentativa de crime e/ou contravenção contra o patrimônio público e o ambiente.
Parágrafo único. No exercício do poder de polícia, o Agente Ambiental poderá, além do descrito no artigo:
I - policiar as áreas de preservação permanente previstas na legislação federal, estadual e municipal, impedindo aterros, cortes de morro, edificações particulares, abertura de estradas, retiradas ou queima de vegetação entre outras atividades;

II - demolir, apoiado em determinação legal, quaisquer obras que estejam sendo construídas ou já estejam construídas, inobservando a legislação ambiental regulamentadora do licenciamento ambiental;
III - inspecionar instalações, empreendimentos, atividades e quaisquer outros depósitos e condutores de materiais e/ou substâncias, embargando ou tomando medidas para a adequada conservação dessas atividades e ou obras buscando preservar a qualidade ambiental, à saúde pública e à segurança da população;
IV - exigir o cumprimento das disposições legais quanto ao tratamento e destinação de resíduos;
V - outras funções, correlatas com a finalidade da guarda.
Art.158 Constatada a irregularidade, será lavrado o auto correspondente, em três vias de formulário próprio nos termos do regulamento da presente lei, dele constando:
I - o nome da pessoa física ou jurídica autuada, com respectivo endereço;
II - o fato constitutivo da infração e a localização precisa, hora e data respectivos;
III - o fundamento legal da autuação;
IV - a penalidade aplicada e, quando for o caso, o prazo para correção da irregularidade;
V - nome, função e assinatura do autuante;
VI - prazo para apresentação da defesa.
Art.159 Na lavratura do auto, as omissões ou incorreções não acarretarão nulidade se do processo constar elementos suficientes para determinação da infração e do infrator.
Art.160 A assinatura do infrator ou seu representante não constitui formalidade essencial à validade do auto, nem implica em confissão, nem a recusa constitui agravante.
Art.161 São critérios a serem considerados pelo autuante na classificação de infração:
I - a maior ou menor gravidade;
II - as circunstâncias atenuantes e as agravantes;
III - os antecedentes do infrator e sua condição econômica.
Art.162 São consideradas circunstâncias atenuantes:
I - arrependimento eficaz do infrator, manifestado pela espontânea reparação do dano;
II - comunicação prévia do infrator às autoridades competentes, em relação a perigo iminente de degradação ambiental;
III - colaboração com os agentes e técnicos encarregados da fiscalização e do controle ambiental;
IV - o infrator não ser reincidente e a falta cometida ser de natureza leve;
V - menor grau de compreensão e de escolaridade do infrator.
Art.163 São consideradas circunstâncias agravantes:
I - cometer o infrator reincidência ou infração continuada;
II - ter cometido a infração para obter vantagem pecuniária;
III - coagir outrem para a execução material da infração;
IV - ter a infração consequência grave ao meio ambiente;
V - deixar o infrator de tomar as providências ao seu alcance, quando tiver conhecimento do ato lesivo ao meio ambiente;
VI - ter o infrator agido com dolo;
VII - atingir a infração áreas sob proteção legal;
VIII - demais previstas em legislação correlata.
Art.164 Constitui reincidência a prática de nova infração ambiental, igual ou diversa da anterior, cometida pelo mesmo agente no período de três anos, classificada como:
I - específica: cometimento de infração da mesma natureza;
II - genérica: o cometimento de infração ambiental de natureza diversa.
Parágrafo único. No caso de reincidência específica ou genérica, a multa a ser imposta pela prática da nova infração terá seu valor aumentado ao triplo e ao dobro, respectivamente.

Seção I
Das Infrações Contra a Administração Ambiental Municipal

Art.165 Será aberto o devido processo administrativo e, se necessário o afastamento do servidor de cargo que ocupa, nos seguintes casos:
I - fazer o funcionário público afirmação falsa ou enganosa, omitir a verdade, sonegar informações ou dados técnico-científicos em procedimentos de autorização ou de licenciamento ambiental;
II - conceder o funcionário público licença, autorização ou permissão em desacordo com as normas ambientais, sejam elas federais, estaduais e as que este Código impõe, para as atividades, obras ou serviços cuja realização depende de ato autorizativo do Poder Público;
III - deixar, aquele que tiver o dever legal ou contratual de fazê-lo, de cumprir obrigação de relevante interesse ambiental;
IV - obstar ou dificultar a ação fiscalizadora do Poder Público no trato de questões ambientais;
V - elaborar ou apresentar, no licenciamento ou qualquer outro procedimento administrativo, estudo, laudo, parecer ou relatório ambiental total ou parcialmente falso ou enganoso, inclusive por omissão.
Art.166 Se após o término do Processo Administrativo for apurada a responsabilidade do funcionário público como culpado das ações de que trata o artigo anterior, o resultado e a cópia dos autos deverão ser encaminhados ao Ministério Público Estadual.
Art.167 Havendo concurso de circunstância atenuante e agravante, a pena será aplicada levando-as em consideração, bem como o conteúdo da vontade do autor.

Capítulo II
Das Sanções

Art.168 Os fiscais credenciados aplicarão as regras inerentes às infrações administrativas ambientais previstas na Legislação Federal e seus regulamentos ou ainda as especificadas na Legislação Estadual e Municipal quando, devidamente regulamentadas, forem específicas ao caso.
§1° Quando a fiscalização embasar o Auto de Infração na Legislação Federal, especialmente na Lei nº 9.605/98 e seu regulamento, deverá observar as determinações e procedimentos a ela inerentes.
§2° Aplicam-se a presente lei, subsidiariamente, as previsões da Lei nº 9.605/98 e seu regulamento.
§3° A instauração de processo administrativo ambiental e a aplicação das penalidades administrativas previstas nesta lei, demais normas municipais e seus regulamentos, bem como na Legislação Federal e Estadual, somente poderão ser procedidas por funcionários públicos, vinculados à SEDERMA ou autarquia a ela subordinada, designados por ato próprio para a função de Agente Ambiental.
§4° Qualquer pessoa, constatando infração ambiental, poderá dirigir representação às autoridades relacionadas no parágrafo anterior, para efeito do exercício do seu poder de polícia.
§5° A autoridade ambiental que tiver conhecimento de infração ambiental é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante processo administrativo próprio, sob pena de co-responsabilidade.
§6° As infrações ambientais são apuradas em processo administrativo próprio, assegurado o direito de ampla defesa e o contraditório, observadas as disposições desta Lei, e demais aplicáveis.
§7° Nos termos do art. 76 da Lei nº 9.605/98, a fiscalização goza de competência plena para autuar o infrator inclusive nos casos em que a hipótese de incidência revele interesse do Estado ou da União.

Seção I
Dos Tipos de Sanções

Art.169 Os responsáveis pela infração da legislação municipal ficam sujeitos às seguintes sanções, que poderão ser aplicadas cumulativa e independentemente:
I - advertência por escrito em que o infrator será intimado para fazer cessar a irregularidade sob pena de imposição de outras sanções;
II - multa simples;
III - multa diária;
IV - apreensão dos animais, produtos e subprodutos da fauna e flora, instrumentos, petrechos, equipamentos ou veículos de qualquer natureza utilizados na infração;
V - destruição ou inutilização do produto;
VI - suspensão de venda e fabricação do produto;
VII - embargo de obra ou atividade;
VIII - demolição de obra;
IX - suspensão parcial ou total das atividades;
X - reparação, reposição ou reconstituição do dano ambiental, de acordo com suas características e com as especificações definidas pela SEDERMA;
XI - cassação de alvarás e licenças, e a consequente interdição definitiva do estabelecimento autuado, a serem efetuadas pelos órgãos competentes do Executivo Municipal;

XII - perda ou restrição de incentivos e benefícios fiscais concedidos pelo Município;
XIII - proibição de contratar com a Administração Pública Municipal, pelo período de até três anos.
§1° Quando o infrator praticar, simultaneamente, duas ou mais infrações, ser-lhe-ão aplicadas cumulativamente às penas cominadas.
§2° As sanções previstas nos incisos XI, XII e XIII, consideram-se restritivas de direito e somente podem ser aplicadas após conclusão do respectivo procedimento administrativo, com decisão definitiva.
§3° A aplicação das penalidades previstas nesta Lei não exonera o infrator das cominações civis e penais cabíveis.
§4° Sem obstar a aplicação das penalidades previstas neste artigo, é o infrator obrigado, independentemente de existência de culpa, a recuperar e/ou indenizar os danos causados ao meio ambiente e a terceiros, afetados por sua atividade.
Art.170 No caso de reincidência, a multa será aplicada em dobro.
Art.171 As penalidades poderão incidir sobre:
I - o autor material;
II - o mandante;
III - quem de qualquer modo concorra à prática do ato.
Art.172 O valor das multas de que trata este Capítulo será fixado no regulamento desta Lei e corrigido periodicamente, com base nos índices estabelecidos na legislação pertinente.
Parágrafo único. No regulamento deste Código serão discriminadas, em uma Tabela anexa, as infrações puníveis com multa, assim como o valor mínimo e máximo a ser arbitrado aos transgressores.
Art.173 Nos casos em que a infração administrativa configurar crime incumbe ao agente de fiscalização levar ao conhecimento da autoridade policial.
Art.174 A advertência será aplicada pela inobservância das disposições desta lei complementar e da legislação em vigor, ou de preceitos regulamentares, sem prejuízo das demais sanções previstas.
Art.175 A multa simples será aplicada sempre que o agente, por negligência ou dolo violar as regras jurídicas de uso, gozo, promoção, proteção e recuperação do meio ambiente, opuser embaraço à fiscalização ou deixar de sanar irregularidade pela qual tenha sido advertido.
§1° A multa simples pode ser convertida em serviços de preservação, conservação, melhoria, e recuperação da qualidade do meio ambiente, na forma do regulamento.
§2° A multa diária será aplicada sempre que o cometimento da infração se prolongar no tempo.
§3° A multa diária cessará, quando corrigida a irregularidade nunca ultrapassando o período de 30 (trinta) dias, contados da data de sua imposição.
§4º É facultado ao infrator, a quem for aplicada multa diária, solicitar oficialmente ao órgão competente novo prazo para sanar as irregularidades, que poderá ser concedido sem aplicação da multa diária.
§5º O valor da multa será definido no regulamento desta lei complementar, a ser editado por decreto, e corrigido periodicamente, observada a equivalência com os valores fixados na legislação federal.
§6º Nas hipóteses de pesca, desmatamento, irrigação e queimadas ilegais, o valor da multa será fixado considerando-se, respectivamente, o peso e quantidade do pescado e a dimensão da área desmatada, irrigada ou queimada.
§7º O recolhimento do valor da multa imposta será revertido em favor do Fundo Municipal do Meio Ambiente, que se utilizará desses recursos para financiar projetos ou programas de conservação e educação ambiental, bem como para a compra de equipamentos para um bom desenvolvimento da fiscalização e poder de polícia do Município.
Art.176 As multas podem ter a sua exigibilidade suspensa, quando o infrator, por Termo de Compromisso aprovado pela SEDERMA, obrigar-se à adoção de medidas específicas, para fazer cessar ou corrigir a degradação ambiental.
§1° A correção do dano de que trata este artigo será feita mediante a apresentação de projeto técnico de reparação do dano.
§2° A autoridade competente pode dispensar o infrator de apresentação de projeto técnico na hipótese em que a reparação não o exigir, vinculado à justificativa técnica fundamentada ou em razão da amplitude do dano.
§3° Cumpridas integralmente as obrigações assumidas pelo infrator, a multa será reduzida em noventa por cento do valor atualizado, monetariamente.
§4° Na hipótese de interrupção do cumprimento das obrigações de cessar e corrigir a degradação ambiental, quer seja por decisão da autoridade ambiental ou por culpa do infrator, o valor da multa atualizado monetariamente será proporcional ao dano não reparado.
§5° Os valores apurados nos §§ 3°e 4° serão recolhidos no prazo de cinco dias do recebimento da notificação.
Art.177 A apreensão dos animais, produtos e subprodutos da fauna e flora, instrumentos, apetrechos, equipamentos ou veículos de qualquer natureza utilizados na infração, bem como a destruição ou inutilização do produto serão precedidas da lavratura dos respectivos termos.
Art.178 Os animais apreendidos terão a seguinte destinação:
I - libertados em seu habitat natural, após verificação da sua adaptação às condições de vida silvestre;
II - entregues a jardins zoológicos, fundações ambientalistas ou entidades assemelhadas, desde que fiquem sob a responsabilidade de técnicos habilitados;
III - na impossibilidade de atendimento imediato das condições previstas nas alíneas anteriores, o órgão ambiental autuante poderá confiar os animais à guarda de terceiros mediante a assinatura de Termo de Compromisso de Guarda, na forma do regulamento.
Art.179 Os produtos e subprodutos perecíveis apreendidos pela fiscalização serão avaliados e doados pela autoridade competente às instituições científicas, hospitalares, públicas e outras com fins beneficentes, lavrando-se os respectivos termos, sendo que, no caso de produtos da fauna não perecíveis, os mesmos serão destruídos ou doados a instituições científicas, culturais ou educacionais.
§1º Os produtos e subprodutos florestais apreendidos serão avaliados e vendidos em pregão, revertendo os recursos arrecadados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente.
§2º Tratando-se de produtos ou subproduto florestal cuja extração seja vedada legalmente os mesmos serão avaliados e doados a instituições com fins beneficentes.
§3º Os equipamentos, os apetrechos e os demais instrumentos utilizados na prática da infração serão vendidos pelo órgão ambiental estadual, através de leilão, garantida a sua descaracterização por meio da reciclagem, revertendo os recursos arrecadados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente.
§4º Caso os instrumentos a que se refere o parágrafo anterior tenham utilidade para uso nas atividades dos órgãos ambientais e de entidades científicas, culturais, educacionais, hospitalares, públicas e outras entidades com fins beneficentes, serão doados a estas, após prévia avaliação do órgão municipal do meio ambiente.
Art.180 Tratando-se de apreensão de substâncias ou produtos tóxicos, perigosos ou nocivos à saúde humana ou ao meio ambiente, as medidas a serem adotadas, seja destinação final ou destruição, serão determinadas pelo órgão ambiental e correrão às expensas do infrator.
Parágrafo único. A atividade que tiver a sua licença cassada somente poderá requerer nova licença após ter cumprido todas as exigências do órgão ambiental.
Art.181 Os veículos e as embarcações utilizados na prática da infração, apreendidos pela autoridade competente, somente serão liberados mediante o pagamento da multa, ou oferecimento de defesa, podendo ser os bens confiados a fiel depositário na forma da legislação federal vigente.
Art.182 As sanções indicadas nos incisos VI e IX do art. 126 serão aplicadas, quando o produto, a obra, a atividade ou o estabelecimento não estiverem obedecendo às prescrições legais ou regulamentares.
Art.183 O embargo deve paralisar a obra ou atividade e o seu desrespeito caracteriza crime de desobediência previsto no Código Penal.
§1º O embargo será aplicado sem prejuízo da multa sempre que a atividade estiver sendo executada sem licença ambiental ou em desacordo com as normas ambientais.
§2º Independente da existência de infração, poderá ser determinada a redução ou paralisação temporária de qualquer atividade causadora de poluição, nos casos em que se caracterizar um episódio agudo de poluição ambiental que ponha em risco a saúde ou o bem-estar da população.
Art.184 Em caso de aplicação de penalidades concomitantes, pelo Estado e Município, prevalecerá a que primeiro tiver sido imposta.

Art.185 A sanção de demolição de obra poderá ser aplicada pelo órgão ambiental municipal quando:
I - verificada a construção de obra em área ambientalmente protegida em desacordo com a legislação ambiental; ou
II - quando a obra ou construção realizada não atenda às condicionantes da legislação ambiental e não seja passível de regularização.
§1° A demolição poderá ser feita pela administração ou pelo infrator, em prazo assinalado, após o julgamento do auto de infração.
§2° As despesas para a realização da demolição correrão às custas do infrator, que será notificado para realizá-la ou para reembolsar aos cofres públicos os gastos que tenham sido efetuados pela administração.
§3° Em caso de desrespeito a embargo conforme dispõe o *caput* deste artigo, a Procuradoria Ambiental deverá encaminhar cópia de todos os documentos comprobatórios do fato para o Ministério Público.
Art.186 As penalidades previstas neste capítulo poderão ser objeto de regulamentação por meio de ato do Poder Executivo Municipal, ouvido o Conselho Municipal de Meio Ambiente.
Parágrafo único. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a prever classificação e graduação das infrações e penalidades aplicáveis, fundamentado nas previsibilidades desta lei e demais legislações pertinentes, considerando essencialmente a especificidade de cada recurso ambiental.

TÍTULO VI
Do Processo Administrativo

Art.187 As infrações ambientais são apuradas em processo administrativo próprio, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, observadas as disposições deste Código.
Parágrafo único. Os agentes do órgão municipal ambiental são responsáveis administrativa e criminalmente pelas declarações constantes do Auto de Infração que subscreverem.

Seção I
Da Autuação

Art.188 A fiscalização e a aplicação de sanções de que tratam este Código dar-se-ão por meio de:
I - auto de inspeção;
II - auto de infração;
III - auto de notificação;
IV - auto de apreensão;
§1° Os autos serão lavrados em três vias destinadas:
a) a primeira, ao autuado;
b) a segunda, ao processo administrativo;
c) a terceira, ao arquivo.
§2° O auto deverá ser lavrado em impresso próprio e deverá conter:
I - o nome completo da pessoa física ou jurídica autuada, com respectivo endereço completo;
II - em caso de pessoa física deve constar o RG e o CPF e, de pessoa jurídica a razão social e o CNPJ;
III - o fato constitutivo da infração e o local, hora e data respectivos;
IV - o fundamento legal da autuação;
V - a sanção aplicada e, quando for o caso, o prazo para correção da irregularidade;
VI - nome, função e assinatura do autuante;
VII - prazo para apresentação da defesa administrativa.
Art.189 O auto de infração será encaminhado ao órgão municipal ambiental, oportunidade em que se fará a autuação processual no prazo máximo de cinco dias úteis, através da Procuradoria Ambiental, contados de seu recebimento, ressalvados os casos de força maior devidamente justificados.
Art.190 Na lavratura do auto, as omissões ou incorreções não acarretarão nulidade, se do processo constar elementos suficientes para determinação da infração e do infrator.
§1° O auto de infração que apresentar vício sanável poderá, a qualquer tempo, ser convalidado de ofício pelo órgão municipal ambiental, mediante despacho saneador, após o pronunciamento da Procuradoria Ambiental.
§2° Constatado o vício sanável, sob alegação do autuado, o procedimento será anulado a partir da fase processual em que o vício foi produzido, reabrindo-se novo prazo para defesa administrativa, aproveitando-se os atos regularmente produzidos.
Art.191 A assinatura do infrator ou de seu representante legal não constitui formalidade essencial à validade do auto, nem implica em confissão, nem a recusa constitui agravante.
Art.192 O auto de infração que apresentar vício insanável deverá ser declarado nulo pelo órgão municipal ambiental, que determinará o arquivamento do processo, após o pronunciamento da Procuradoria Ambiental.
§1° Para os efeitos do *caput*, considera-se vício insanável aquele em que a correção da autuação implica modificação do fato descrito no auto de infração.
§2° Nos casos em que o auto de infração for declarado nulo e estiver caracterizada a conduta ou atividade lesiva ao meio ambiente e aos animais, deverá ser lavrado novo auto, observadas as regras relativas à prescrição.
Art.193 A primeira via do Auto de Infração, observando-se o artigo 135, parágrafo único, alínea a, será entregue ao autuado, pessoa física ou jurídica, oportunidade em que será, também, cientificado de que terá o prazo de 20 (vinte) dias para apresentação de defesa administrativa perante o órgão municipal ambiental.
§1º A intimação a que se refere este artigo dar-se-á, sucessivamente, da seguinte forma:
I - pelo autuante, mediante assinatura do infrator;
II - por seu representante legal;
II - por via postal ou fax, com aviso de recebimento;
III - por edital, se estiver o infrator autuado em lugar incerto ou não sabido;
IV - por publicação em jornal de grande circulação no Município.
§2º O edital será publicado uma única vez, em órgão de imprensa oficial ou em jornal de grande circulação no Município, considerando-se efetivada a intimação 5 (cinco) dias após a publicação.
§3º Se o infrator, cientificado pessoalmente, se recusar a apor o seu "ciente", essa circunstância será expressamente mencionada pelo agente encarregado da diligência, em local destinado no auto para esse fim.
§4º Decorrido o prazo sem apresentação de defesa administrativa, será o autuado considerado revel, caso em que os prazos, a partir daí, correrão independentemente de intimação.
Art.194 São critérios a serem considerados pelo autuante na classificação de infração:
I - a maior ou a menor gravidade;
II - as circunstâncias atenuantes e as agravantes;
III - os antecedentes do infrator.

Seção II
Da Defesa

Art.195 Intimado o infrator da lavratura do auto de infração, na forma do art. 50 desta lei, poderá apresentar defesa no prazo de 20 (vinte) dias contados a partir do primeiro dia útil seguinte da intimação.
Art.196 O autuado poderá, no prazo de vinte dias, contados da data da ciência da autuação, oferecer defesa administrativa contra o auto de infração.
§1° O órgão municipal ambiental aplicará o desconto de 10% (dez por cento), sempre que o autuado decidir efetuar o pagamento da sanção no prazo previsto no *caput.*
§2° O órgão municipal ambiental concederá desconto de trinta por cento do valor corrigido da sanção, para os pagamentos realizados após o prazo do *caput* e no curso do processo pendente de julgamento.

Art.197 A defesa instaura o procedimento administrativo contencioso em primeira instância.
§1° A defesa será protocolada no Protocolo Geral da Prefeitura, no prazo supra.
§2° A defesa deverá estar acompanhada de cópia do Auto de Infração, Termo de Embargo, Apreensão ou outros, e mencionará:
I - autoridade julgadora a quem é dirigida;
II - a qualificação do impugnante;
III - os motivos de fato e de direito em que se fundamentar;
IV - os meios de provas a que o impugnante pretenda produzir, expostos os motivos que as justifiquem, anexando-as a defesa;

§3° Fica vedado reunir em uma só petição, defesa ou recurso referente a mais de uma sanção ou ação fiscal, ainda que versem sobre o mesmo assunto e alcancem o mesmo infrator.
§4° Requerimentos formulados fora do prazo de defesa não serão conhecidos, podendo ser desentranhados dos autos conforme decisão do órgão municipal ambiental.
Art.198 O autuado poderá ser representado por advogado ou procurador legalmente constituído, devendo, para tanto, anexar à defesa administrativa o respectivo instrumento de procuração.
Parágrafo único. O autuado poderá requerer prazo de até dez dias para a juntada do instrumento a que se refere o *caput*.
Art.199 A defesa administrativa não será conhecida quando apresentada:
I - fora do prazo;
II - por quem não seja legitimado;
III - perante órgão ou entidade ambiental incompetente.
Art.200 Em primeira instância, seguir-se-á o seguinte procedimento:
I - o processo, sempre que possível, será julgado no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a partir de seu protocolo;
II - oferecida a defesa, o processo será encaminhado ao fiscal autuante para contradita em 10 (dez) dias;
III - em seguida seguirá para julgamento pelo Secretário do Meio Ambiente ou funcionário público municipal por ele designado, com notório conhecimento da matéria, devendo a decisão ser fundamentada, sob pena de nulidade;
IV - da decisão se dará ciência ao autuado, intimando-o, quando for o caso, a cumpri-la ou apresentar recurso no prazo de 20 (vinte) dias contados da data de seu recebimento.
Art.201 Oferecida ou não a defesa administrativa, a autoridade julgadora, no prazo de trinta dias, julgará o auto de infração, decidindo sobre a aplicação das sanções.
§1° Nos termos do que dispõe o Art. 126, as medidas administrativas que forem aplicadas no momento da autuação deverão ser apreciadas no ato decisório, sob pena de ineficácia.
§2° A inobservância do prazo para julgamento não torna nula a decisão da autoridade julgadora e o processo.
§3° A autoridade administrativa responsável pelo julgamento da defesa administrativa é o órgão ambiental municipal.
Art.202 Se o processo depender de diligência, este prazo passará a ser contado a partir da conclusão daquela.
Parágrafo único. Fica facultado ao autuante e ao autuado juntar provas no decorrer do período em que o processo estiver em diligência.
Art.203 Obtida decisão definitiva no procedimento administrativo, será intimado o autuado da decisão e, quando for o caso, do respectivo prazo para pagamento.
Art.204 A decisão deverá ser motivada, com a indicação dos fatos e fundamentos jurídicos em que se baseia.
Parágrafo único. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações ou decisões, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório.
Art.205 São definitivas as decisões:
I - de primeira instância quando esgotado o prazo para recurso voluntário sem que este tenha sido interposto;
II - de segunda e última instância recursal administrativa.
Art.206 Não sendo cumprida a decisão, ou não impugnada a sanção administrativa após prazo legal, será de imediato executada a decisão administrativa ou, se a pena imposta for de multa, encaminhada para inscrição em dívida ativa e subseqüente cobrança.

Seção III
Dos Recursos

Art.207 Do julgamento do Secretário do Meio Ambiente ou da autoridade por ele indicada, caberá recurso em segunda e última instância administrativa para o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente órgão consultivo, deliberativo e normativo do SISMMA, seguindo o seguinte procedimento:
I - o recurso será protocolado no Protocolo Geral da Prefeitura, que a remeterá ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;
II - o Conselho Municipal de Meio Ambiente proferirá decisão fundamentada no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data do recebimento do processo, na reunião ordinária do Conselho;
III - condiciona-se a apreciação do recurso administrativo ao depósito de 10% (dez por cento) do valor da multa em conta específica do FMDA;
IV - Fica assegurada a restituição do valor depositado, uma vez julgada improcedente a autuação ocorrida.
Art.208 O Conselho Municipal de Meio Ambiente, através de sua Junta de Julgamento de Recursos, poderá confirmar, modificar, majorar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, pautando-se nos princípios constitucionais e ambientais, bem como nos dispositivos legais vigentes que tratam da matéria.
Parágrafo único. Nos casos de agravamento da sanção, o autuado deverá ser cientificado antes da respectiva decisão, por meio de aviso de recebimento, para que se manifeste no prazo de 10 (dez) dias.

Art.209 O recurso administrativo não será conhecido quando interposto:
I - fora do prazo;
II - perante órgão ambiental incompetente;
III - por quem não seja legitimado.
Art.210 Após o julgamento, o Conselho Municipal de Meio Ambiente restituirá os processos ao órgão municipal ambiental, para que efetue a notificação do interessado, dando ciência da decisão proferida.
Art.211 Transitada em julgado a decisão administrativa será o infrator notificado a recolher, no prazo de trinta dias, a multa.
§1º O valor da multa poderá ser parcelado, na forma do regulamento.
§2º Os valores arrecadados em pagamentos de multas por infração ambiental serão revertidos ao Fundo Municipal de Meio Ambiente.
§3º Verificado o não recolhimento da multa no prazo estabelecido no artigo anterior o órgão municipal ambiental providenciará o encaminhamento do processo para inscrição em Dívida Ativa e cobrança judicial.
Art.212 As multas previstas neste Código podem ter a sua exigibilidade suspensa, quando o infrator, por Termo de Compromisso aprovado pelo órgão municipal ambiental, obrigar-se à adoção de medidas específicas, para fazer cessar ou corrigir a degradação ambiental.
§1º A correção do dano de que trata este artigo será feita mediante a apresentação de projeto técnico de reparação do dano.
§2º O órgão municipal ambiental pode dispensar o infrator de apresentação de projeto técnico, na hipótese em que a reparação não o exigir.
§3º Cumpridas as obrigações assumidas pelo infrator, a multa será reduzida em 90% (noventa por cento) do valor atualizado, monetariamente, ou mesmo extinta nos casos de adesão a programas especiais e de compensação visando a proteção e a reabilitação dos animais.
§4º Na hipótese de interrupção do cumprimento das obrigações de cessar e corrigir a degradação ambiental, o valor da multa atualizado monetariamente será proporcional ao dano não reparado.
§5º Os valores apurados nos §§ 3° e 4° serão recolhidos no prazo de 30 (trinta) dias do recebimento da notificação.
TÍTULO VII
Das Disposições Finais

Art.213 O Poder Executivo, através da SEDERMA, tem o dever de determinar medidas de emergência a fim de evitar episódios críticos de poluição ou degradação do meio ambiente ou impedir sua continuidade, em casos de grave ou iminente risco para a saúde pública e o meio ambiente, observado a legislação vigente.
Parágrafo único. Em caso de episódio crítico e durante o período em que esse estiver em curso, poderá ser determinada a redução ou paralisação de quaisquer atividades nas áreas abrangidas pela ocorrência, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
Art.214 O Município deverá, através do Poder Executivo e Legislativo, em cooperação com o CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE e demais entidades integrantes do SISMMA, elaborar, regulamentar e implementar a Política Municipal de Resíduos Sólidos, a qual deverá objetivar a redução, reaproveitamento, reciclagem dos resíduos produzidos no Município, bem como a atribuição ao gerador dos custos da destinação final adequada, especialmente das atividades industriais, comerciais e de serviços.

Art.215 O Poder Executivo providenciará as regulamentações necessárias à presente Lei no prazo de 1 (um) ano, a contar da data da sua publicação.
Art.216 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 30 de março de 2011.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO
LIVRAMENTO, em 14 de Dezembro de 2011.

ZENILDO PACHECO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:041C9529

PREFEITURA MUNICIPAL
LEI Nº. 705/2011

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2012.

ZENILDO PACHECO SAMPAIO, PREFEITO MUNICIPAL de Nossa Senhora do Livramento, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que me são conferidas por lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Artigo 1º - O orçamento-programa consolidado do Município de Nossa Senhora do Livramento para o exercício de 2012, descriminado pelos anexos de 1 a 9, estima a Receita bruta em **R$ 24.800.000,00 (Vinte e Quatro Milhões, e Oitocentos Mil Reais)** e fixa a Despesa em **R$ 24.800.000,00 (Vinte e Quatro Milhões, e Oitocentos Mil Reais).**

Artigo 2º - A Receita será realizada mediante a arrecadação de tributos, rendas e outras fontes de receitas correntes e de capital, na forma da legislação em vigor, e das especificações constantes dos anexos integrantes desta lei, com o seguinte desdobramento:
DEMONSTRATIVO DA RECEITA POR FONTES

RECEITAS CORRENTES	**18.900.000,00**
Receita Tributária	715.000,00
Receita Patrimonial	713.000,00
Receita de Contribuições	1.721.000,00
Receita de Serviços	318.000,00
Transferências Correntes	17.120.965,00
DEDUÇÕES DE TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	-1.745.200,00
Outras Receitas Correntes	57.235,00
RECEITAS DE CAPITAL	**5.900.000,00**
Alienação de Bens	50.000,00
Transferências de Capital	5.850.000,00
TOTAL DAS RECEITAS	**24.800.000,00**

Artigo 3º - A Despesa será realizada segundo a discriminação dos quadros "Programa de Trabalho" e "Natureza da Despesa", integrantes desta lei, e as autarquias em seus respectivos orçamentos aprovadas por decreto executivo.

DESPESA POR ÓRGÃO DE GOVERNO

01	CÂMARA MUNICIPAL	700.000,00
02	SECRETARIA DE GOVERNO	661.000,00
03	PROCURADORIA MUNICIPAL	93.000,00
04	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS	1.202.000,00
05	SECRETARIA DE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	8.104.164,68
06	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	657.840,00
07	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	5.807.586,00
08	SECRETARIA DE OBRAS E INFRA ESTRUTURA	4.725.909,32
09	SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	77.500,00
10	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOVIMENTO RURAL	258.000,00
11	ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO	248.000,00
12	NOSSA PREVI	2.141.000,00
99	RESERVA DE CONTIGÊNCIA	124.000,00
	TOTAL DAS DESPESAS POR ORGÃO.	**24.800.000,00**

DESPESA POR CATEGORIA ECONÔMICA

Despesas Correntes	19.047.000,00
Pessoal e Encargos Sociais	11.566.765,68
Juros e Encargos da Dívida	1.000,00
Outras Despesas Correntes	7.479.234,32
Despesas de Capital	4.488.500,00
Investimentos	4.333.500,00
Amortização da Dívida	155.000.00
RESERVA DE CONTINGENCIA	1.264.500,00
TOTAL DAS DESPESAS POR CATEGORIA ECONÔMICA	**24.800.000,00**

DESPESA POR FUNÇÕES
Artigo 4º - O orçamento da Seguridade Social do município de Nossa Senhora do Livramento é de **R$ 6.465.426,00 (Seis Milhões, Quatrocentos e Sessenta e Cinco Mil e Quatrocentos e Vinte e Seis Reais),** assim distribuídos por área:

LEGISTATIVO	700.000,00
ESSENCIAL A JUSTIÇA	93.000,00
ADMINISTRAÇÃO	3.083.409,32
ASSISTÊNCIA SOCIAL	657.840,00
PREVIDÊNCIA SOCIAL	1.000.500,00
SAÚDE.	5.807.586,00
EDUCAÇÃO	7.302.824,60
CULTURA	338.900,00
URBANISMO.	1.323.000,00
HABITAÇÃO	400.000,00
SANEAMENTO	1.000.000,00
AGRICULTURA	258.000,00
ENERGIA	90.000,00
TRANSPORTE	495.000,00
DESPORTO E LAZER	462.440,08
ENCARGOS ESPECIAIS	523.000,00
RESERVA LEGAL DO RPPS	1.140.500,00
RESERVA DE CONTIGENCIA	124.000,00
TOTAL DAS DESPESAS POR FUNÇÕES	**24.800.000,00**

Artigo 4º - O orçamento da Seguridade Social do município de Nossa Senhora do Livramento é de **R$ 6.465.426,00 (Seis Milhões, Quatrocentos e Sessenta e Cinco Mil e Quatrocentos e Vinte e Seis Reais),** assim distribuídos por área:

01	Assistência Social	657.840,00
02	Saúde.	5.807.586,00

Artigo 5º - Fica o Poder Executivo Municipal na forma da lei autorizado a abrir créditos adicionais até o limite de 30% (trinta por cento) da despesa, observado o disposto nos artigos 42 e 43 da Lei Federal no.4.320/64, e de conformidade com os incisos V e VI do artigo 167 da Constituição Federal.

Artigo 6º - Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2012, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Senhora do Livramento em 14 de Dezembro de 2011.

ZENILDO PACHECO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:78319735

PROCURADORIA MUNICIPAL
PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 074/2011

Partes: Município de Nossa Senhora do Livramento – MT
FRASCISVAL DIAS MENDES
Objeto: Prorroga a vigência de prazo até 15 de Dezembro de 2011.
Nossa Senhora do Livramento, 25 de Novembro de 2011
Assinatura do Contrato: 25/11/2011 Vigência: 26/11/2011 à 15/12/2011
Zenildo Pacheco Sampaio – Contratante
Francisval Dias Mendes - Contratado

ZENILDO PACHECO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Heladio Mendes de Campos Maciel
Código Identificador:8A4C88F3

PROCURADORIA MUNICIPAL
DISTRATO CONTRATO N° 49/2011

Partes: Município de Nossa Senhora do Livramento – MT
AZAEL DA SILVA PINHO
Nossa Senhora do Livramento, 30 de Novembro de 2011
Azael da Silva Pinho – Prestador de Serviço

ZENILDO PACHECO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Heladio Mendes de Campos Maciel
Código Identificador:FD62DF58

PROCURADORIA MUNICIPAL
ERRATA: NA PUBLICAÇÃO DO JORNAL DA AMM, NO DIA 22/11/2011.

Na publicação do Jornal da AMM, no dia 22/11/2011.

" **Onde se Lê:** Extrato do Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 042/2011.

Leia -Se: Extrato do **Primeiro** Termo Aditivo ao Contrato nº 042/2011.

Publicado por:
Heladio Mendes de Campos Maciel
Código Identificador:9EAD3119

PROCURADORIA MUNICIPAL
EXTRATO AO CONTRATO Nº 081/2011

CONTRATANTE: Município de Nossa Senhora do Livramento – MT.
CONTRATADA: EMPRESA N. G. PROGETOS E CONSTRUTORA CIVIL E AMBIENTAL LTDA ME.
OBJETO: Elaboração de projetos executivos de engenharia completos, nas características e especificações previstas na proposta apresentada e em conformidade com o edital de Carta Convite nº 027/2011.
Projeto/Atividade: 1.018 – Construção, Ampliação e Reforma Unidades de Saúde
390 - 3.3.90.39.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.
Valor: R$:19.700,00(dezenove mil e setecentos Reais), em 02 (duas) parcelas de R$: 9.850,00 (nove mil e oitocentos e cinqüenta Reais)
Assinatura do Contrato: 13/12/2011 Vigência: 60 dias a partir da assinatura.
Zenildo Pacheco Sampaio – Contratante
Empresa N. G. Projetos e Construtora Civil e Ambiental LTDA ME. – Contratada

ZENILDO PACHECO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Heladio Mendes de Campos Maciel
Código Identificador:115964AC

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL COMPLEMENTAR Nº 005 AO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N° 001/2011

A Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público do Município de Nova Brasilândia - MT, especialmente nomeada pela Portaria nº 223/2011, usando de suas atribuições legais e tendo em vista o Edital de Concurso Público nº 001/2011, TORNA PÚBLICO:

I. Fica acrescido ao Edital de Concurso o item 5.8.9, que passa a viger com a seguinte redação:

(...)

"5.8.9. A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando **100 (cem) pontos**, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos na referida prova".

II. O presente Edital e a listagem completa estão disponíveis no endereço eletrônico: www.exataplanejamento.com.br, publicada no Jornal Oficial dos Municípios (www.amm.org.br) e afixada no saguão da Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia - MT.

Nova Brasilândia, 15 de Dezembro de 2011.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se,

JAMAR DA SILVA LIMA
Prefeito Municipal

NILZA LUZIA BEZERRA
Presidente da Comissão de Concurso

Publicado por:
Lidiane Fogaça Neves
Código Identificador:A872A60C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 080/2011

PROCESSO 125/EPP/2011
REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte. Estado de Mato Grosso, através da EPP (Equipe Permanente de Pregão), torna Público para amplo conhecimento dos interessados, o resultado da licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL N.º 080/2011**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, tendo como objeto a: **"AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL"**, neste ato sagraram-se vencedoras as empresas: **DOLORES APARECIDA MOLINA–ME** e **SUPREMA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA.** Nova Canaã do Norte, 15 de Dezembro de 2011.

EVANDRO DIAS GODOI
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Sandra Machado Matos Rodrigues
Código Identificador:17DEAC1D

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
LEI 558

"DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO DE 2012 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Eu, **VALMIR LUIZ MORETTO,** Prefeito Municipal de Nova Lacerda - MT, faço saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º - O Orçamento para o Município de Nova Lacerda, para o exercício de 2012, será elaborado e executado observando as

diretrizes, objetivos, prioridades e metas estabelecidas nesta lei, compreendendo:

I – as metas fiscais;

II – as prioridades e metas da administração municipal;

III – a estrutura dos orçamentos;

IV – as diretrizes para a elaboração e execução do orçamento do Município;

V – as disposições sobre a dívida pública municipal;

VI – as disposições sobre as despesas com pessoal;

VII – as disposições sobre as alterações tributárias; e

VIII – as disposições gerais.

I - DAS METAS FISCAIS

Art. 2º - As metas fiscais de receitas, despesas, resultado primário, nominal e montante da dívida pública para os exercícios de 2012 a 2013 de que trata o art. 4º da Lei 101/2000 – LRF, estão identificados no Anexo I desta Lei.

II – DAS PRIORIDADES E METAS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º - As prioridades e metas da Administração Municipal para o exercício financeiro de 2012 são aquelas definidas e demonstradas no Anexo II desta Lei.

§ 1º - Os recursos estimados na Lei Orçamentária para o exercício de 2012 serão destinados, preferencialmente, para as prioridades e metas estabelecidas no Anexo II desta Lei.

§ 2º - Na elaboração da proposta orçamentária para 2012, o Poder Executivo poderá aumentar ou diminuir as metas físicas estabelecidas nesta Lei e identificadas no Anexo II, a fim de estabilizar a despesa orçada e a receita estimada, de forma a preservar o equilíbrio das contas públicas.

III – DA ESTRUTURA DOS ORÇAMENTOS

Art.4º - O orçamento para o exercício financeiro de 2012 abrangerá os Poderes Legislativo, Executivo, e seus fundos e será estruturado em conformidade com a Estrutura Organizacional da Prefeitura, instituída pela Legislação Municipal em vigor e suas alterações.

Art. 5º - A Lei Orçamentária para 2012 evidenciará as Receitas e Despesas de cada uma das unidades gestoras, especificando aquelas vinculadas a fundos, Autarquias e ao Orçamento da Seguridade Social, desdobrando as despesas por função, sub-função, programa, projetos, atividades ou operações especiais, e quanto sua natureza, por categoria econômica, grupo de natureza de despesa, tudo em conformidade com as portarias SOF/42/1999 e 163/2001 e alterações posteriores, a qual deverão estar anexados o seguinte:

I – Sumário geral da receita por fontes e das despesas por funções de governo;
II – Demonstrativo da receita e despesa segundo categorias econômicas, - Anexo 1 da lei nº. 4320/64;

III – Receita segundo as categorias econômicas - Anexo 2 da Lei n° 4320/64;

IV - Natureza da despesa segundo as categorias econômicas - Consolidação geral - Anexo 2 da Lei n° 4.320/64;

V - Quadro demonstrativo 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 n° 4320/64;

VIII - Quadro demonstrativo da despesa por programa anual de trabalho do governo, por função governamental - anexo 7 da lei n° 4320/64;

IX - Quadro demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas conforme o vínculo com os recursos - Anexo 8 da Lei n° 4320/64;

X - Quadro demonstrativo das despesas por órgão e funções - Anexo 9 da lei n° 4320/64;

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 - Tabela explicativa da evolução da receita e da despesa - artigo 22, inciso III da Lei n° 4320/64;

XIV - Descrição sucinta de cada unidade administrativa e suas principais finalidades, com a respectiva legislação;

XV - Demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia;

XVI - Demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias,

XVII - Demonstrativo de medidas de compensação às renúncias de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado.

§ 1º - Para efeito desta Lei, entende-se por Unidade Gestora Central, a Prefeitura, e por Unidade Gestora, as entidades com Orçamento e Contabilidade própria.

§ 2º – O Quadro Demonstrativo das Despesas – QDD poderá ser detalhado em nível de elemento e alterado por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

IV - DAS DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DOS ORÇAMENTOS DO MUNICÍPIO.

Art. 6º - Os Orçamentos para o exercício de 2012 obedecerão entre outros, ao princípio da transparência e do equilíbrio entre receita e despesa, abrangendo os Poderes Legislativo e Executivo, suas Autarquias e seus Fundos.

Art. 7º - Os Fundos Municipais terão suas receitas no Orçamento da Receita das Unidades Gestoras que estiverem vinculados, e essas, por sua vez, vinculadas às despesas relacionadas aos seus objetivos, identificando em plano de aplicação, referido no art. 5º, XI desta Lei.

§ 1º - Os Fundos Municipais serão gerenciados pelo Prefeito Municipal, podendo por manifestação formal do chefe do Poder Executivo, serem delegados a servidor municipal.

§ 2º - As movimentações orçamentárias e financeiras das contas dos Fundos Municipais deverão ser demonstradas também em balancetes apartados da Unidade Gestora Central quando a gestão for delegada pelo Prefeito a servidor municipal.

Art. 8º - Os estudos para definição dos Orçamentos da Receita para 2012 deverão observar os efeitos da alteração da legislação tributária, incentivos fiscais autorizados, a inflação do período, o crescimento econômico a ampliação da base de cálculo dos tributos e a sua evolução nos últimos três exercícios.

Parágrafo Único – Até 30 dias antes do encaminhamento da Proposta Orçamentária ao Poder Legislativo, o Poder Executivo Municipal colocará a disposição da Câmara Municipal, os estudos e as estimativas das receitas para o exercício subseqüente, inclusive de receita corrente líquida e as respectivas memórias de cálculo.

Art. 9º - Se a receita estimada para 2012, comprovadamente, não atender ao disposto no artigo anterior, o legislativo, quando da discussão da Proposta Orçamentária, poderá reestimá-la, ou solicitar do Executivo Municipal a sua alteração, se for o caso, e conseqüentemente adequação do orçamento da despesa.

Art. 10 – Na execução do orçamento, verificando que o comportamento da receita poderá afetar o cumprimento das metas de resultados primário e nominal, os Poderes Legislativo e Executivo, de forma proporcional a suas dotações e observadas as fontes de recursos, adotarão o mecanismo de limitação de empenhos e movimentação financeira nos montantes necessários á preservação do resultado estabelecido.

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

§ 2º - Não se admitirá a limitação de empenhos e movimentação financeira nas despesas vinculadas, caso a frustração na arrecadação não 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 adotada 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 101/2000.

Art. 11 – As Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado em relação à receita corrente líquida, programada para 2012, poderão ser expandidas até o limite obtido pela eventual elevação de alíquotas de impostos, ampliação de base de cálculo ou criação de novo tributo, conforme demonstra o Anexo I (MARGEM DA EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO).

Art. 12 – Constitui riscos fiscais capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas do Município aqueles constantes do Anexo III desta Lei. (art..4º,§ 3º da LRF)

Art. 13 – O Orçamento para o exercício de 2012 destinará recursos para a Reserva de Contingência não inferior a 1% da Receita Corrente Líquida previstas para o mesmo exercício. (art.5º, III da LRF).

§ 1º - Os recursos da Reserva de Contingência serão destinados ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, obtenção de resultado primário positivo se for o caso, e também para abertura de créditos adicionais suplementares conforme disposto no art. 5º, III, "b" da LRF.

§ 2º - Os recursos de Reserva de Contingência destinados a riscos fiscais, caso estes não se concretizem até agosto de 2012, poderão ser utilizados por ato do chefe do Poder Executivo Municipal para abertura de créditos adicionais suplementares de dotação que tornaram insuficientes.

Art. 14 – Os investimentos com duração superior a 12 meses só constarão da Lei Orçamentária Anual se contemplado no Plano Plurianual. (art. 5º, § 5º, da LRF).

Art. 15 – O chefe do Poder Executivo Municipal estabelecerá até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual, a programação financeira das receitas e despesas e o cronograma de execução mensal. (art. 8º da LRF).

Art. 16 – Os projetos e atividades priorizados na Lei Orçamentária para 2012 com dotações vinculadas a fontes de recursos oriundos de transferências voluntárias, operações de crédito, alienação de bens e outros extraordinários, só serão executados e utilizados a qualquer título, se ocorrer ou estiver garantido o seu ingresso no fluxo de caixa, respeitando ainda o montante ingressado ou garantido. (art. 8º parágrafo único e 50, I da LRF).

Art. 17 – A renúncia de receita estimada para o exercício financeiro de 2012, constante do Anexo I (ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA) desta Lei, será considerada para efeito de cálculo do orçamento da receita. (art. 4º, § 2º, V e art. 14, I da LRF).

Art. 18 – A transferência de recurso do Tesouro Municipal a entidades privadas, beneficiará somente aqueles de caráter educativo, assistencial, recreativo, cultural, esportivo, de cooperação técnica e voltadas para o fortalecimento do associativismo municipal e dependerá de autorização em Lei específica. (art. 4º, I, "f" e 26 da LRF).

Parágrafo Único – As entidades beneficiadas com recursos do Tesouro Municipal deverão prestar contas no prazo de 30 dias, ou na forma estabelecida no instrumento de convênio.

Art. 19 – Os instrumentos administrativos de estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração do ordenador de despesa de que trata o artigo 16, itens I e II da LRF deverão ser inseridos no processo que abriga os autos de licitação ou de sua dispensa/inexigibilidade.

Parágrafo Único – Para efeitos do disposto no art. 16, § 3º da LRF, são consideradas despesas irrelevantes, aquelas decorrentes da criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, que acarrete aumento de despesa, cujo montante no exercício financeiro de 2012, em cada evento, não exceda ao limite para dispensa de licitação, fixado no item I do art. 24 da Lei 8.666/93 devidamente atualizado. (Art 16, § 3º da LRF)

Art. 20 – As obras em andamento e a conservação do patrimônio público terão prioridade sobre os projetos novos na alocação de recursos orçamentários, salvo projetos programados com recursos de transferências voluntárias e operações de crédito. (art. 45 da LRF).

Parágrafo Único – As obras em andamento e os custos programados para a conservação do patrimônio público extraídas do Relatório Sobre Projetos em Execução e a Executar, estão demonstrados no Anexo IV desta Lei. (art. 45, parágrafo único da LRF).

Art. 21 – Despesas de outros entes da federação só serão assumidas pela Administração Municipal quando firmados por convênios, acordos ou ajustes e previstos recursos na Lei Orçamentária. (Art. 62 da LRF)

Art. 22 – A previsão das receitas e a fixação das despesas serão orçadas para 2012 a preços correntes.

Art. 23 – A execução do orçamento da despesa obedecerá, dentro de cada projeto, atividade ou operações especiais, a dotação fixada para cada grupo de Natureza de Despesa/Modalidade de aplicação, com apropriação dos gastos nos respectivos elementos de que trata a portaria 163/2001 e suas alterações posteriores.

Parágrafo Único – A alteração de dotações por transposição, remanejamento ou transferência de recursos de um grupo de natureza de despesa/modalidade de aplicação para outro, será através de decreto do Poder Executivo Municipal, até o limite de 30% (trinta por cento) do orçamento da despesa (Art.7° e 43, Lei 4.320/1964).

Art. 24 – Durante a execução orçamentária de 2012, o Executivo Municipal, autorizado por lei, poderá incluir novos projetos ou operações especiais no orçamento da unidade gestora na forma de crédito especial, desde que estejam previstos no plano Plurianual.

Art. 25 – O controle de custos das ações desenvolvidas pelo Poder Público Municipal de que trata os Art. 50, § 3º da LRF, serão desenvolvidos de forma a apurar os custos de serviços, tais como custos dos programas, das ações, do m/2 das construções, do m/2 das pavimentações, do aluno/ano no ensino fundamental, do aluno/ano no transporte escolar, do aluno/ano no ensino infantil, do aluno/ano com merenda escolar, da destinação final da tonelada de lixo, do atendimento nas unidades de saúde, etc. (art. 4º, I "e" da LRF).

Parágrafo Único – Os custos serão apurados através das operações orçamentárias, tomando-se por base as metas físicas previstas nas planilhas das despesas e nas metas físicas realizadas e apuradas no final do exercício. (art. 4º, I "e" da LRF).

Art. 26 – Os programas priorizados por esta Lei e contemplados na Lei Orçamentária de 2012 serão objetos de avaliação permanente pelos responsáveis, de modo a acompanhar o cumprimento dos seus objetivos, corrigir desvios e avaliar seus custos e cumprimento das metas físicas estabelecidas. (art. 4º, I "e" da LRF).

V – DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 27 – A Lei Orçamentária de 2012 poderá conter autorização para contratação de Operação de crédito para atendimento à Despesa de Capital, observando o limite de endividamento de 16% das receitas correntes líquidas apuradas até o segundo mês imediatamente anterior a assinatura do contrato, na forma estabelecida nos artigos 30,31 e 32 da Lei Complementar 101/00 (LRF).

Art. 28 – Ultrapassado o limite de endividamento definido no art. 27 desta Lei, enquanto perdurar o excesso, o Poder Executivo obterá resultado primário necessário através de limitação de empenho e movimentação financeira, observando o art. 10 e seus parágrafos desta Lei.

VI – DAS DISPOSIÇÕES SOBRE DESPESAS COM PESSOAL

Art. 29 – O Executivo e o Legislativo Municipal, mediante lei autorizativa, poderão em 2012, criar cargos e funções, alterar a estrutura de carreira, corrigir ou aumentar a remuneração dos servidores, conceder vantagens, admitir pessoal aprovado em concurso público ou em Caráter temporário na forma da lei, observados os limites e as regras da Lei Complementar 101/00 (LRF). (art. 169, § 1º, II da Constituição Federal).

§ 1º - Fica o Executivo e o Legislativo Municipal, por ato próprio, autorizados a conceder o dissídio coletivo no exercício de 2012, sendo que o índice a ser utilizado como base será o INPC acumulado dos últimos 12 (doze) meses, apurado na data da concessão.

§ 2º - Os recursos para as despesas decorrentes destes atos deverão estar previstos no orçamento para 2012.

Art. 30 – Nos casos de necessidade temporária, de excepcional interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, a administração municipal poderá autorizar a realização de horas-extras pelos servidores, quando as despesas com pessoal excederem a 95% do limite estabelecido no art. 20,III da LRF.

Art. 31 – O Executivo Municipal adotará as seguintes medidas para reduzir as despesas com pessoal caso elas ultrapassem os limites estabelecidos na LRF (art. 19 e 20 da LRF):

I – Eliminação das funções gratificadas;

II – eliminação das despesas com horas-extras;

III – exoneração de servidores ocupantes em cargos de comissão;

IV – demissão de servidores admitidos em caráter temporário.

Art. 32 – Para efeito desta Lei e registros contábeis, entende-se como terceirização de mão-de-obra referente substituição de servidores de que trata o art. 18, § 1º da LRF, a contratação de mão de obra cujas atividades ou funções guardem relação com as atividades ou funções previstas no Plano de Cargos e Carreiras da Administração Municipal de Nova Lacerda, ou ainda, atividades próprias da Administração Pública Municipal, desde que, em ambos os casos, não haja utilização de materiais ou equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros.

Parágrafo Único – Quando a contratação de mão-de-obra envolver também fornecimento de materiais, ou utilização de equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros, por não caracterizar substituição de servidores, a despesa será classificada em outros elementos de despesa, que não "Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização".

VII – DAS DISPOSIÇÕES SOBRE ALTERAÇÃO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 33 – O Executivo Municipal, autorizado em lei, poderá conceder ou ampliar benefício fiscal de natureza tributária com vista a estimular o crescimento econômico, a geração de emprego e renda, ou beneficiar contribuintes integrantes de classe menos favorecida, devendo esses benefícios ser considerados nos cálculos do orçamento da receita e serem objeto de estudos do seu impacto orçamentário e financeiro no exercício em que iniciar sua vigência e nos dois subseqüentes (art. 14 da LRF).

Art. 34 – Os tributos lançados e não arrecadados, inscritos em dívida ativa, cujos custos para cobrança sejam superiores ao crédito tributário, poderão ser cancelados, mediante decreto do executivo, não se constituindo como renúncia de receita. (art.. 14, § 2º, da LRF)

VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35 – O executivo Municipal enviará a proposta orçamentária à Câmara Municipal até o dia 30 de Setembro de 2011, prazo estabelecido na Lei Orgânica do Município, que apreciará e devolverá para sanção até o encerramento do segundo período da sessão Legislativa.

§ 1º - A Câmara Municipal não entrará em recesso enquanto não cumprir o disposto no "caput" deste artigo.

§ - 2º - Se o projeto de lei orçamentária não for encaminhado para sanção até o inicio do exercício financeiro de 2012, fica o Executivo Municipal autorizado a executar a proposta orçamentária na forma original, até a sanção da respectiva lei orçamentária anual.

§ 3º - Os eventuais saldos negativos apurados em decorrências do disposto do parágrafo anterior serão ajustados após a sanção da lei orçamentária anual, mediante a abertura de créditos adicionais suplementares, através de decreto do Poder Executivo, usando como fonte de recursos o superávit financeiro do exercício de 2012, o excesso ou provável excesso de arrecadação, a anulação de saldos das dotações não comprometidas e a reserva de contingência, sem comprometer, neste caso, os recursos para atender os riscos fiscais previstos e a meta de resultado primário.

Art. 36 – Serão consideradas legais as despesas com multas e juros pelo eventual atraso no pagamento de compromissos assumidos, motivado por insuficiência de tesouraria.

Art. 37 – Os créditos especiais e extraordinários, abertos nos últimos quatro meses do exercício, poderão ser reabertos no exercício subseqüente, por ato do chefe do poder executivo.

Art. 38 – O Executivo Municipal está autorizado a assinar convênios com o Governo Federal e Estadual através de seus órgãos da administração direta ou indireta para realização de obras ou serviços de competência ou não do município.

Art. 39 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Lacerda - MT, em 25 de Julho de 2011.

VALMIR LUIZ MORETTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:E44F8478

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
LEI 587/2011

"Dispõe sobre alteração do art. 3° da Lei nº 021/1997 e dá outras providências".

Eu, VALMIR LUIZ MORETTO, Prefeito Municipal de Nova Lacerda, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que me são conferidas por lei, faço saber, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° - O artigo 3° da Lei Municipal n° 021/1997, de 28 de Maio de 1997, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3°- Cabe a Secretaria Municipal de Assistência Social, como órgão responsável pela coordenação da Política Municipal de Assistência Social, gerir o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, sob orientação, controle e fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS."

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Lacerda, estado de Mato Grosso, em 09 de Dezembro de 2011.

VALMIR LUIZ MORETTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
José Carlos Monteiro Júnior
Código Identificador:1F5629F2

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 021/2011

SÚMULA: DECRETA FERIADO MUNICIPAL NO DIA 19 DE DEZEMBRO DE 2011NO MUNICIPIO DE NOVA MARILANDIA - MT.

JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA,
PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO E GOZO DE SUAS ATRIBUIÇÕES:

DECRETA:

Art. 1º - Fica Decretado Feriado Municipal no dia 19 de Dezembro do corrente exercício.
Art. 2º - O feriado do dia 19 de Dezembro de 2011 de que trata o presente Decreto, é em razão da comemoração ao **"Vigésimo Aniversário" de Emancipação Política do Município de Nova Marilandia** – MT, data já prevista no calendário de feriados do município e terá efeito em todo o perímetro correspondente ao município de Nova Marilândia – MT.
Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA MARILÂNDIA-MT, EM 15 DE DEZEMBRO DE 2011.

JUVENAL ALEXANDRE DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
"fabiany Roberta Gomes Merlin Gallo"
Código Identificador:44E39EF9

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DAS INSCRIÇOES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 08/2011

O Município de Nova Maringá, através de seu prefeito, **OSCAR JOSE DE CARVALHO**, vem através deste apresentar a relação de inscritos por cargo referente ao Processo Seletivo 008/2011.

Cargo: 01 – MÉDICO CLÍNICO GERAL

Nome do Candidato	CPF
WEIMAR MANUEL CASTILHO LEA PLAZA	868. 102. 191-53

Nova Maringá – MT, 15 de Dezembro de 2011

Publicado por:
Sônia Mara Zardo Magalhaes
Código Identificador:7B6082C8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N°. 042/2011/GAPRE NOVA MARINGÁ – MT, 13 DE DEZEMBRO DE 2011.

Súmula: "Dispõe sobre a nomeação da Secretária Municipal de Ação e Promoção Social como Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS e dá outras providências ".

O Prefeito Municipal de Nova Maringá, Estado de Mato Grosso, **Oscar José de Carvalho**, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1° - NOMEAR a Secretária Municipal de Ação e Promoção Social**, Srª. EDINETE ALICE DA SILVA**, como Gestora do Fundo Municipal de Ação e Promoção Social - FMAS.

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

Gabinete do Prefeito, 13 de Dezembro de 2011.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sônia Mara Zardo Magalhaes
Código Identificador:E93DFFE2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ERRATA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MARINGÁ-MT

Onde se lê:
Lei Municipal Nº 652/2011/Gapre, de 08 de Dezembro de 2011.
Súmula: REVOGA AS LEIS MUNICIPAIS Nº 113/96 E 415/96 E, REESTRUTURA O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 36º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais Nº 113/96 e 415/06.

Leia –se:
Lei Municipal Nº 652/2011/Gapre, de 08 de Dezembro de 2011.
Súmula: REVOGA AS LEIS MUNICIPAIS Nº 112/96 E 113/96 E, REESTRUTURA O CONSELHO MUNICIPAL DE

ASSISTÊNCIA SOCIAL; FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 36º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais Nº 112/96 e 113/06.

15 de Dezembro de 2011.

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sônia Mara Zardo Magalhaes
Código Identificador:D9503F47

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº. 948 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2011

Autoriza efetuar a baixa nos CNPJ como "filias" do RPPS de Nova Nazaré e da outras providências.

Railda Fátima Alves, Prefeita Municipal de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e considerando a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil n.° 1.143, de 1° de abril de 2011;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Ficam cancelados os CNPJs de n.º 04.202.280/0002-52 e o n.° 04.202.280/0003-33 do PREVI-NAZARÉ – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso, em atendimento ao artigo 2° da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil n°1.143, de 1° de abril de 2011.

Artigo 2º - O atual responsável pelo RPPS do município adotará as providências necessárias, junto a Receita Federal do Brasil, para a baixa dos CNPJs contidos no artigo anterior deste decreto.

Artigo 3º - Deverá o PREVI-NAZARÉ – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso, providenciar a alteração do responsável (pessoa física) perante o CNPJ n° 05.301.456/0001-05 (matriz) bem como a alteração de sua natureza jurídica para 120-1 (fundo público).

Artigo 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso aos treze dias de dezembro de 2011.

RAÍLDA FÁTIMA ALVES
Prefeita

Registrado e publicado na data supra, no local de costume.

Publicado por:
Evanete Alves Guimarães
Código Identificador:1E05D230

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOVA NAZARÉ/MT

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 019/2010
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOVA NAZARÉ - MT
CONTRATADO: SOLUTIONS CORP ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA
OBJETO: O objeto que deu origem a este Termo Aditivo é o mesmo pactuado na cláusula quarta do contrato original, alterando-se apenas o prazo de execução do mesmo, prorrogando o mesmo por mais 61 (sessenta e um) dias os quais acrescidos com o prazo já firmado no Contrato Original lança a data pra conclusão da obra em 31 de dezembro de 2011, sendo certo, que referido dilação do prazo de execução da obra se dá em virtude das dificuldades de acesso as aldeias o Município de Nova Nazaré inseridas no Termo de Compromisso/PAC n° 1198/09 celebrado junto a **Fundação Nacional de Saúde**.
DATA DE ASSINATURA: 03/10/2011

Publicado por:
Evanete Alves Guimarães
Código Identificador:764D26EE

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA

CÂMARA MUNICIPAL
ADENDO IV PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2011
RESULTADO DE LICITAÇÃO

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA – MT torna público o resultado da licitação modalidade Pregão Presencial nº 001/2011, realizada aos dias trezes dias do mês de dezembro de 2011, às nove horas, tendo como local a sala de sessões "Lamartin José da Silva" da Câmara Municipal, sito à Rua Amazonas, quinhentos e doze, centro, procedida em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94 e demais alterações, para contratação de empresa para aquisição de combustível nos postos de abastecimento do Município de Nova Olímpia, sendo declarada a sessão pública deserta e encerrado o processo licitatório pelo não comparecimento de interessados pelo certame nas tentativas anteriores.

Nova Olímpia-MT, em 13 de dezembro de 2011.

KID CAMILO DA COSTA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação / 2011

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:0BFA0617

DEPARTAMENTO LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO N.º 042/2011 AO CONTRATO N.º 052/2011

PARTES INTERESSADAS: Prefeitura Municipal de Nova Olímpia-MT e a empresa **RODRIGUES PEDERIVA & CIA LTDA-ME**
OBJETO: alterar a Clausula Quinta – 5- Valor, do Termo de Contrato N.º 052/2011, devido ao aumento de quantitativos.
DATA: 15 de dezembro de 2011.

FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Paixao de Souza Guedes
Código Identificador:2F78074E

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

CAMARA MUNICIPAL
EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS DE CONTRATOS

PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇAO DE SERVIÇO Nº 02/2011
CONTRATANTE: **CAMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO – MT**
CONTRATADA: **ROSANA MARIA BIAZOTTO**
OBJETO: PRESTAÇAO DE SERVIÇOS CONTABEIS JUNTO A CAMARA MUNICIPAL .

VALOR: R$- **9.000,00** (NOVE MIL REAIS)
PRAZO : **01/01/2012 A 31/12/2012**
DATA ASSINATURA DO ADITIVO: **15/12/2011**

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇAO DE SERVIÇO Nº 06/2009.
CONTRATANTE: **CAMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO – MT**
CONTRATADA: **AGILI SOFTWARES PARA AREA PUBLICA LTDA**
OBJETO: FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, MANUTENÇAO E CONSULTORIA TECNICA EM SOFTWARES DE CONTABILIDADE PUBLICA PARA A CAMARA MUNICIPAL .
VALOR: R$- **21.600,00** (VINTE E UM MIL E SEISCENTOS REAIS)
PRAZO: **01/01/2012 A 31/12/2012.**
DATA ASSINATURA DO ADITIVO: **15/12/2011**

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇAO DE SERVIÇO Nº 008/2011.
CONTRATANTE: **CAMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO – MT**
CONTRATADO: **LENZI E GONÇALVES ADVOGADOS ASSOCIADOS**
OBJETO: PRESTAÇAO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA JURIDICA E CONSULTORIA JUNTO A CAMARA MUNICIPAL
VALOR: R$- **18.600,00** (DEZOITO MIL E SEISCENTOS REAIS)
PRAZO : **21/12/2011 A 20/06/2012.**

DATA ASSINATURA DO CONTRATO: **15/12/2011**

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE ASSOCIAÇAO Nº 01/2011
ASSOCIADA: **CAMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO – MT**
ASSOCIANTE: **UCMMAT- UNIAO DAS CAMARAS MUNICIPAIS DO ESTADO DE MATO GROSSO**
OBJETO: ASSOCIAÇAO DA CAMARA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO À UCMMAT.
VALOR: R$- **6.000,00** (SEIS MIL REAIS)
PRAZO : **01/01/2012 A 31/12/2012**
DATA ASSINATURA DO ADITIVO: **15/12/2011**

Publicado por:
Solange Maria Antonia de Almeida
Código Identificador:FD5C1550

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO

AVISO DE RESULTADO/HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 40/2011
O Município de Peixoto de Azevedo-MT, torna Público que na licitação em epigrafe, cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE VEÍCULOS QUE INTEGRAM A FROTA MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO, CONFORME TERMOS DE REFERÊNCIAS".** Onde sagrou-se vencedora a empresa: **NOGUEIRA AUTOCENTER LTDA-EPP,** com o **CNPJ N.º 70.523.741/0001-32,** com o valor de **R$ 102.000,00** (cento e dois mil reais) a concorrente atendeu ao Edital em sua integralidade. Não houve reações contrárias a esta decisão**.** Peixoto de Azevedo-MT, 15 de Dezembro de 2011.

VANILZA R. CHAGAS
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Aline Glegss S. Maiscarenhas
Código Identificador:DA743D9E

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 21/2011.

PROCESSO Nº 018/2011.

FUNDAMENTO AO TERMO: Este termo aditivo decorre da necessidade continuidade. Assessoramento no levantamento de dados para as finalidades contratadas.**DO PRAZO**: Altera-se a Cláusula Sétima - o contrato original passará de 06 meses para 18 meses de execução, prorrogado até 22/12/2012. **CONTRATANTE**: Prefeitura Municipal de Planalto da Serra - MT, **CONTRATADO**: **IBRAMA – Instituto Brasileiro de Apoio a Modernização Administrativa.**

Publicado por:
Deliana Silva
Código Identificador:E71FD09F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RETIFICAÇÃO DA RATIFICÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO.

A Prefeitura Municipal de Planalto da Serra-MT, RETIFICA a ratificação da dispensa de Licitação. Publicado no JORNAL OFICIAL DOS MUN. pag 60 do dia 07/12/2011, DO NUMERO DA LICITAÇÃO - ONDE SE LÊ N° 002/2011, LEIA SE 003/2011 .

Publicado por:
Deliana Silva
Código Identificador:AE06D0FE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 04/2011

PROCESSO ADIMINISTRATIVO N° 024/2011
A Prefeitura Municipal de Planalto da Serra – MT, através da Comissão Permanente de Licitação torna público que, com fundamento nos termos do artigo 24, XIII, da lei 8.666/93 e alterações posteriores e comprovado o atendimento do estabelecido no artigo 26 do citado diploma legal, Ratifica a Dispensa de Licitação, tendo como objeto: contratação de empresa para Prestação de Serviços de **REFORMA DE PONTES NAS ESTRADAS VICINAIS DE ACORDO COM DANOS CAUSADO NA MESMA POR EVENTOS NATURAIS ACONTECIDO NO MUNICÍPIO DE PLANALTO DA SERRA – MT**, com prazo de vigência contratual por um período de 02 (dois) meses, prorrogáveis nos termos do artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93.
Planalto da Serra – MT. 05 de Dezembro de 2011
C.P.L.

Publicado por:
Deliana Silva
Código Identificador:3C72CEB6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICENÇA

A Prefeitura Municipal de Planalto da Serra torna público que requereu junto à Secretaria Estadual do Meio Ambiente – SEMA, o pedido da Licença Prévia, Instalação, Operação (LP, LI e LO) para Pavimentação Asfáltica e Drenagem de Águas Pluviais de ruas e avenidas no município de Planalto da Serra/ MT, referente ao contrato de repasse nº 0335981-58/2010/Ministério das Cidades.

DÊNIO PEIXOTO RIBEIRO
Prefeito Municipal de Planalto da Serra-MT

Publicado por:
Deliana Silva
Código Identificador:82D98DB7

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ

CÂMARA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2011

A Câmara Municipal de Poconé – MT, por meio da Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria Nº 005/2011, torna público aos interessados o resultado da Dispensa de Licitação n° 002/2011, 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, com a Empresa CONSTRUTORA NORTE LTDA: 14/12/2011; Empresa: CONSTRUTORA NORTE LTDA; no valor Global de R$ 43.811,37 (Quarenta e Três Mil, Oitocentos e Onze Reais e Trinta e Sete Centavos), dividido em duas parcelas conforme cronograma de execução do projeto básico.

Poconé – MT, 14 de dezembro de 2011.

LUCIANO PEREIRA DE SOUZA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Crislaine do C. Felix da Silva
Código Identificador:B811DBBE

CÂMARA MUNICIPAL
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 02/2011

A Câmara Municipal de Poconé – MT, por meio da Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria Nº 005/2011, torna pública a contratação realizada em 14/12/2011, através de DISPENSA DE LICITAÇÃO, cujo fundamento legal é o artigo 24, inciso V da Lei 8.666/93, cujo objeto trata-se de: 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, com a Empresa CONSTRUTORA NORTE LTDA, no valor Global de R$ 43.811,37 (Quarenta e Três Mil, Oitocentos e Onze Reais e Trinta e Sete Centavos), dividido em duas parcelas conforme cronograma de execução do projeto básico.

Poconé – MT, 14 de dezembro de 2011.

LUCIANO PEREIRA DE SOUZA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Crislaine do C. Felix da Silva
Código Identificador:6B8976E1

CÂMARA MUNICIPAL
EXTRATO DO CONTRATO N° 05/2011

CONTRATO Nº 005/2011
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ – MT
CONTRATADO: CONSTRUTORA NORTE LTDA
VALOR GLOBAL: R$ R$ 43.811,37 (QUARENTA E TRÊS MIL, OITOCENTOS E ONZE REAIS E TRINTA E SETE CENTAVOS), DIVIDIDO EM DUAS PARCELAS CONFORME CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO BÁSICO
VIGÊNCIA: DEZEMBRO DE 2011 A ABRIL DE 2012
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/2011
MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2011
OBJETO: 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.

Publicado por:
Crislaine do C. Felix da Silva
Código Identificador:D0CC6136

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 332/2011

O SENHOR ARLINDO MÁRCIO MORAIS, PREFEITO MUNICIPAL DE POCONÉ, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

R E S O L V E:

ARTIGO 1º - Nomear os "Membros do Conselho Municipal de Saúde", conforme composição abaixo:

SUS
Adilson Gomes de Campos (Presidente) CPF: 466.977.562-68

UPAM
Aécio Dias de Arruda (Vice - Presidente) RG::0841208-1 SJ/MT

ROTARY CLUBE
Amâncio Gomes de Arruda (Secretário) CPF: 048.502.201-00

SUS
Adilson Gomes de Campos (Titular) CPF: 466.977.562-68
Girceley Maria de O Strochinski (Suplente) CPF: 667.700.401-20

UPAM
Aécio Dias de Arruda (Titular) RG::0841208-1 SJ/MT
Joenil Pedro de Arruda (Suplente) CPF: 395.222.391-04

ROTARY CLUB DE POCONÉ
Amâncio Gomes de Arruda (Titular) CPF: 048.502.201-00
Vera Lucia de Souza (Suplente)CPF: 622.475.651-15

SINTEP
Susam Meire Leite (Titular) CPF:384.097.551-49
Ricardo de Assis (Suplente) CPF: 346.329.721-34

PASTORAL DA CRIANÇA
Maria José Ferreira Gomes Barros (Titular) CPF: 204.403.671-15
Marizeth Alves da Silva (Suplente) CPF: 535.311.081-15

APAE
Yolanda Vilela Fonseca (Titular) CPF: 812.781.011-87
Adillana Gil Leite (Suplente) CPF: 937.828.701-82

REPRESENTANTE DOS MÉDICOS
Drº Jonas Eduardo Queiroz Moraes (Titular) CPF: 819.173.331-53
Drº Karipuna C. Bueno F. Rodrigues (Suplente) CPF: 692.556.601-87

REPRESENTANTE DA SOCIEDADE BENEFICÊNCIA POCONEANA
Marinalva Aparecida Proença (Titular) CPF: 353.718.461-15
Lidiane Francis da Silva Pinto (Suplente) CPF: 004.328.021-85

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Ilma Regina Figueiredo de Arruda CPF: 344.828.901-97
DIRETORA DE SAÚDE
Eliane Maria Arruda Assis CPF: 293.031.841-49

ARTIGO 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria Nº 083-09.

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRA-SE

Prefeitura Municipal de Poconé-MT, 15 de Dezembro de 2011.

ARLINDO MÁRCIO MORAIS
Prefeito Municipal de Poconé

Publicado por:
Crislaine do C. Felix da Silva
Código Identificador:D7DB3C13

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA
PORTARIA

PORTARIA DE N.º 153/2011 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2011.

"NOMEIA MEMBROS DO CONSELHO CURADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL RESER-PREVI DO MUNICÍPIO DE RESERVA DO CABAÇAL-MATO GROSSO."

NIVALDO PONCIANO COELHO, Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal, no uso de suas atribuições legais:
RESOLVE

Art. 1º - Nomeia Membros do Conselho Curador do Fundo Municipal de Previdência Social Reser-Previ do Município de Reserva do Cabaçal – Mato Grosso.

Representantes do Poder Executivo
Titular: Cleonice Pereira da Silva
CPF:843.927.541-20
Suplente: Sandra de Souza Motta Pardim
CPF:012.150.521-97

Representantes do Poder Legislativo
Titular: Pedro Renato Negris
CPF:010.282.751.61
Suplente: Ilda Maria de Jesus
CPF:474.600.241.04

Representantes dos Segurados
Titular: Lucimar Maria Diniz
CPF:626.780.601-44
Titular: Natanael Fernandes da Silva
CPF:113.471.392-49

Suplente: Silmara Guariero Paulo
CPF:134.275.628-24
Suplente:Geraldo Barbosa da Silva
CPF:487.264.861-72

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal, Estado de Mato Grosso, 12 de Dezembro de 2011.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

NIVALDO PONCIANO COELHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandra de Souza Motta Pardim
Código Identificador:37682B34

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 1269 DATA: 14 DE DEZEMBRO DE 2011

DISPÕE SOBRE RECESSO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ADÁRIO CARNEIRO FILHO, Prefeito Municipal de Ribeirão Cascalheira – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.
Considerando, as festividades Natalina e Confraternizações Universal.
DECRETA

Art. 1º - Fica Decretado o Recesso nas repartições Públicas Municipais da Administração direta e indireta, a partir do dia 26 de dezembro de 2011 a 02 de janeiro de 2012 às 12:00 horas (MT), excetuando-se os serviços que por sua natureza não permitam paralisação, os considerados serviços essenciais.

Art. 2° - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
EM, 14 DE DEZEMBRO DE 2011

ADÁRIO CARNEIRO FILHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ronaldo Martins Pinto
Código Identificador:D92E5DE6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ERRATA

CONTRATO N. 077/2011
Processo Administrativo n. 039/2011
Contratante: MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA - MT
Contratada: R. G. DE OLIVEIRA MESQUITA
Modalidade: Pregão Presencial n. 011/2011

Justificativa: O art. 57 da Lei n. 8.666/93, rege a matéria relativa aos prazos e as durações dos contratos ficam vinculadas à vigência dos respectivos créditos orçamentários. Visando a correção de falha material ocorrida na vigência dos contratos no exercício financeiro/2011, procedemos à errata das seguintes cláusulas:

Cláusula Quarta/Preço e Condições de Pagamento
Cláusula Quinta/Vigência

NO CONTRATO NA CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, onde se lê: R$ 15.400,00 (quinze mil e quatrocentos reais), por erro de digitação, passa a ter o seguinte valor global: R$ 11.550,00 (onze mil e quinhentos e cinquenta reais).

NO CONTRATO NA CLÁUSULA QUINTA – VIGÊNCIA, onde se lê: 04 (quatro) meses leiam-se: 03 (três) meses.

Ribeirão Cascalheira - MT, 09 de novembro de 2011.

ADÁRIO CARNEIRO FILHO
Prefeito Municipal

MARCIO LADEIRA DE SOUZA
Assessor Jurídico

Publicado por:
Ronaldo Martins Pinto
Código Identificador:E37D6D13

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃOZINHO

PREFEITURA MUNICIPAL
EDITAL DE CONVOCAÇÃO 005/2011

A **Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho – MT**, através do Sr. Prefeito Aparecido Marques Moreira. Considerando que os candidatos aprovados em 1º. Lugar para o cargo de Bioquímico (a), 1º lugar para o cargo de Medico Veterinário, 3º lugar para o cargo de Motorista - CCM e 1º lugar para o cargo de Químico (a), nomeados e convocados (as) para apresentar a documentação exigida por lei no prazo de 30 (trinta) dias, de acordo com o Edital de Convocação Nº. 003/2011 de 19/09/11, não atenderam o chamamento no prazo previsto no Edital de Convocação, torna-se-á sem efeito a sua convocação perdendo todos os direitos regidos no Edital Nº. 001/2011 de 28/04/11, do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho – MT. Considerando ainda a vacância para os cargos de Agente Administrativo, Agente de Serviços Gerais, Gari e guarda, vagos em

decorrência de pedidos de demissões, aposentadoria e falecimento de servidor. **NOMEIA** o (as) concursados (as) abaixo relacionado (as), classificado (as) sob cadastro reserva no **Concurso Público 01/2011**, e **CONVOCA** para comparecer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta, na Sede da Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho, situada a Rua Antônio João, 156, Centro, para apresentarem documentos, habilitações exigidas além dos exames médicos mencionados no item 18.6 do edital do concurso público e tomar posse de seu respectivo cargo, conforme abaixo relacionados.

a) Eletrocardiograma com avaliação cardiológica;
b) Eletroencefalograma com avaliação neurológica;
c) Exame oftalmológico - laudo completo (inclusive com avaliação sensocromática);
d) Abreografia ou RX de tórax;
e) Machado Guerreiro;
f) Urina (EAS);
g) Glicemia;
h) Uréia no sangue;
i) Hemograma completo;
j) Creatinina;
k) Colesterol;
l) ABO + RH;
m) Sorologia para Lues ou VDRL;
n) Ácido úrico;
o) Exame auditivo;
p) Exame toxicológico (maconha, cocaína, anfetaminicos, benzodiazepínicos e barbitúricos);
q) Atestado médico que comprove a condição física e mental para exercer a atividade profissional na administração pública, referente ao cargo a ser exercido.

Em todos os exames, além do nome do candidato, deverá constar, obrigatoriamente o numero da cédula de Identidade do mesmo, a assinatura especialidade e o registro no órgão de classe especifico do profissional responsável, sendo motivo de inautenticidade destes a inobservância ou a omissão do referido numero.

· Certificado de reservista ou comprovante de quitação do serviço militar para os candidatos do sexo masculino;
· Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal e Estadual dos lugares onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos.
· Declaração comprovando que não recebe proventos de aposentadoria e não ocupa cargo, emprego ou função pública que caracteriza acumulação ilícita, de acordo com **artigo 37, inciso XVI, XVII, da Constituição Federal.**
· Declaração de bens referente os dois últimos anos, (Declaração de Imposto de Renda);
· Certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe, para o cargo exigido, comprovando que o candidato está apto para exercer a profissão, não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional.
· Comprovante de escolaridade e titulação exigida para o cargo;
· 02 fotos ¾ .
· Apresentar original e fotocópia dos seguintes documentos: Cédula de Identidade (RG), Cadastro de Pessoa Física(CPF), Certidão de Nascimento ou Casamento, Certidão de Nascimento dos dependentes (se possuir), Carteira de vacina dos filhos menores de 06 (seis) anos, Título de Eleitor com certidão de quitação perante a Justiça Eleitoral.
· Diploma de conclusão do curso de acordo com o cargo exigido, acompanhado do Histórico Escolar.
· Diploma de Conclusão do Curso de Pós-Graduação, para os candidatos que apresentaram Títulos para contagem de pontos para efeito classificatório.
· Fotocópia do cartão de inscrição no PIS/PASEP (se já inscrito).
· Fotocópia da Carteira de registro no órgão de classe.
· Comprovante de residência.
· Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, de acordo com a categoria **exigida no Edital Nº 001/2011 de 28/04/2011, (quando for o caso)**
· Declaração de não ter sido exonerado anteriormente por não ter atingindo as exigências do estágio probatório na Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho ou outro órgão público que foi aprovado em Concurso Público.
· Declaração de não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa.
· Copia da carteira de trabalho paginas 07 e 08.
· Comprovante de conta corrente ou conta salário no Banco do Brasil S/A; sendo o candidato titular da conta.

O candidato que não preencher todos os requisitos acima elencados, mesmo aprovado e classificado no Concurso, acarretará a nulidade de sua participação, bem como sua responsabilização nos termos da Lei Penal, em caso de prestação de informações falsas.
Os documentos acima relacionados deverão ser comprovados por meio de apresentação da documentação original juntamente com a fotocópia, será eliminado do Concurso Público aquele candidato que não apresentar a documentação no período estipulado neste edital, assim como aquele candidato (a) que for considerado inapto no exame médico pré-admissional.
O Prefeito Municipal de Ribeirãozinho reserva-se o direito de solicitar outros documentos que julgar legais e necessários para o ato da nomeação dos candidatos para os respectivos cargos/perfis/profissionais.

Cargo: 13 – Bioquímico

Inscrição	Nome	Colocação
000344	Paulicéia Bento Rodrigues	2ª

Cargo: 21 – Médico Veterinário

Inscrição	Nome	Colocação
000737	Némora Naiala Oliveira de Barros	2ª

Cargo: 23 – Motorista CNH "D" – Colônia Couto Magalhães

Inscrição	Nome	Colocação
000127	Cleudimar Rosa de Oliveira	4ª

Cargo: 29 – Químico

Inscrição	Nome	Colocação
000396	Flávia Aparecida dos Santos	2ª

Cargo: 001- Agente Administrativo

inscrição	Nome	Colocação
000636	Josiane Andrade Lopes	6ª

Cargo: 005 – Agente de Serviços Gerais

Inscrição	Nome	Colocação
000435	Alcilene Alves da Silva	4ª
000232	Ivani Nascimento de Oliveira Ribeiro	5ª

Cargo: 19 – Guarda

Inscrição	Nome	Colocação
000618	Fernando da Silva Monteiro	3ª

Cargo: 18 – Gari

Inscrição	Nome	Colocação
000584	Otacília Rodrigues Batista	3ª

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência do(a) candidato(a) convocado(a) podendo a Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho, convocar o(s) candidato(s) imediatamente posterior(es), obedecendo a ordem de classificação.

Fica designado o dia 16 de janeiro de 2012, às 8:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho, para os candidatos que já tenham entregado a documentação exigida, tomar posse de seu cargo.

RIBEIRÃOZINHO - MT, 15 de dezembro de 2011.

APARECIDO MARQUES MOREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Janilde Oliveira Soares
Código Identificador:7273DB61

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

CÂMARA MUNICIPAL
EDITAL N.002 LICITAÇAO

DE 14 DE DEZEMBRO DE 2011, QUE RETIFICA A DATA DE ABERTURA DE LICITAÇÃO 001/2011

MODALIDADE: CONVITE Nº 001/2011
TIPO: MENOR PREÇO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: PREÇO GLOBAL.

OBJETO:

Seleção de melhor proposta Objetivando a aquisição de material de construção destinado a reforma do telhado da Câmara, e confecção de calçada no pátio, conforme especificações contidas nos anexos do Edital.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO, através de sua Comissão Permanente de Licitação, considerando a data da publicação do Edital 001/2011 , no Jornal Oficial da AMM, contatada a necessidade de alteração da data de abertura, torna pública** a todos os interessados que a abertura das propostas e julgamento do resultado se fará realizará **às 10:00 horas, do dia 22/12/2011,** LICITAÇÃO NA MODALIDADE CONVITE, regida pela Lei 8.666/93, para contratação do objeto supracitado.
Foram convidados três participantes nos termos do § 3º do art.22 da Lei 8.666/93, ficando o convite estendido aos demais cadastrados no ramo que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 horas daquela marcada para apresentação das propostas.

Outras informações e edital completo poderão ser retiradas na sala de licitação da Câmara, com a Comissão Permanente de Licitação.

Rio Branco - MT, 14 de dezembro de 2011.

GENECI GONÇALVES LAET
Presidente da CPL

Publicado por:
Sebastiana Alencar da Silva
Código Identificador:F73C4A57

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE

CONTROLADORIA INTERNA
NORMATIVA DE SISTEMA FINANCEIRO

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 29/2011
ASSUNTO: SISTEMA FINANCEIRO
SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.
UNIDADE RESPONSÁVEL: ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E TESOURARIA.
INÍCIO DA VIGÊNCIA: 07/11/2011

DOS OBJETIVOS

Normatizar os procedimentos da execução orçamentária junto ao Sistema Financeiro da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste MT.
Disciplinar o controle das receitas com as disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas e garantir os registro de todas as receitas e suas classificação de acordo com a legislação.
Estabelecer condições para o bom funcionamento do Sistema Financeiro para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades conforme planejamento e metodologia de trabalho.

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do prefeito municipal no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõe o artigo 05 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar n° 101/2000 e 8° da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e as normas de Contabilidade Pública.
Resolução 43 do Senado Federal, Lei Federal n° 5.172/1966 e Lei 8.666/93.
Lei 4.320/64, além da Lei Municipal n° 1.091/2007 que dispõe sobre a implantação do Sistema de Controle Interno no Município de Rosário Oeste MT.

CONCEITUAÇÃO

Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução das atividades e rotinas de trabalho.
Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: Coletânea de Instruções Normativas.
Fluxograma Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
Sistema: Conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim.
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.
Ponto de Controle: Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.
Procedimentos de Controle: Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.
Sistema de Controle Interno: Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.
Receita Pública: é o montante total em dinheiro recolhido pelo Tesouro Nacional, incorporado ao patrimônio do Estado, que serve para custear as despesas públicas e as necessidades de investimentos públicos. Em sentido amplo, receita pública é o recolhimento de bens aos cofres públicos, sendo sinônimo de ingresso ou entrada.
Receita tributária: É toda fonte de renda que deriva da arrecadação estatal de, dos quais são espécies os Impostos, as Taxas, as Contribuições de Melhoria, os Empréstimos Compulsórios e as Contribuições Especiais. Todos prefixados em lei em caráter permanente. Teoricamente, as receitas tributárias têm como finalidade o custeio das despesas estatais e suas necessidades de investimento. As receitas tributárias fazem parte da receita pública. Mas não compreendem outras fontes de receita do Estado, como as receitas das empresas estatais, a remuneração dos investimentos do Estado e os juros das dívidas fiscais.
Receitas originárias: São obtidas com a exploração do próprio patrimônio da administração pública, por meio da alienação de bens ou serviços. Tem natureza dominial, pois são arrecadadas com a exploração de uma atividade econômica pelo próprio Estado. Decorrem, principalmente, das rendas do patrimônio imobiliário, das tarifas de ingressos comerciais, de serviços e até mesmo venda de produtos industrializados.
Receita derivadas: São decorrentes da exploração compulsória do patrimônio do particular pelo Estado no exercício de sua soberania. São impostas de forma coercitiva às pessoas. As receitas derivadas subdividem em: reparações de guerra, penalidades. Tributos são impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório e contribuições parafiscais ou especiais.

Periodicidade: Quanto a periodicidade as receitas públicas são classificadas em ordinária e extraordinária.
Receita ordinária: É a arrecadada regularmente em cada período financeiro. São as receitas periódicas previstas no orçamento público.
Receita extraordinária: É arrecadada pelo Estado com caráter de temporalidade ou excepcionalidade, ou seja, não é uma arrecadação de modo contínuo, como impostos e taxas que fazem parte da Receita Ordinária.,
Categoria econômica Quanto a categoria econômica, prevista na Lei 4320/64, a receita pública classifica-se em receitas correntes e receitas de capital.
Receita Corrente: São as receitas tributárias, patrimoniais, industriais e diversas e, ainda, as provenientes de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinados a atender as despesas correntes.
Receita de Capital: Decorrem da constituição de dívidas, da conversão de bens e direitos, do recebimento de recursos de outras pessoas de direito público ou privado destinados a atender as despesas de capital e o superávit do orçamento.
Despesa Pública: é o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para custear os serviços públicos (despesas correntes) prestados à sociedade ou para a realização de investimentos (despesas de capital). As despesas públicas devem ser autorizadas pelo Poder legislativo, através do ato administrativo chamado orçamento público. Exceção são as chamadas despesas extra-orçamentárias. As despesas públicas devem obedecer aos seguintes requisitos: utilidade (atender a um número significativo de pessoas), legitimidade (deve atender uma necessidade pública real), discussão pública (deve ser discutida e aprovada pelo Poder Legislativo e pelo Tribunal de Contas), possibilidade contributiva (possibilidade de a população atender à carga tributária decorrente da despesa), oportunidade, hierarquia de gastos e deve ser estipulada em lei.
Despesa Orçamentária é aquela que depende de autorização legislativa para ser realizada e que não pode ser efetivada sem a existência de crédito orçamentário que a corresponda suficientemente. Classificam-se em categorias econômicas, também chamadas de natureza da despesa e tem como objetivo responder à sociedade o que será adquirido e qual o efeito econômico do gasto público. Dividem-se, segundo a lei 4.320/64, art. 12, conforme o esquema abaixo:
Despesas correntes
Despesas de custeio: destinadas à manutenção dos serviços criados anteriormente à Lei Orçamentária Anual, e correspondem entre outros gastos, os com pessoal, material de consumo, serviços de terceiros e gastos com obras de conservação e adaptação de bens imóveis;
Transferências correntes: são despesas que não correspondem a contraprestação direta de bens ou serviços por parte do Estado e que são realizadas à conta de receitas cuja fonte seja transferências correntes. Dividem-se em: Subvenções sociais: destinadas a cobrir despesas de custeio de instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural, desde que sem fins lucrativos; Subvenções econômicas- destinadas a cobrir despesas de custeio de empresas públicas de caráter industrial, comercial, agrícola ou pastoril.

Despesas de capital
Despesas de investimentos: despesas necessárias ao planejamento e execução de obras, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente, constituição ou aumento do capital do Estado que não sejam de caráter comercial ou financeiro, incluindo-se as aquisições de imóveis considerados necessários à execução de tais obras;
Inversões financeiras: são despesas com aquisição de imóveis, bens de capital já em utilização, títulos representativos de capital de entidades já constituídas (desde que a operação não importe em aumento de capital), constituição ou aumento de capital de entidades comerciais ou financeiras (inclusive operações bancárias e de seguros). Ou seja, operações que importem a troca de dinheiro por bens.
Transferências de capital: transferência de numerário a entidades para que estas realizem investimentos ou inversões financeiras. Nessas despesas, inclui-se as destinadas à amortização da dívida pública. Podem ser: Auxílios: se derivadas da lei orçamentária e Contribuições: derivadas de lei posterior à lei orçamentária.

RESPONSABILIDADES

Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:
Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implantação;
Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.
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;
Utilizar as contas vinculadas somente para pagamentos de empenhos específicos de cada programa;
Atentar para o atendimento pleno das disposições contidas nesta Instrução Normativa;
Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
Promover discussões técnicas, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ela atribuídos, determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços da Secretaria Municipal de Finanças;
Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a demais unidades e a Coordenadoria de Controle Interno Municipal, quando solicitadas.

Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:
Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a implantação de novas Instruções Normativas;
Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

DOS PROCEDIMENTOS:
Dos Procedimentos Básicos
Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, a Secretaria de Finanças, deverá adotar os procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, conforme segue:
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.
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.
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 subsequentes à publicação da Lei Orçamentária.
O comparativo entre a receita arrecadada e a meta bimestral de arrecadação se torna necessário para verificar o cumprimento do que foram estabelecidos no art. 13 da Lei Complementar 101/2000.
Das Despesas e Receitas Vinculadas
No inicio do exercício faz-se a abertura de todas as receitas previstas extraídas do orçamento.

Registra, dia a dia, uma por uma, as receitas arrecadadas através da rede bancária.
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.
Constituem-se vinculadas (e compete aos órgãos a respectiva prestação de contas):
As despesas e receitas dos Fundos Especiais, nos termos das leis que os criaram;
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);
As despesas e receitas vinculadas aos programas da seguridade social (saúde e assistência social);
As receitas e despesas que sejam objetos de contrato de financiamento ou decorrentes de transferências por força de convênios;
As receitas e despesas vinculadas ao FMS – Fundo Municipal de Saúde.

Dos Ingressos das Receitas
A Unidade de tesouraria deverá identificar se o valor ingressado é receita orçamentária ou extra orçamentária.
Todo ingresso orçamentário é uma receita. Sendo assim, a próxima etapa é identificar a categoria econômica da receita.
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.
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.
Se for ingressos extra orçamentários são registrados como recursos de terceiros, em contrapartida com as obrigações correspondentes.
Destinação dos Recursos
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. A destinação pode ser classificada em:
Destinação Vinculada: é o processo de vinculação entre a origem a aplicação dos recursos, em atendimento às finalidades específicas estabelecidas pela norma;
Destinação Ordinária: é o processo de alocação livre entre a origem e a aplicação de recursos, para atender a quaisquer finalidades.
Toda a vinculação de recursos pautados 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.
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.
Além de obedecer às demais normas de contabilidade pública, a escrituração das contas públicas observará o seguinte:
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.
Portanto, o controle das disponibilidades financeiras por destinação/fonte de recursos deve ser feito desde a elaboração do orçamento até a sua execução.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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;
A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;
Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;
Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal e o Departamento de Finanças da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste MT

Rosário Oeste 07 de novembro de 2011.

MARJORI LOIDE BEDRESKE PETRENKO
Controlador Interno Municipal

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rosario Oeste

Publicado por:
Noe Della Pasqua Reolon
Código Identificador:5611DADE

CONTROLADORIA INTERNA
NORMATIVA DE CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO NO ÂMBITO DO PODER MUNICIPAL

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30/2011
ASSUNTO: CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO NO ÂMBITO DO PODER MUNICIPAL
SETORES ENVOLVIDOS: TODOS OS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
UNIDADE RESPONSÁVEL: CONTABILIDADE
INÍCIO DA VIGÊNCIA: 08/11/2011
DOS OBJETIVOS

Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle de Adiantamentos do município de Rosário Oeste MT, bem como a sua prestação de contas e restituição, quando for seja necessário.
DOS PROCEDIMENTOS

2.1 PRELIMINARES
Fica instituído o Regime de Adiantamento, como forma de pagamento de despesas, regido por esta Instrução Normativa pela Lei nº 952 de 30 de outubro de 2003. "dispõe sobre o regime de adiantamento, Lei n.º 1.137, de 23 de março de 2009 define os procedimentos para pagamento de obrigações de pequeno valor, previstas no § 3º do art. 100 da Constituição Federal".
O Regime de Adiantamento é aplicável, a critério da Administração, e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedido de empenho da dotação própria, conforme artigo 68, da Lei Federal nº 4.320/64, a fim de lhe dar condições de realizar despesas extraordinárias ou urgentes que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.
Os pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento, ora instituídos, restringir-se-ão aos casos previstos nesta lei e sempre em caráter de exceção.
O Adiantamento de cada espécie de despesa, por concessão, será de até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inc. II, do artigo do 23, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.
As despesas, realizadas através do sistema de adiantamento, que se refiram as parcelas de um mesmo serviço ou compra, não podem, durante o exercício financeiro, extrapolar o limite determinado, sob pena de ser caracterizado o fracionamento de despesa.
Poderão realizar-se sob o Regime de Adiantamento os pagamentos das despesas nos elementos 33.90.30 – Material de Consumo, 33.90.36 – Serviços de Terceiros – Pessoa Física, 33.90.39 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, classificações em conformidade com a Portaria do Tesouro Nacional nº 448, de 13 de setembro de 2002.
O prazo para aplicação do valor recebido será de 30 (trinta) dias, contado da data do efetivo depósito bancário, não podendo o responsável se ausentar por férias ou licença sem haver prestado contas do adiantamento, bem como não poderá passá-lo de um exercício para outro.

REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO
A requisição do adiantamento será feita pelos Coordenadores e Diretores, mediante ofício dirigido aos Secretários, havendo necessidade de sua autorização.

Dos ofícios de Adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:
Dispositivo legal em que se baseia;
Identificação da espécie mencionando a qual ela se classifica;
A sua importância.
Nome completo, a matricula, a cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento.
Dotação orçamentária ou crédito por onde deve correr a despesa,
O prazo da aplicação.

Não se fará Adiantamento:
O servidor responsável por dois adiantamentos;
Para despesas já realizadas;
Ao servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo se houver outro servidor para tal fim;
Ao servidor indiciado em inquérito administrativo;
Ao servidor que em sessenta dias complete tempo de contribuição para se aposentar; e
Ao servidor denominado em "alcance", assim considerado aquele que:
Deixar de atender notificação da administração municipal para regularizar prestação de contas;
Deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos;
Aplicar os recursos em desacordo com a legislação;
Der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao Erário, ou, ainda, que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos e anti-econômicos.
A concessão de Adiantamento deve ser feita, preferencialmente, a servidor investido em cargo de provimento efetivo.
É defeso conceder licença não remunerada a servidor em atraso com a prestação de contas de adiantamento.

LIBERAÇÃO DE ADIANTAMENTOS:
A instrução das ordens de Adiantamento deverá indicar o período de sua utilização, que não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias.
Na liberação de recursos, em regime de Adiantamento, deverão ser observadas as rubricas próprias permitidas, conforme classificação da despesa, quanto à sua natureza.
A conta bancária referida deverá ser identificada com o nome da Unidade concedente, acrescida da expressão "Adiantamento" e do nome do servidor que recebeu os recursos;

A data inicial para a execução das despesas, para efeito do prazo de aplicação dos recursos do adiantamento, será:
A data do crédito bancário; e
A partir do registro da nota de empenho, nos casos em que ocorrerem despesas excepcionais, devidamente justificadas.
APLICAÇÃO DE ADIANTAMENTOS:
O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para a qual foi autorizado, devendo as despesas se enquadrarem nas dotações e itens orçamentários próprios, e não se fará adiantamento para despesa já realizada, como também não se permitirá que se efetuem despesas maiores do que as quantias já adiantadas.

A cada pagamento efetuado o responsável exigirá a correspondente documentação:
Nota fiscal de venda a consumidor, emitida por comerciante, da qual conste o nº de inscrição, data, o nome do adquirente, espécie e quantidade da mercadoria, preços unitário e total;
Recibos de serviços prestados ou fornecimento quando se tratar de comerciante, do qual conste o nome e endereço do beneficiário e discriminação da despesa, perfeitamente legíveis;
Nota fiscal simplificada;
Cupom; e
Bilhete de viagem e outros documentos que comprovem as despesas realizadas.
As notas fiscais e os recibos serão sempre emitidos em nome da Prefeitura Municipal.
Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas em hipótese alguma segundas vias ou outras vias, cópias reprográficas ou qualquer outra espécie de reprodução.
Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.
Em todos os comprovantes de despesas constarão os atestados de recebimento do material ou da prestação do serviço, conforme o caso.
Os pagamentos devem realizar-se até o último dia do período de utilização, sendo glosados os efetuados posteriormente.
Nenhum adiantamento poderá ter prazo de aplicação que ultrapasse o exercício financeiro. Todos os adiantamentos ou saldos destes, não aplicados até o último dia útil do exercício financeiro ou decorrido o prazo de aplicação, serão imediatamente recolhidos à conta bancária de origem dos recursos.
Os recursos recebidos e não movimentados em até 30 (trinta) dias após sua liberação serão integralmente recolhidos a conta bancária de origem juntamente com eventuais rendas de aplicações financeiras, se for o caso.
As devoluções dos saldos não aplicados constituirão anulação de despesas;

RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO:
O saldo de adiantamento não utilizado será entregue à Tesouraria da Prefeitura, mediante guia de recolhimento onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento, cujo saldo está sendo restituído.
O Setor de Finanças classificará o valor do saldo recebido em conta própria, conforme legislação e norma contábil.
O Setor de Finanças emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo e registrará a anulação nos sistemas de Livros de Contabilidade adotados.
No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.
Se, eventual e justificadamente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

PRESTAÇÃO DE CONTAS:
Os responsáveis por Adiantamento prestarão contas de sua aplicação dentro de no máximo 30 (trinta) dias contado do último dia útil do período de utilização indicado nas respectivas notas de empenho, sob pena de multa de 10% (dez por cento) ao mês calculada sobre o total do Adiantamento.
Os responsáveis por Adiantamento serão considerados em alcance se não apresentarem a comprovação em até 30 (trinta) dias após a imposição da multa referida neste artigo, caso em que será promovida a cobrança.
As prestações de contas serão examinadas sob os seguintes aspectos:
Exatidão dos valores;
Propriedade da verba;
Obediência às leis, regulamentos e normas vigentes; e
Justificação da despesa.
A prestação de contas far-se-á mediante entrada no Setor de Contabilidade dos seguintes documentos:
Ofício apresentando a prestação de contas;
Balancete da prestação de contas;
Relação das despesas realizadas;
Documentos comprobatórios das despesas pagas, e
Outros documentos pertinentes à prestação de contas;
Correspondência do solicitante, com vistas do Secretário Municipal onde o solicitante é lotado, à autoridade ordenadora da despesa (Chefe da unidade orçamentária), solicitando a concessão do adiantamento;
Despacho da autoridade ordenadora da despesa concedendo o adiantamento e autorizando o seu empenhamento;
Formulário de ADIANTAMENTO da Secretaria das Finanças devidamente preenchido com todos os dados de classificação da despesa, bem como nome do responsável, cargo ou função, matrícula, período de aplicação do adiantamento, n° do processo no órgão encarregado de processar e registrar os adiantamentos e demais elementos indicados no modelo ou uma via das notas de empenho, conforme o caso;
Relação de todos os documentos de despesa constando: número e data do documento, espécie de documento, nome do interessado e valor de despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;
Cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;
Cópias da Nota de Empenho e da Nota de Anulação se houve saldo recolhido;

Documentos das despesas realizadas, dispostas em ordem cronológicas; e
Em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço; a finalidade da despesa; o destino do material e as exigências contidas na lei.
Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, ou que se refiram a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Caberá ao Controle Interno a análise das Prestações de Contas dos Adiantamentos.
Recebidas as prestações de contas, a Coordenadoria Geral do Controle Interno verificará se as disposições da presente instrução foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.
Após a verificação das Prestações de Contas de Adiantamentos, a Coordenadoria Geral do Controle Interno tomará as seguintes providências:
Na hipótese das contas estarem regular o processo será encaminhado à Secretaria das Finanças para as providências necessárias e sua guarda em lugar seguro, ficando a documentação apensa ao processo que originou o adiantamento, ambos à disposição do Tribunal de Contas do Estado e dos Conselhos a que se referirem;
Na hipótese de pendências, os responsáveis serão notificados para providenciar o saneamento das falhas possíveis de serem corrigidas;
Comprovadas as irregularidades, enquadradas como improbidade administrativa, serão os processos de prestação de contas enviados à Procuradoria Geral do Município para as providências cabíveis à espécie.

Rosário Oeste 08 de novembro de 2011.

MARJORI LOIDE BEDRESKE PETRENKO
Controlador Interno Municipal

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO
Prefeito Muncipal de Rosario Oeste

ANEXO I

MEMORANDO INTERNO Nº _____/_____
Rosário Oeste – MT, _____/_____/_____
DA: Secretaria de.....
PARA: Secretaria de Finanças .....
ASSUNTO: Solicitação de Adiantamento nº _____
Conforme dispõe a Instrução Normativa nº 30/2011, , solicito autorizar o pagamento no valor de R$ ..... para o servidor, Sr(a) ....., Matrícula ....., Cargo/Função ....., CPF:....., o mesmo se deslocará até a cidade de ....., pelo meio de locomoção ....., entre os dias ...../...../..... a ...../...../..... com a finalidade de:
.....
Confirmo a existência de saldo orçamentário para realização da despesa solicitada, na seguinte dotação orçamentária:
SECRETARIA DE .....
Elemento de Despesa: .....
NOME .....
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE .....
( ) Deferido em _____/_____/_____
( ) Indeferido em _____/_____/_____
Assinatura
Prefeito Municipal

ANEXO II
RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM

IDENTIFICAÇAO
SERVIDOR

ORGAO DEPTO	MATRICOLA
CARGO FUNÇAO	CLASSIFICAÇAO
VALOR TOTAL ADIANTADO R$	VALOR TOTAL DA DESPESA R$

DATA CONCESSAO	DATA DE PRESTAÇAO

DISCRIMINAÇAO DAS DESPESAS

DATA	N DOCUMENTO	ESPÉCIE NOTA RECIBO	FORNECEDOR	VALOR

DE ACORDO	ASSINATURA DO SERVIDOR EM
AUTORIDADE RESPONSAVEL_____	SERVIDOR_____

-

Publicado por:
Noe Della Pasqua Reolon
Código Identificador:4D4A3DD4

CONTROLADORIA INTERNA
NORMATIVA DE PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 31/2011
ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO
SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DA ADMINISTRAÇAO PÚBLICA MUNICIPAL
UNIDADE RESPONSÁVEL: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÁO E RECURSOS HUMANOS
INÍCIO DA VIGÊNCIA: 09/11/2011

DOS OBJETIVOS

Disciplinar sobre os procedimentos de admissão de pessoal mediante contrato temporário no âmbito do Município de Rosário Oeste MT.
Objetivando maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia no acompanhamento das ações da Unidade de Recursos Humanos, a normativa que se apresenta vê padronizar os procedimentos quanto a admissão por contrato temporário;
Aperfeiçoar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas a Unidade de Recursos Humanos, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

DOS CONCEITOS

Admissão: É o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública. A admissão para serviço temporário ocorre com a assinatura do contrato;
Contrato temporário: É a contratação de pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

E de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo os conjuntos de ações dispostas nos princípios da legalidade, impessoalidade moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.
Os instrumentos legais que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem na Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, nos artigos 37, IX e 40, §13, 70 e 74 da Constituição Federal, Lei Municipal 968/04 de Contrato Temporário e alterações posteriores, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, como Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

DOS PROCEDIMENTOS

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.

Os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade de excepcional interesse público deverão ser estabelecidos por lei.

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.

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.

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:

Assistência a situações de calamidade pública;

Assistência a emergências em saúde pública;

Admissão de professor substituto;

Combate a emergências ambientais, na hipótese de declaração, pelo responsável do Meio Ambiente, da existência de emergência ambiental na região específica.

A contratação de professor substituto a que se refere o inciso III far-se-á exclusivamente para suprir a falta de docente da carreira, decorrente de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento para capacitação e afastamento ou licença de concessão obrigatória.

As contratações para substituir professores afastados para capacitação ficam limitadas a dez por cento do total de cargos de docentes da carreira constante do quadro de lotação da instituição.

Ato do Poder Executivo disporá, para efeitos desta Instrução Normativa, sobre a declaração de emergências em saúde pública.

O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Instrução Normativa, será feito mediante processo seletivo simplificado, conforme termos constantes em instrução normativa específica, sujeito a ampla divulgação, inclusive na imprensa oficial, prescindindo de concurso público.

A contratação para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública, de emergência ambiental e de emergências em saúde pública prescindirá de processo seletivo, sujeito a publicação na imprensa oficial, conforme termos constantes em instrução normativa específica.

As contratações serão feitas por tempo determinado, observados os seguintes prazos máximos:

De 6 (seis) meses.

De 1 (um) ano, sendo admitida prorrogação dos contratos:

Nos casos dos expressos na lei sendo que não desde que o prazo total não exceda a 2 (dois) anos;

Nos prazos necessário à superação da situação de calamidade pública ou das situações de emergências em saúde pública, desde que não exceda a 2 (dois) anos

As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia autorização da Secretaria Municipal de Finanças sob cuja supervisão se encontrar o órgão ou entidade contratante, conforme estabelecido em regulamento.

Os órgãos e entidades contratantes encaminharão à Unidade de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, para controle do disposto nesta Instrução Normativa, síntese dos contratos efetivados.

É proibida a contratação, nos termos desta Instrução Normativa, de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

Excetua-se os casos condicionados à formal comprovação da compatibilidade de horários, a contratação de:

Professor substituto, desde que o contratado não ocupe cargo efetivo integrante das carreiras de magistério de que trata a Lei N.º 7.596, de 10 de abril de 1987;

Profissionais de saúde em unidades hospitalares, quando administradas pelo Governo Municipal e para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública, desde que o contratado não ocupe cargo efetivo ou emprego permanente em órgão ou entidade da administração pública Municipal direta e indireta.

Sem prejuízo da nulidade do contrato, a infração do disposto neste artigo importará responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado, inclusive, se for o caso, solidariedade quanto à devolução dos valores pagos ao contratado.

A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Instrução Normativa será fixada:

Nos casos que não sejam superiores ao valor da remuneração constante dos planos de retribuição ou nos quadros de cargos e salários do serviço público, para servidores que desempenhem função semelhante, ou, não existindo a semelhança, às condições do mercado de trabalho.

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

O pessoal contratados na Prefeitura Municipal de Rosário Oeste MT não poderão:

Receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

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

Ser novamente contratado, com fundamento nesta Instrução Normativa, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento de seu contrato anterior, salvo nas hipóteses dos incisos I e IV do art. 11 desta Instrução Normativa, mediante prévia autorização, conforme determina a Normativa.

A inobservância do disposto importará na rescisão do contrato nos casos dos acima expressos ou na declaração da sua insubsistência sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

20. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Instrução Normativa serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada ampla defesa.

O contrato firmado de acordo com esta Instrução Normativa extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

Pelo término do prazo contratual;

Por iniciativa do contratado.

A extinção do contrato, nos casos do inciso II, será comunicada com a antecedência mínima de trinta dias.

A extinção do contrato, por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe caberia referente ao restante do contrato.

O tempo de serviço prestado em virtude de contratação será contado para todos os efeitos.

Consideram-se serviços de caráter temporário:

O exercício de funções públicas, até a criação e provimento dos cargos respectivos;

O trabalho desenvolvido na execução obras e serviços determinados, até seu término;

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;

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.

Para assumir o exercício, o contratado deverá, no mínimo, além das exigências específicas, comprovar:

Ser brasileiro;

Ter 18 (dezoito) anos completos;

Estar em dia com suas obrigações civis, militares e eleitorais;

Gozar de boa saúde física e mental, comprovado mediante laudo de perícia médica expedido pelo sistema pericial do município;

Possuir habilitação profissional ou escolaridade mínima para o exercício das funções, quando for o caso;
Atender as disposições prescritas em lei, decreto, convênio ou projeto, para o regular exercício da função.

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.
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.
De acordo com o art. 40, § 13 da CF, ao servidor ocupante de cargo temporário aplicam-se o regime geral de previdência social.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

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.
O processo administrativo será proposto pela controladoria geral e determinado pelo chefe de poder correspondente.
Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.
O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.
Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe 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.
O chefe de poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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.
A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.
Aplica-se, no que couber aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes
Ficará a cargo da coordenadoria de controle interno municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.
Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Rosário Oeste 09 de novembro de 2011.

MARJORI LOIDE BEDRESKE PETRENKO
Controlador Interno Municipal

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rosario Oeste

Publicado por:
Noe Della Pasqua Reolon
Código Identificador:B77C9996

CONTROLADORIA INTERNA
NORMATIVA DE ALIENAÇÃO E CESSÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS E IMÓVEIS

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 32/2011

ASSUNTO: ALIENAÇÃO E CESSÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS E IMÓVEIS
SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, UNIDADE DE PATRIMONIO E TODAS AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, UNIDADE DE PATRIMONIO E TODAS AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

INÍCIO DA VIGÊNCIA: 10/11/2011

DOS OBJETIVOS

Regulamentar as atividades relativas à alienação e cessão de bens patrimoniais móveis e imóveis no âmbito do Poder Executivo do Município de Rosário Oeste - MT.

DOS CONCEITOS

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;
Avaliação: valor monetário atribuído a um bem patrimonial para fins de aquisição, contabilização e alienação, observada as normas técnicas e legais específicas;
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;
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;
Termo de Cessão de Uso: instrumento de formalização da cessão de uso dos bens patrimoniais móveis do município.

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 8° da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal nº 1.091/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Rosário Oeste - MT.
Os instrumentos legais compreendem os dispositivos contidos na Lei Federal N.º 8.666/93; Lei Orgânica Municipal; Princípios da Administração Pública (art. 37, CF); Doutrina pertinente ao tema; Lei Orgânica do Tribunal de Contas (LC nº 269/2007) e Regimento Interno do Tribunal de Contas (Resolução nº 014/2007), além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, como Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

DOS PROCEDIMENTOS

A alienação de bens patrimoniais, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:
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:
Dação em pagamento;
Doação, permitida para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera do governo;
Permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X, art. 24 da Lei nº 8.666/93;

Quando móveis, dependerá de avaliação prévia e de licitação, dispensada esta nos seguintes casos:
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;

Permuta - permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

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.

A cessão de bens patrimoniais será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constará 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.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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.

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.

A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por Órgão arquivada em seu nome.

Através do oficio de Transferência a Unidade de Patrimônio deverá alterar no Sistema o termo de responsabilidade pela guarda do bem.

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:

Cópia do Termo de Cessão de Uso;

Cópia da publicação do ato na Imprensa Oficial;

Termo de recebimento do bem, firmado pelo cessionário;

As informações deverão ser encaminhadas eletronicamente, de acordo com as regras e prazos do sistema de auditoria pública informatizada de contas.

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.

Rosário Oeste 10 de novembro de 2011.

MARJORI LOIDE BEDRESKE PETRENKO
Controlador Interno Municipal

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rosario Oeste

Publicado por:
Noe Della Pasqua Reolon
Código Identificador:6F3C070F

CONTROLADORIA INTERNA
NORMATIVA DE PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE - SEMMA

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 33/2011
ASSUNTO: PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE - SEMMA
SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E DEMAIS SECRETARIAS
UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
INÍCIO DA VIGÊNCIA: 11/11/2011

DOS OBJETIVOS

Disciplinar os procedimentos e condições para o bom funcionamento do SEMMA – Secretaria de Meio Ambiente do Município de Rosário Oeste MT, 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.

DOS CONCEITOS

Meio ambiente: conjunto formado pelo espaço físico e os elementos naturais nele contidos, até o limite do território do Município, passíveis de serem alterados pela atividade humana;

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade, dos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.

A normativa que se apresenta vem padronizar os procedimentos mínimos a serem cumpridos pelo SEMMA – Secretaria de Meio Ambiente, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município encontra-se amparo na Lei Municipal nº 1.203/2010 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."

Lei Municipal N.º 1.091/2007, dispõe sobre implantação do Sistema de Controle Interno para normatização de práticas de rotinas e fiscalização da execução e observâncias as legislações especificas no âmbito da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste MT.

DAS RESPONSÁBILIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

Através da atividade interna, avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle inerente a Secretaria de Meio Ambiente propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitudes de independência, serenidade e imparcialidade;

Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na Lei Municipal N.º 1.091/2007;

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.

DOS PROCEDIMENTOS

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA compete:

Propor políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município;

Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem à proteção, recuperação, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;

Recomendar COMMA normas, critérios, parâmetros, padrões, limites, índices e métodos para o uso dos recursos ambientais do e no Município;

Integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas em Plano Diretor Urbano do Município;

Articular as ações ambientais nas perspectivas: metropolitana, regional e nacional;

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;

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;

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;
Programar, executar e conservar a arborização dos logradouros públicos e atividades afins;
Autorizar ou permitir a exploração e a realização de serviços e atividades nas áreas verdes do Município, na forma da lei;
Planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes do Município;
Fazer cadastro, controle e fiscalização das empresas que comercializam substancia químicas, agrotóxicos e produtos geneticamente modificados, em conformidade com a legislação Municipal;
Aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental;
Coordenar a gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente nos aspectos técnicos, administrativos e financeiros, segundo as diretrizes fixadas pelo COMMA;
Propor a criação de espaços especialmente protegidos;
Gerenciar as unidades de conservação municipais;
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;
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;
Analisar os resultados apresentados nas avaliações de impacto ambiental exigidos como parte do procedimento de licenciamento ambiental;
Decidir sobre multas e outras penalidades impostas pela Secretaria;
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;
Dar apoio técnico, administrativo e financeiro ao COMMA;
Outras atribuições correlatas.

Ao Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMMA compete:
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;
Promover, no âmbito de sua competência, a regulamentação de legislação para implementação da política municipal de meio ambiente;
Deliberar, no âmbito de sua competência, sobre normas e padrões compatíveis com o meio ambiente ecologicamente equilibrado e essencial à qualidade de vida;
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;
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;
Estimular e acompanhar o inventário de bens que constituirão o patrimônio ambiental natural e cultural do Município;
Determinar, quando julgar necessário, a realização de estudos das alternativas e das possíveis consequências 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;
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;
Acompanhar os processos de licenciamento ambiental do Município, estabelecendo, se entender conveniente, exigências e recomendações;
"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;"
Elaborar em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, o Plano de Aplicação de Recursos do Fundo Municipal de Meio Ambiente;
Deliberar sobre a aprovação do Plano de Aplicação de Recursos do Fundo Municipal de Meio Ambiente;
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
Apreciar o balanço anual do Fundo Municipal de Meio Ambiente e seu balancete mensal;
Analisar proposta de projeto de lei de relevância ambiental de iniciativa do Poder Executivo, antes de ser submetida à deliberação da Câmara Municipal;
Encaminhar proposta de projeto de lei de relevância ambiental para o Poder Executivo Municipal;
Apreciar e/o colaborar com as propostas de alteração/criação do plano diretor municipal no que concerne às questões ambientais;
Propor a criação de espaços especialmente protegidos;
Apoiar projetos na área da Educação Ambiental que viabilizem a difusão de práticas sustentáveis e colaborem para a incorporação dos limites dos recursos ambientais;
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;
Zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo do meio ambiente;
Elaborar e aprovar seu regimento interno;
Apresentar relatório anual de suas atividades, encaminhando ao Executivo municipal para que dê publicidade.
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;
Fixar critérios para a declaração de áreas críticas, saturadas ou em via de saturação, na forma da lei;
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;
Propor e incentivar ações de caráter educativo que visem a despertar na comunidade uma consciência de preservação ambiental;
Estabelecer critérios para a elaboração do zoneamento ambiental, referendando ou não propostas encaminhadas pela SEMMA, na forma da lei;
Deliberar, em última instância administrativa, sobre multas outras penalidades aplicadas em decorrência de infração à legislação urbanística e ambiental;
Homologar termos de ajustamento de conduta, com o objetivo de transformar penalidades pecuniárias na obrigação de executar medidas de interesse para a proteção ambiental;

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.
Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.
Ficará a cargo da Coordenadoria de Controle Interno Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.
Os esclarecimentos adicionais a respeito desta normativa poderão ser obtidos junto ao SEMA – Secretaria de Meio Ambiente a Coordenadoria e Controle Interno Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria

interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Rosário Oeste 11 novembro de 2011.

MARJORI LOIDE BEDRESKE PETRENKO
Controlador Interno Municipal

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rosario Oeste

Publicado por:
Noe Della Pasqua Reolon
Código Identificador:915CF80C

CONTROLADORIA INTERNA
NORMATIVA DE PROVIDÊNCIAS PARA FURTOS E EXTRAVIO DE BENS NO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE MT

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 34/2011

INÍCIO DA VIGÊNCIA: 14/11/2011
ASSUNTO: PROVIDÊNCIAS PARA FURTOS E EXTRAVIO DE BENS NO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE MT
SETORES ENVOLVIDOS: UNIDADE DE PATRIMÔNIO VINCULADA A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TODAS AS UNIDADES DO MUNICÍPIO DE ROSÁRIO OESTE MT
UNIDADE RESPONSÁVEL: DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

DOS OBJETIVOS

Regulamentar as atividades relativas a providências em caso de extravio e furtos de bens no âmbito do Poder Executivo do Município de Rosário Oeste MT.

DOS CONCEITOS

Extravio: é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;
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;
Roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 8° da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal nº 1.091/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Rosário Oeste - MT.
Os instrumentos legais que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem os dispositivos contidos nos artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal n.º 4.320/64, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, como Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

DAS RESPONSABILIDADES

É responsabilidade do Secretário Municipal de Administração:
Informar ao Prefeito a ocorrência de extravio de bens.
É responsabilidade dos titulares das Unidades Administrativas:
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.
É dever de todos os servidores do município quanto aos bens patrimoniais móveis permanentes:
Comunicar a chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio do município, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

DOS PROCEDIMENTOS

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.
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.
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.
A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis será feita pela Unidade de Almoxarifado e Patrimônio, desde que devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal.
Nos casos de venda, doação e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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 Almoxarifado e Patrimônio.

Rosário Oeste 14 de novembro de 2011.

MARJORI LOIDE BEDRESKE PETRENKO
Controlador Interno Municipal

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rosario Oeste

Publicado por:
Noe Della Pasqua Reolon
Código Identificador:CF323150

CONTROLADORIA INTERNA
NORMATIVA DE TREINAMENTO E CAPACITACAO DE PESSOAL

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 35/2011
ASSUNTO: TREINAMENTO E CAPACITACAO DE PESSOAL
SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS E DEMAIS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

INÍCIO DA VIGÊNCIA: 15/11/2011

DOS OBJETIVOS

Padronizar os procedimentos para a definição e o desenvolvimento do Programa de Capacitação de Pessoal, incluindo a participação de

servidores em treinamentos e outros eventos dessa natureza no âmbito do município de Rosário Oeste – MT.
Maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações da Unidade de Recursos Humanos;
Organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas na Unidade de Recursos Humanos.

DOS CONCEITOS

Objetivando uma melhor receptividade e entendimento da presente Instrução Normativa, necessário se faz a conceituação de alguns tópicos que envolvem a matéria:
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;
Capacitação: significa conjunto de atividades que visam a aquisição de conhecimentos, capacidades, atitudes e formas de comportamento exigidos para o exercício das funções próprias duma profissão ou grupo de profissões em qualquer ramo de atividade econômica ou não. É, portanto uma metodologia que difere da "Educação", no sentido em que se especializa na experiência profissional e é voltada para a aquisição de competências profissionais.

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A LEI N.º 970, de 02 de abril de 2004 "Autoriza o Poder Executivo Municipal reformular o Plano de Carreira, Cargos e Salários, aplicando o ajuste salarial dos Servidores Públicos Municipal, e dá outras providências."
Lei Municipal N.º LEI Nº. 1.234/2011 de 04 de maio de 2.011 "Altera o Anexo I da Lei municipal N.° 969, de 02 de abril de 2004, a fim de equiparar o vencimento de Professor da educação básica – 30 horas, ao Piso Nacional da Lei Federal n. 11.738/2008, e dá outras providências".
Outras legislações especificas e autorizações que vierem a ser feitas para fortalecimento do cumprimento desta normativa na Prefeitura Municipal de Rosário Oeste MT.

DAS RESPONSABILIDADES
Da Unidade Responsável pelo Controle Interno:
Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SRH (Sistema de Recursos Humanos), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos.
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.

Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:
Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o Controle Interno Municipal, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ela atribuídos, determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços da Unidade de Recursos Humanos;
Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Unidade de Contabilidade e a Coordenadoria de Controle Interno Municipal;

Das Unidades Executoras:
Atender às solicitações da Unidade de Recursos Humanos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
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;
Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários de cada unidade da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
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.

DOS PROCEDIMENTOS

Na especificação das rotinas de capacitação:
A definição das políticas para a capacitação dos servidores, enfatizando a realização de programas de treinamentos internos sob o enfoque de "treinamento no trabalho";
A especificação das diversas modalidades e enfoques de ações de capacitação e suas finalidades;
A especificação das responsabilidades, direitos e obrigações dos servidores designados a eventos de capacitação, antes, durante e posteriormente à realização do evento;
A definição do conteúdo do Termo de Compromisso, a ser assinado pelos participantes de eventos de capacitação, especificando os compromissos a serem assumidos, principalmente quanto à disseminação interna do conhecimento adquirido;
Os critérios e condições para a participação em eventos de capacitação de servidores não pertencentes ao quadro permanente de pessoal;
Os procedimentos critérios e prazos para o levantamento anual, pela Unidade de Recursos Humanos, das necessidades de capacitação de servidores junto às diversas unidades da Prefeitura Municipal, 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;
O conteúdo básico do Programa de Capacitação dos Servidores da Prefeitura Municipal e os critérios para o estabelecimento de prioridades, a serem elaboradas anualmente pela Unidade de Recursos Humanos com base no levantamento de necessidades e no limite financeiro definido por cada Setor, Seção, Departamento ou Unidade;
Quando aplicável e desde que possível, o programa deverá incorporar as necessidades de capacitação dos servidores das Unidades da Administração, cujos eventos correrão à conta do orçamento daquelas Unidades;
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;
Os critérios e procedimentos para a programação e concessão de bolsas de estudo a servidores municipais (observadas as disposições em lei municipal autorizativa);
Os critérios e procedimentos para a programação e participação de servidores em programas de educação a distância (observadas as disposições em Lei Municipal autorizativa);
Os procedimentos e prazos para a inscrição de servidores em eventos internos e externos e sua convocação para a participação;
Os procedimentos a serem observados pela Unidade de Recursos Humanos, e nas unidades às quais os treinados estão vinculados, para a programação de transporte e acomodação, quando da participação em eventos em outros locais;
Os encaminhamentos a Unidade de Compras e/ou Licitações, através da Unidade de Recursos Humanos, das solicitações de inscrição em

eventos de capacitação ou das programações de eventos internos, para as providências relacionadas a formalização do processo de despesa;
Os procedimentos e prazo para apresentação, por parte do participante, da manifestação de interesse pelo evento, com encaminhamento para avaliação e registro por parte da Unidade de Recursos Humanos;
As comprovações a serem exigidas e registro das participações em programas de capacitação na ficha funcional do servidor.

Na especificação dos procedimentos de controle:
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 da Unidade de Compras e/ou Licitações quanto à formalização do processo de despesa;
Análise, por parte da Unidade de Recursos Humanos, dos registros dos interessados no evento e à aprovação de solicitações de inscrições de servidores em eventos não programados.

Da Licença para Capacitação:
Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até 3 (meses) meses, para participar de curso de capacitação profissional.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

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 instituídas.
A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e ser punida na forma prevista em lei;
Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.
Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria de Controle Interno Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;

Rosário Oeste 15 de novembro de 2011.

MARJORI LOIDE BEDRESKE PETRENKO
Controlador Interno Municipal

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rosario Oeste

Publicado por:
Noe Della Pasqua Reolon
Código Identificador:EA7E4F96

CONTROLADORIA INTERNA
NORMATIVA DE ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 36/2011
ASSUNTO: NORMATIVA DE ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO
SETORES ENVOLVIDOS: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS E DEMAIS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

INÍCIO DA VIGÊNCIA: 16/11/2011

DOS OBJETIVOS

Disciplinar os procedimentos de admissão de pessoal em caráter efetivo no âmbito do poder executivo do município de Rosário Oeste - MT.
Padronizar os procedimentos quanto a admissão de pessoal em caráter efetivo, visando garantir maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações da Unidade de Recursos Humanos.
Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas a Unidade de Recursos Humanos, bem como organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

DOS CONCEITOS

Admissão: É o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública para cargo público, compreendendo a nomeação, a posse e o exercício;
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;

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.
Os instrumentos legais que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem os artigos 5º, LV; 37, II, III, IV, VIII, XVI; 41; e 71, III da Constituição Federal; na Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, Lei Municipal Nº 1.044, de 22 de Maio de 2006 que reorganiza o quadro de Pessoal segundo o Estatuto dos Servidores Municipais alteração e demais legislações especificas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

DOS PROCEDIMENTOS

Do Concurso Público
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.
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.
Os atos praticados para realização de concurso público estão vinculados:
À lei de criação de cargos e suas alterações;
À previsão de dotação orçamentária específica na Lei Orçamentária Anual;
À nomeação das Comissões Organizadora e Examinadora, devidamente publicadas;
Ao edital de abertura do concurso público, com observância ao que dispõe a lei criadora dos cargos e empregos públicos;
À relação final dos aprovados e classificados;
À homologação do resultado final.
O processo de concurso público deve obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, dispostos na Constituição Federal e reservar percentual dos cargos e empregos para pessoas portadoras de deficiência, obedecendo o percentual de 1% (um por cento) das vagas.
A publicação do edital será feita no mínimo 30 (trinta) dias antes da realização de concurso, através de edital afixado em mural na sede da Prefeitura Municipal, na sede da Câmara Municipal e de notícia resumida através de outros meios de comunicação, e na imprensa oficial.
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.

Quando da publicação do Edital:
Ofício de encaminhamento;
Justificativa para abertura do concurso público e autorização da autoridade competente;
Cópia do contrato social da empresa vencedora e contratada para realizar o certame;
Cópia da lei que autoriza a criação dos cargos vagos para o respectivo concurso;
Demonstrativo de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa entrará em vigor, bem como os dois exercícios subseqüentes, conforme Anexo XLII do Manual de Triagem do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - (Resolução TCE 01/2009);
Declaração do ordenador de despesa da adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e a LDO;
Comprovante de publicação do ato administrativo que designa comissão do concurso, na imprensa oficial;
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, conforme Anexo XLIII do Manual de Triagem do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - (Resolução TCE 01/2009);
Cópia na integra do edital de abertura do concurso público;
Comprovante da publicação resumida do edital de abertura do concurso na imprensa oficial;
Justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV do Manual de Triagem do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - (Resolução TCE 01/2009).

Quando houver modificação no edital:
Ofício de encaminhamento;
Cópia do termo aditivo do edital;
Comprovante de publicação na imprensa oficial do termo aditivo ao edital.

Quando homologado o procedimento de concurso público:
Ofício de encaminhamento;
Cópia do edital de homologação das inscrições;
Comprovante da publicação do edital de homologação das inscrições na imprensa oficial;
Cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições;
Comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra o edital de homologação das inscrições;
Comprovante de publicação da relação dos candidatos aprovados e classificados, destacando as pessoas com necessidades especiais, na imprensa oficial;
Cópia da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados;
Comprovante da publicação da decisão quanto aos recursos interpostos contra a relação dos candidatos aprovados e classificados, na imprensa oficial;
Cópia do edital de resultado final do concurso;
Comprovante de publicação do resultado final do concurso público, na imprensa oficial;
Cópia do ato de homologação do concurso público;
Comprovante de publicação na imprensa oficial do ato de homologação do concurso público.
Justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV do Manual de Triagem do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - (Resolução TCE 01/2009).

Da Convocação e Posse

A nomeação em caráter efetivo observará o número de vagas existentes, e a ordem de classificação. Dar-se-á por meio de Portaria, emitida pelo Chefe do Poder Executivo.
Os candidatos classificados primeiros colocados no concurso, serão convocados para tomar posse mediante apresentação de exames médicos, comprovante de nacionalidade, quitação militar, habilitação exigida para o cargo, número de dependentes, declaração de não acumulação de cargos, declaração de bens, documentos pessoais e demais documentos exigidos no Edital e no Regulamento do concurso.
O candidato admitido para cargo efetivo, deverá obrigatoriamente apresentar a Unidade de Recursos Humanos "Declaração de não Acumulação de Cargos, Empregos e/ou Funções" nas esferas Federal, Estadual e Municipal.
Deverá ser verificado ainda, se o candidato recebe proventos de aposentadoria e, se aposentado, verificar a natureza do cargo em que inativou-se e a respectiva carga horária. Havendo acumulação, verificar a natureza dos cargos e se está prevista na exceção dos incisos XVI e XVII e § 10 do artigo 37 da Constituição Federal.
Para o servidor que possuir acumulação legalmente permitida poderá, no somatório dos vínculos, ter no máximo a carga horária de 60 (sessenta) horas semanais, mesmo que em um dos cargos esteja na condição de inativo, posto que, segundo a EC nº 20/1998, art. 40 Inciso 11, só pode acumular na inatividade o que se pode acumular na atividade.
No que se refere aos aprovados em concurso público para o exercício do cargo de Professor, em virtude do regime de trabalho ser de 30 horas/semanal, a Unidade 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 e no ato da escolha deverá cientificar o candidato quanto a eventual acumulação ilícita.
Em qualquer situação, existindo a hipótese de acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas, a Unidade de Recursos Humanos deverá elidir a situação irregular antes de o candidato tomar posse no novo cargo.
Aprovada a documentação será editada portaria de nomeação, publicação, assinatura do termo de posse e exercício em livro próprio.
A investidura em cargo público ocorrerá com a posse. A posse deverá ocorrer no prazo improrrogável de até trinta dias, contados da publicação do ato de provimento;
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.
Os processos de admissão de pessoal através da modalidade concurso público, deverão ser formalizados com os documentos a seguir relacionados, os quais deverão ser remetidos ao Tribunal de Contas, quadrimestralmente, para sem prejuízo do envio eletrônico das informações, de acordo com as regras e prazos do sistema de auditoria pública informatizada de contas:

Provimento de Cargo

Oficio de encaminhamento

Copia do ato de nomeação com a devida publicação, na imprensa oficial;
Termo de posse;
Dados completos do admitido incluindo sua classificação no certame e data do início do exercício no cargo;
Para provimento de Agentes Comunitários de Saúde: comprovante de residência à data da contratação em nome do admitido;
Declaração de não-acumulação ilegal de cargo e emprego público, assinada pelo servidor;
Declarações de bens e documentos que comprovem estar quites com obrigações eleitorais e com o serviço militar;
Atestados médicos de ingresso, indicando se o candidato está apto ou não para o exercício das atribuições próprias do cargo;
Termo de desistência da posse ou termo de prorrogação de posse;
Certidão de não-comparecimento a posse dos nomeados ao cargo;
Justificativa do não encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV do Manual de Triagem do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - (Resolução TCE 01/2009).

Da Estabilidade e do Estágio Probatório

Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 3 (três) anos, durante o qual será objeto de avaliação para o desempenho do cargo, e observados critérios como idoneidade moral, aptidão, disciplina, assiduidade, pontualidade, eficiência, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade e dedicação ao serviço.
Como condição para aquisição da estabilidade bem como para avaliação de desempenho do servidor estável, deve ser constituída comissão especial de avaliação de desempenho composta por, no mínimo, 3 (três) servidores estáveis, sob a fiscalização do Conselho Municipal, indicados pela autoridade pública responsável pelo órgão ou entidade, para a finalidade de aferir os critérios enumerados no artigo anterior.
O relatório final da comissão será submetido à homologação da autoridade pública responsável pelo órgão ou entidade.

São assegurados ao servidor avaliado os princípios constitucionais do devido processo legal, contraditório e a ampla defesa, podendo, ainda, referido processo ser fiscalizado por representante sindical ou associativo profissional do qual fizer parte o servidor.
O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado.
O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de confiança no órgão ou entidade de lotação e quando cedido a outro órgão ou entidade ficará suspenso o estágio probatório até o retorno do servidor.
Ao servidor em estágio probatório poderá ser concedida licença por motivo de doença da família, por afastamento do cônjuge ou companheiro, para serviço militar e para atividade política ficando suspenso o estágio probatório até o seu retorno ao exercício do cargo.
Na avaliação do desempenho dos servidores em estágio probatório, a comissão e/ou chefe obedecerá, o que couber, a legislação municipal sobre a matéria e alterações posteriores.

Do Cadastro dos Servidores

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, cópia dos seguintes documentos devidamente legível e autenticado em cartório ou por servidor da unidade responsável pelos recebimentos dos mesmos:
Certidão de Nascimento ou Casamento;
Cédula de Identidade;
Cartão do CPF;
Comprovante de escolaridade;
Certidão de nascimento dos filhos;
Quitação com o Serviço Militar (homens);
Registro no Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
Atestado Médico de Saúde Física e Mental;
Carteira de Motorista (conforme exigência do cargo);
Outros que estiverem presentes no edital do Concurso.
Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados registrando-se as alterações funcionais verificadas. Deverão ser registradas, dentre outras, as seguintes informações:
Gozo de férias anuais;
Gozo de licença para tratamento de saúde, próprio ou de pessoa da família;
Gozo de licença gestante, adotante e paternidade;
Gozo de licença para o trato de assuntos particulares;
Gozo de licença para atividade política;
Gozo de licença para o desempenho de mandato classista ou associativo;
Faltas justificadas e injustificadas;
Afastamentos (casamento, falecimento de familiar, doação de sangue, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para o exercício de mandato eletivo etc.);
Penalidades de advertência, suspensão ou demissão;
Promoções (obedecidos os critérios de avaliação de desempenho, qualificação profissional e outros previstos na lei da carreira).
O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.
A frequência do servidor ao trabalho será controlada através de registro de frequência, determinado pela administração, para elaboração da folha de pagamento e liquidação da despesa.
Os ingressos no serviço após o horário estabelecido e as saídas antecipadas, quando não justificadas, deverão ser descontados em folha de pagamento.
A realização de hora extra pelo servidor depende de autorização expressa da chefia imediata, e caracterização do interesse público e registro de freqüência.
As férias devidas aos servidores serão concedidas nos doze meses subseqüentes ao período aquisitivo, conforme escala de férias, previamente elaborada. 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.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

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.
O processo administrativo será proposto pela coordenadoria geral de controle interno e determinado pelo chefe de poder correspondente.
Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.
O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.
Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe 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.
O chefe de poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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.
A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.
Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.
Ficará a cargo da Coordenadoria de Controle Interno Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.
Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Rosário Oeste 16 de novembro de 2011.

MARJORI LOIDE BEDRESKE PETRENKO
Controlador Interno Municipal

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rosario Oeste

Publicado por:
Noe Della Pasqua Reolon
Código Identificador:C1AB43A4

CONTROLADORIA INTERNA
NORMATIVA DE ORIENTAÇÃO PARA ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 37/2011

ASSUNTO: ORIENTAÇÃO PARA ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE EXTERNO
SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS UNIDADES DO PODER EXECUTIVO QUE DEVER DE PRESTAR CONTAS DE SUAS OBRIGAÇÕES CONTÁBIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA, OPERACIONAL E PATRIMONIAL.
UNIDADE RESPONSÁVEL: CONTABILIDADE, ADMINISTRAÇÃO CONTROLE INTERNO E ROSARIOPREVI.
INÍCIO DA VIGÊNCIA: 17/11/2011

DOS OBJETIVOS

Estabelecer os procedimentos de atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado – TCE/MT e TCU quando for o caso, a fim de facilitar a disponibilização de documentos e

informações objeto de trabalho das referidas equipes, junto as Unidades Administrativas da Prefeitura, do ROSARIOPREVI e da Câmara do Município de Rosário Oeste-MT.

BASE LEGAL

Esta Instrução Normativa fundamenta-se na Resolução N.º 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Instrução Normativa N.º 001/2009 que dispõe sobre a produção de instruções normativas, Norma das Normas.

ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Esta Instrução Normativa fundamenta-se na necessidade de melhorar a qualidade do trabalho das Equipes de Controle Externo, quando da realização de atividades in loco, junto aos fiscalizados. Tendo como objetivo orientar e normatizar procedimentos as Equipe de Controle Interno, para recepcionar com agilidade e presteza a Equipe de Controle Externo, fornecendo-lhes as informações e documentos solicitados no ato da auditoria ou inspeção, bem como, prestar todo atendimento necessário.

DA RESPONSABILIDADE

Compete a Coordenadoria de Controle Interno:
Elaborar o manual de atendimento às equipes de controle externo, observando a legislação:
Das leis orgânicas;
Do regimento interno da prefeitura;
E demais normas do Tribunal de Contas do Estado.
Executar o planejado no Manual de Atendimento, apresentar documentos e informações solicitadas;
Conferir *check list* do controle externo, observando se todos os pontos estão sendo atendidos.
Caso os pontos do *check list*, inciso III, não forem atendidos providenciar-se-á os documentos e informações necessários para o controle externo.

DOS PROCEDIMENTOS

Incumbe à Coordenadoria de Controle Interno informar às unidades a serem auditadas, para disponibilizarem os documentos e informações em análise às equipes de controle externo.
A Coordenadoria de Controle Interno ao receber a visita das equipes fiscais externas deverá:
Encaminhar às unidades a serem auditadas;
Apresentar aos auditores os servidores das unidades prestadoras de informações;
Ajustar, em comum acordo, com os auditores as questões operacionais do trabalho;
Disponibilizar as informações, espaço físico, recursos disponíveis e tecnológicos;
Reunir com a equipe de fiscalização para esclarecimentos de documentos e informações pendentes;
Encaminhar documentos e informações pendentes ao órgão de controle externo.
As unidades auditadas ficarão responsáveis pelos documentos ou informações, quando solicitados pelos auditores.
A Coordenadoria de Controle Interno é unidade consultiva e normativa no âmbito de sua competência funcional.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1 Demais competências poderão surgir no ato da realização das auditorias ou inspeções, ficando a equipe da Coordenadoria de Controle Interno, designada para o pronto atendimento, desde que não fira os preceitos constitucionais legais.

Rosário Oeste 17 de novembro de 2011.

MARJORI LOIDE BEDRESKE PETRENKO
Controlador Interno Municipal

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rosario Oeste

Publicado por:
Noe Della Pasqua Reolon
Código Identificador:63E6DA0B

CONTROLADORIA INTERNA
NORMATIVA DE PROCEDIMENTOS PARA A EMISSÃO DE PARECER CONCLUSIVO DE CONTAS ANUAIS

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 38/2011
ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA A EMISSÃO DE PARECER CONCLUSIVO DE CONTAS ANUAIS.
SETORES ENVOLVIDOS: O PODER EXECUTIVO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA E SUAS FUNDAÇÕES E O PODER LEGISLATIVO.

UNIDADE RESPONSÁVEL: CONTROLE INTERNO

INÍCIO DA VIGÊNCIA: 18/11/2011

DOS OBJETIVOS

Estabelecer normas e procedimentos para a emissão do parecer técnico sobre as contas anuais prestadas pelos poderes executivo e legislativo municipal de Rosário Oeste - MT.

DOS CONCEITOS

Contas Anuais - processo formalizado pelo qual, o poder executivo da administração direta e indireta e suas fundações e o poder legislativo ao final do exercício, em cumprimento à disposição legal, relata e comprovam os atos e fatos ocorridos no período, com base e em conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, compatibilizados com o PPA, a LDO e LOA.
Plano Plurianual - PPA - consiste em um plano de trabalho, onde são estabelecidas as diretrizes, objetivos e metas do Município de Rosário Oeste MT, para as Despesas de Capital e outras delas decorrentes, por um período de 4 (quatro) anos.
Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO - estabelece as prioridades da Administração para o exercício, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual.
Lei Orçamentária Anual - LOA - estabelece em termos quantitativos a Receita Prevista para o exercício e a Despesa Fixada, de acordo com as prioridades contidas no Plano Plurianual e as metas que deverão ser atingidas naquele exercício, na Lei de Diretrizes Orçamentárias.
Sistema de Controle Interno - conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional do poder executivo e legislativo, sob a coordenação orientação técnica e supervisão da Coordenadoria de Controle Interno Municipal.
Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno - Todas as Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.
Auditoria de Avaliação da Gestão - tem como finalidade verificar a compatibilidade das atividades da administração com as políticas formalmente instituídas, acompanhando indicadores de resultados. A auditoria de gestão compreende o exame das peças que instrui o processo de prestação de contas anual, exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos, verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábil, verificação do cumprimento da legislação pertinente, avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia.
Relatórios de Auditoria de Avaliação da Gestão - é o instrumento que apresenta os resultados da auditoria de avaliação da gestão, com indicação das irregularidades, falhas, omissões e sugestões.
Relatório de Gestão - é o documento emitido pelo gestor, com informações que permitam aferir a eficiência, eficácia e economicidade da ação administrativa, levando-se em conta os resultados quantitativos e qualitativos alcançados.

Parecer Técnico - constitui-se em documento a ser inserido nos processos de contas anuais, que apresenta avaliação conclusiva do Sistema de Controle Interno sobre a gestão examinada, devendo ser assinado pelo Coordenador do Controle Interno Municipal.

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituição Federal (artigos 70 e 74);
Constituição Estadual (artigo 46);
Lei Complementar N.º 101/2000 (artigo 59);
Lei Municipal 1.091/2007 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Rosário Oeste – MT.
LEI N.º 1.249/2011 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.

DAS RESPONSABILIDADES

São responsabilidades da Coordenadoria de Controle Interno:
Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades que subsidiam o parecer sobre as contas anuais;
Executar os trabalhos de acordo com os procedimentos e técnicas de auditoria interna, definido nas Normas para o Exercício de Auditoria Interna e Manual de Auditoria Interna;
Emitir parecer técnico sobre as contas anuais, com base nos relatórios de auditoria de acompanhamento e de avaliação da gestão;

São responsabilidades dos líderes das Unidades Executoras do Sistema de
Controle Interno
Atender às solicitações da Coordenadoria de Controle Interno, facultando amplo acesso a todos os elementos de contabilidade e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;
Atender, com prioridade, as requisições e cópia de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos que subsidiam a emissão do parecer técnico;
Não sonegar, sob pretexto algum, nenhum processo, informação ou documento ao servidor da Coordenadoria de Controle Interno, responsável pela execução dos trabalhos.

DOS PROCEDIMENTOS
Da Formalização do Processo
Integrarão o processo de contas anuais:
Relação dos responsáveis;
Relatório de gestão;
Documento comprobatório da publicação dos Balanços;
Balanço Orçamentário, conforme Anexo 12 da Lei 4.320/64;
Balanço Financeiro, conforme Anexo 13 da Lei 4.320/64;
Balanço Patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei 4.320/64;
Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme Anexo 15 da Lei 4.320/64;
Anexos 1, 2, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei 4.320/64;
Relação analítica dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando os processados e não processados em ordem sequencial de número de empenho/ano e indicando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
Relação analítica dos restos a pagar pagos no exercício, em ordem sequencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, a respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
Relação de restos a pagar cancelados no exercício, em ordem sequencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
Justificativas dos cancelamentos dos restos a pagar;
Demonstrativo das despesas contraídas nos últimos quadrimestres da gestão, identificando as liquidadas, não liquidadas, em ordem sequencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
Relatório de auditoria de avaliação da gestão emitido pela Coordenadoria de Controle Interno;
Parecer técnico da Coordenadoria de Controle Interno.
O processo de contas anuais deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Controle Interno, acompanhado dos documentos listados nos itens I a XIII, no prazo de 60 dias do ano subsequente ao do exercício encerrado, para emissão do Parecer Técnico.

Dos Responsáveis pela Prestação de Contas
Será arrolado, no processo de contas anuais, o Prefeito Municipal, o Presidente da Câmara, o Diretor do ROSARIOPREVI os ordenadores de despesas, os responsáveis pela contabilidade e pelo controle interno.
Constarão do rol de responsáveis as seguintes informações:
Nome completo e CPF dos responsáveis e substitutos;
Cargo ou função exercida;
Início e término dos períodos de gestão;
Endereço residencial;
Ato de nomeação, designação ou exoneração;
Número de inscrição no CRC-MT, no caso de responsável pela Contabilidade.

Do Parecer Técnico
O Parecer Técnico deverá conter informações referente a:
Cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
Resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;
Observância dos limites de realização da despesa total com pessoal;
Destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
Falhas, irregularidades ou ilegalidades que resultaram em prejuízo ao erário, indicando as providências adotadas pela entidade, com especificação, quando for o caso, das sindicâncias, inquéritos, processos administrativos e tomados de contas especiais instauradas e os respectivos resultados;
Regularidade e legalidade dos processos licitatórios, dos atos relativos a dispensa e inexigibilidade de licitação, dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres;
Consistência dos demonstrativos contábeis em confronto com os documentos que lhes deram origem;

Da Tramitação
A Coordenadoria de Controle Interno receberá do Departamento de Contabilidade o processo até o primeiro dia útil de abril do ano subsequente com a finalidade de examinar as Contas Anuais.
O procedimento de exame do Processo de Prestação de Contas Anuais, iniciarse-à, realizando check-list, artigo 7º, I a XV.
Caso os documentos do Processo de Prestação de Contas Anuais estejam incompletos, devolverá ao Departamento de Contabilidade, para que sejam sanadas as irregularidades, no prazo máximo de 3 (três) dias e reenviará a Coordenadoria de Controle Interno para reexame.

Após análise dos documentos apensos ao processo, a Coordenadoria de Controle Interno verificará a necessidade de informações adicionais.
Constatada a necessidade de informações adicionais, a Coordenadoria de Controle Interno solicitará a Unidade Responsável as adequações adicionais e o envio no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.
Após receber as devidas informações adicionais da Unidade Competente, a Coordenadoria de Controle realizará o reexame necessário das informações prestadas.
Caso permaneçam as inconsistências nas informações prestadas, sendo possível a sua correção, a Coordenadoria de Controle Interno reencaminhará à Unidade informadora para que sane o vício e devolva, em 2 (dois) dias úteis.
Permanecendo os vícios, a Coordenadoria de Controle Interno elaborará relatório preliminar de análise da Prestação de Contas Anuais, relatando as inconsistências e encaminhará ao Executivo.
Estando o Processo de Prestação de Contas Anuais regular, em todas as suas formas, a Coordenadoria de Controle Interno elaborará

relatório de análise da prestação de contas anuais e encaminhará aos chefes dos poderes executivo e legislativo e diretor de autarquias.

Os chefes dos poderes executivo e legislativo municipal e diretor de autarquias receberão relatório preliminar de análise de Contas Anuais com os relatos das inconsistências ou relatório de análise de Prestação de Contas Anuais em conformidade, examinará as informações prestadas nos relatórios e poderá tomar as seguintes decisões, dentre outras:
Verificar a necessidade de complementar as informações e encaminha o relatório à Coordenadoria de Controle Interno para que esta proceda às devidas correções e devolva aos poderes executivo e legislativo e às autarquias, para nova apreciação;
Não identificadas inconformidades os poderes executivos e legislativo e autarquias encaminhará à Coordenadoria de Controle Interno para continuidade do feito.
Estando o Processo de Prestação de Contas Anuais regular em todas as suas formas, a Coordenadoria de Controle Interno encaminhará cópias ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e arquiva-se o Processo.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

As unidades administrativas deverão manter, em seus arquivos, os documentos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, assim como os demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, devidamente organizados e atualizados para fins de exame *in loco* ou requisição pela Coordenadoria de Controle Interno.
Faz parte integrante dessa Instrução Normativa o fluxograma dos procedimentos para Emissão de Parecer Conclusivo de Contas Anuais.

Rosário Oeste 18 de novembro de 2011.

MARJORI LOIDE BEDRESKE PETRENKO
Controlador Interno Municipal

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rosario Oeste

Publicado por:
Noe Della Pasqua Reolon
Código Identificador:4FE3CF37

CONTROLADORIA INTERNA
NORMATIVA DE ADMISSÃO DE PESSOAL COMISSIONADO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 39/2011
ASSUNTO: ADMISSÃO DE PESSOAL COMISSIONADO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA.
SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE MT.
UNIDADE RESPONSÁVEL: RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO
INÍCIO DA VIGÊNCIA: 21/11/2011

DOS OBJETIVOS

Disciplinar os procedimentos de admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e função de confiança a serem observados pela Unidade de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rosário Oeste MT.
Padronizar os procedimentos ações dos Recursos Humanos e administração objetivando maior agilização, transparência, eficiência e eficácia no acompanhamento da admissão de pessoal para o exercício de cargo comissionado e função de confiança.
Aperfeiçoar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas a Unidade de Recursos Humanos, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

DOS CONCEITOS

Admissão: É o ingresso de servidor nos quadros da Administração Pública.
Cargo em Comissão: Cargo de chefia em que há nomeação precária, uma vez que seu ocupante é demissível, pois é de livre escolha e nomeação, assim como de livre exoneração. É assumido por funcionário cedido, provisoriamente, para o exercício em órgão do mesmo Poder, ou em diferente. Os cargos em comissão admitem o provimento independente de concurso, e também são destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, devendo parte deles ser preenchida tão só por servidores públicos.

Cargo de Chefia: Aquele que dirige os serviços públicos;
Função de Confiança: Somente para agente efetivo, com cargo de carreira. Para que alguém de um órgão ou entidade exerça um cargo de confiança em outro órgão ou entidade, o servidor deverá ser cedido.
Nomeação: É o ato de investidura do servidor público, que, em comissão, são destinados para cargos de confiança, declarados em lei, de livre nomeação e exoneração.
Disposição: modalidade de movimentação de empregado público entre Órgão / Entidade dos Poderes da União, dos Estados ou dos Municípios.

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.
Os instrumentos legais que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem os nos artigos 31, 37, II, 70 e 74 da Constituição Federal; na Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, art. 51 da Lei Municipal 1.091/2007 de implantação do sistema de controle interno do Município de Rosário Oeste – MT,
A Lei Municipal 1.079/2007 e suas alterações e respectivas legislações específicas para ocupação de cargo em comissão no âmbito da administração municipal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

DOS PROCEDIMENTOS

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.
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.
Somente poderão ser criados cargos em comissão quando houver justificada necessidade baseada em relação pessoal de confiança, e que não sejam de natureza técnica ou operacional.
Quando empossado em cargo de comissão o servidor efetivo deverá optar entre o subsídio do seu cargo comissionado ou o vencimento do seu cargo efetivo acrescido de até 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo comissionado do qual é ocupante.
Quando investido em cargo em comissão um servidor que acumular licitamente dois cargos de carreira, deverá ficar afastado de ambos os cargos efetivos - a menos que haja compatibilidade de horário -, recebendo a remuneração desses cargos e a gratificação de cargo em comissão.
A exoneração de cargo em comissão poderá dar-se a juízo da autoridade competente, ou a pedido do próprio servidor.
Para que ocorra a posse devem ser apresentadas fotocópias dos documentos que seguem:
Registro de Identidade - RG;
Cadastro de Pessoa Física - CPF;
Certidão de Nascimento ou Casamento (comprovação do estado civil);

Atestado de saúde expedido por médico (clínico geral ou com especialidade em medicina do trabalho), credenciado ou não ao INSS;
Título de Eleitor e o comprovante de votação na última eleição, ou ainda, declaração de regularidade fornecida pelo TRE;
Certificado de Escolaridade ou Diploma, ambos acompanhados de histórico escolar que comprove formação, e carteira atualizada de registro na entidade representativa da classe profissional;
Declaração de Bens, direitos, valores e rendas;
Declaração de Relação de Parentesco;
A Unidade de Recursos Humanos deverá conferir a apresentação de todos os documentos solicitados.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

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.
O processo administrativo será proposto pela coordenadoria geral e determinado pelo chefe de poder correspondente.
Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.
O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe de poder correspondente, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.
Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe 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.
O chefe de poder correspondente decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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.
A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.
Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.
Ficará a cargo da coordenadoria de controle interno municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Municipal, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.
Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Rosário Oeste 21 novembro de 2011.

MARJORI LOIDE BEDRESKE PETRENKO
Controlador Interno Municipal

JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Rosario Oeste

Publicado por:
Noe Della Pasqua Reolon
Código Identificador:7D76F82F

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 047/2011

de 15 de dezembro de 2011

"Dispõe sobre procedimentos de Controle Interno Municipal de Rosário Oeste/MT e da outras providencias."

O **PREFEITO MUNICIPAL** de **ROSÁRIO OESTE-MT,** Dr. **JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAUJO** usando das atribuições legais;

Em cumprimento da normatização das rotinas internas e procedimentos de controle do Sistema de Controle Interno aprovado no art. 5° da Resolução n° 01/2007 do TCE/MT e Lei Municipal nº 1.091/2007 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Rosário Oeste – MT,

DECRETA:
ARTIGO 1º - ficam decretadas como procedimentos obrigatórios no âmbito da administração pública municipal as normativas de Sistema de Controle Interno abaixo indicadas**.**

01/2009 - NORMAS INTERNAS -OBJETIVOS E PROCEDIMENTOS
02/2009 - AUDITORIAS E VERIFICAÇÕES OPERACIONAIS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO.
03/2009 - SISTEMA DE COMPRAS
04/2009 - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
01/2010 - FLUXO OPERACIONAL DA TESOURARIA
02/2010 - ABASTECIMENTO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS
03/2010 - RECURSOS HUMANOS
04/2010 - PREVIDÊNCIA SOCIAL
01/2011-CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS
02/2011 - REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA
03/2011 - MERENDA ESCOLAR
04/2011 - TRANSPORTE ESCOLAR
05/2011 - OPERAÇÃO DE CREDITOS E CONCESSÃO DE GARANTIAS
06/2011 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
07/2011 - SISTEMA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
08/2011- FLUXO OPERACIONAL DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
09/2011 - DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE MEDICAMENTOS MATERIAIS E DE PROCEDIMENTOS HOSPITALARES.
10/2011-ESTABELECE NORMAS DE PROCEDIMENTOS PARA O ACONDICIONAMENTO E DESTINAÇÃO DO LIXO HOSPITALAR NAS UNIDADES MUNICIPAIS DE SAÚDE, CENTRO DE REFERÊNCIA E POSTO DE SAÚDE DO BAUXI E DO MARZAGÃO.
11/2011 - NORMATIVA DE COMPATIBILIZAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA COM AS AÇÕES DO PLANO PLURIANUAL.
12/2011 - CONCESSÃO DE DIÁRIAS
13/2011 - CONCESSÃO DE AUXILIOS E SUBVENÇÕES
14/2011 - MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA REMESSA DE DOCUMENTOS E DEMAIS ÓRGÃOS PERTINENTES.
15/2011 - SISTEMA DE TRANSPORTE
16/2011 - ROTINAS DO ALMOXARIFADO
17/2011 - SISTEMADE COMUNICAÇÃO SOCIAL
18/2011 - SISTEMA DE LICITAÇÃO
19/2011-SISTEMA DE PROTOCOLO
20/2011-SISTEMA DE CONTABILIDADE
21/2011- SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS
22/2011 - SISTEMA DE TECNOLOGIA DE INFORMÁTICA
23/2011 - SISTEMA JURÍDICO
24/2011 - SISTEMA CONVÊNIOS E CONSÓRCIOS
25/2011 - SISTEMA DE SAÚDE
26/2011 - SISTEMA DE BEM ESTAR SOCIAL
27/2011 - SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA
28/2011 - SISTEMA DE EDUCAÇÃO
29/2011 - SISTEMA FINANCEIRO
30/2011 - CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO NO ÂMBITO DO PODER MUNICIPAL
31/2011 - PROCEDIMENTOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL MEDIANTE CONTRATO TEMPORÁRIO
32/2011 - ALIENAÇÃOE CESSÃO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS E IMÓVEIS
33/2011 - PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE – SEMMA

34/2011-PROVIDÊNCIAS PARA FURTOS E EXTRAVIO DE BENS NO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE MT
35/2011 - TREINAMENTO E CAPACITACAO DE PESSOAL
36/2011 - NORMATIVA DE ADMISSÃO DE PESSOAL EM CARGO EFETIVO
37/2011 - ORIENTAÇÃO PARA ATENDIMENTO ÀS EQUIPES DE CONTROLE
EXTERNO
38/2011 - PROCEDIMENTOS PARA A EMISSÃO DE PARECER CONCLUSIVO DE CONTAS ANUAIS
39/2011 - ADMISSÃO DE PESSOAL COMISSIONADO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA.
Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste – MT, 15 de dezembro de 2011.

JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAUJO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Noe Della Pasqua Reolon
Código Identificador:0DC41C7A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL 19/2011

AVISO DE RESULTADO

A Prefeitura Municipal de SANTA CARMEM, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados, que na licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2011,SRP 09**, destinada à **DESPESA COM REGISTRO DE PREÇO PARA FATURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE ADESIVOS, BANNER, PLACA DE INOX E LOCAÇÃO DE TENDAS EM ATENDIMENTO AO GABINETE E DEMAIS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO.** Com abertura marcada para o dia 14/12/2011, teve como vencedor a empresa: **VISUART COMUNICAÇÃO VISUAL LTDA.** foi vencedora, por apresentar o preço no **valor de R$ 182.300,00** (Cento e oitenta e dois mil, e trezentos reais);

Santa Carmem 14 de Dezembro de 2011.

MARCELI TAFAREL
Presidente CPL

Publicado por:
Marta Maria Weber
Código Identificador:A1A79FB3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ABAIXO:

Nº	Nome	Cargo	Prorrogado até
023/2011	Marta Regina Maricatto	Psicóloga	29/02/2012

Publicado por:
Juliana de Almeida Golo
Código Identificador:F825B2D0

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO

CÂMARA MUNICIPAL
DECRETO SUPLEMENTAR Nº 042/2011 DE 15 DE DEZEMBRO 2011.

"ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Senhor ROBERTO JOSÉ MORANDINI, Prefeito Municipal de Santa Rita do Trivelato, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, resolve:
D E C R E T A R

Art. 1º – Fica autorizada a abertura de crédito suplementar no orçamento vigente no valor de **R$ 9.400,00** (Nove mil e quatrocentos reais e quarenta centavos), conforme a Lei Municipal nº 391/2011, para atender a nova dotação orçamentária.

SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

025.01.001.04.031.0001.1003.3390390000	R$ 9.400,00
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÕES	**R$ 9.400,00**

Fonte de recurso:
REDUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

0029.01.001.01.031.0001.2002.3190110000	R$ 6.000,00
042.01.001.04.031.0001.2009.3390390000	R$ 3.400,00
TOTAL DE REDUÇÃO	**R$ 9.400,00**

Santa Rita do Trivelato - MT, 15 de Dezembro de 2011

ROBERTO JOSE MORANDINI
Prefeitura Municipal

Publicado por:
Eva Pedrozo de Lara
Código Identificador:E450EE59

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 43 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2011

DETERMINA O LANÇAMENTO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA SOBRE OS IMÓVEIS BENEFICIADOS POR OBRAS PÚBLICAS QUE TIVERAM VALORIZAÇÃO IMOBILIÁRIA, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. ROBERTO JOSÉ MORANDINI, Prefeito Municipal de Santa Rita do Trivelato, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao que dispõe a legislação, Lei Orgânica do Município, e em especial ao Código Tributário Municipal, Lei Complementar nº 078, de 12 de dezembro de 2001, e Lei Complementar nº 39, de 06 de dezembro de 2011, e:

· Considerando a necessidade de efetuar o lançamento da contribuição de melhoria sobre imóveis beneficiados com obras públicas decorrente da execução de drenagem, pavimentação asfáltica e serviços complementares;

· Considerando a valorização dos imóveis beneficiados pelas obras públicas, hipótese de incidência da contribuição de melhoria conforme dispõe a legislação Federal, artigo 145, inciso III da Constituição Federal, Decreto Lei Federal 195/67, artigos 1º, 2º, inciso I, Código Tributário Nacional Lei 5.172/66, Código Tributário Municipal Lei Complementar nº 78 de 12 de dezembro de 2001 e Lei Complementar do Município nº 039, de 06 de dezembro de 2011:

DECRETA:

Art. 1º **– O** lançamento e a forma de cobrança da parcela de Contribuição de Melhoria a ser ressarcida pelo contribuinte/proprietário do imóvel beneficiado por obra pública ATRAVÉS da pavimentação da via urbana em que se situa o imóvel, em razão da valorização imobiliária patrimonial do imóvel decorrente do investimento realizado pelo Poder Público apurado pela Comissão Especial nomeada pela Portaria GP nº 116/2011, publicado pela Comissão Especial de Avaliação no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do estado de Mato Grosso, na edição nº 1342, de 14 de novembro de 2011 através da resolução nº 001/2011, deverá ser por meio de Edital publicado para conhecimento dos contribuintes que contenha todos elementos de que trata o Código Tributário do

Município de Santa Rita do Trivelato Lei Complementar 078/2001 em seus arts. 117 a 120, combinado com Decreto-Lei Federal nº 195/67.

Art. 2º - Para a cobrança da Contribuição de Melhoria rateada entre os imóveis beneficiários, deverá ter como base de cálculo o custo total da obra demonstrado em planilhas, e quando o valor apurado que cabe a cada imóvel for maior da valorização imobiliária, a contribuição de melhoria a ser cobrada deverá se limitar a importância valorizada.

Art. 3º - O valor da parcela da Contribuição de Melhoria a ser ressarcida pelos proprietários contribuintes dos imóveis beneficiados pelas obras publica de que trata este Decreto, importa em R$ 116.019,78 (Cento de dezesseis mil , dezenove reais e setenta e oito centavos).

Art. 4º - O pagamento será realizado pelos contribuintes/proprietários de imóveis com descontos autorizados pela Lei Complementar Municipal nº 039/2011 na forma a seguir:

a) A vista, em uma única parcela, assim considerando, para o proprietário contribuinte que realizar o pagamento até o dia 20/01/2012, com desconto de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela de contribuição de melhoria a ser ressarcida pelo contribuinte proprietário;

b) Parcelado em até 24 (vinte e quatro) vezes, em parcelas mensais, iguais e sucessivas sem qualquer desconto, para o proprietário contribuinte que realizar o pagamento da primeira parcela até o dia **30/01/2012** e a última parcela até **30/12/2013**.

Art. 5º - O lançamento da Contribuição de Melhoria aos contribuintes/proprietários dos imóveis diretamente beneficiados, se dará por edital, e a notificação expedida a cada contribuinte sobre o montante da parcela a ser ressarcida, obedecendo as disposições contidas no Código Tributário Nacional, Lei 5.172/66, Decreto-Lei Federal nº 195/67, Código Tributário Municipal, Lei Complementar nº 078/2001.

Art. 6º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita do Trivelato estado de Mato Grosso, em 14 de dezembro de 2011.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se,

ROBERTO JOSÉ MORANDINI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Pedrozo de Lara
Código Identificador:06280B6F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA Nº 001/2011

O Sr. Roberto José Morandini, Prefeito Municipal de Santa Rita Trivelato, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais em cumprimento a Constituição Federal em seu artigo 145, inciso III, a Lei Orgânica do Município, o Código Tributário Nacional Lei 5.172/66 em seu artigo 5º, o Decreto Lei Federal 195/67, e o Código Tributário Municipal instituído através da Lei Complementar do Município nº 078/2001, de 12 de dezembro de 2001, art. 117, a Lei Complementar Municipal nº 039/2011, de 06 de dezembro de 2011, e atendendo o disposto no Decreto nº 043/2011, faz saber aos beneficiários relacionados no item "6", sub item 6.1 deste Edital, deverão recolher aos cofres do Município a parcela de Contribuição de Melhoria, referente à obra conforme descrição abaixo.

1.0 – DO MEMORIAL DESCRITIVO DOS PROJETOS (LC 001/97, Art. 127, §1º, I, "a")

As obras realizadas são constituídas de drenagem, meio fio, galerias, sarjetas e pavimentação asfáltica tipo Tratamento Superficial Duplo - TSD, conforme memorial descritivo abaixo:

MEMORIAL DESCRITIVO DE EXECUÇÃO DE OBRAS

PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA - DEFINIÇÃO:

As definições da constituição do pavimento, segundo Medina, também é definida pela TB-7, como:
"Subleito é o terreno de fundação do pavimento ou do revestimento."
"Sub-base é a camada corretiva do subleito, ou complementar à base, quando por qualquer circunstancia não seja aconselhável construir o pavimento diretamente sobre o leito obtido pela terraplanagem".
"Base é uma camada destinada a resistir e distribuir os esforços verticais oriundos dos veículos sobre a qual se constrói um revestimento".
"Revestimento é a camada, tanto quanto possível impermeável, que recebe diretamente a ação do rolamento dos veículos e destinada a econômica e simultaneamente:

a) a melhorar as condições do rolamento quanto à comodidade e segurança;
b) resistir aos esforços horizontais que nele atuam, tornando mais durável a superfície de rolamento".

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

1. Limpeza da Área e Nivelamento: Será executada a limpeza do terreno, com remoção da camada superficial orgânica e transportada até o local especificado em projeto;
2. Regularização do Sub Leito: Conforme o layout do Projeto e nivelamento do terreno com retirada do solo natural até o greide de projeto. Compactação com rolo tipo pé de carneiro com uma compactação no mínimo de 95% no proctor normal.

3. Sub-base: Será executada camada de sub-base com espessura de 20cm sendo reaproveitado o material escavado do nivelamento, material esse retirado logo abaixo a camada superficial orgânica, com mistura de uma carga de cascalho por estaca e devidamente compactado com rolo tipo pé de carneiro com uma compactação de no mínimo 95% no proctor intermediário.
4. Base: Será executada camada de base com espessura de 15cm com material retirado de jazida (cascalho) com suporte de no mínimo 60% de CBR, compactado com rolo pé de carneiro com uma compactação de no mínimo 100% no proctor intermediário.
5. Revestimento do Pavimento: Será executada camada de pavimentação asfáltica com espessura média de 2,50cm, pavimentação essa denominada TSD (Tratamento superficial duplo) executada com materiais e seguindo as normas estabelecidas pelos órgãos responsáveis.
6. Meio-fio: Será executado meio-fio de concreto com guia e sarjeta (MFC 01 -Tipo A - com sarjeta de 30cm) em toda a lateral do pavimento com a finalidade de conduzir todas as águas pluviais para os seus devidos pontos de coleta.

2.0 – DO ORÇAMENTO DO CUSTO DAS OBRAS (LC 001/97, Art. 127, §1º, I, "b")

O custo das obras realizadas, *conforme orçamentos de custos enumerados de 01 e 02* somam a quantidade de 12.014,85 M2, ao custo total de R$ 455.268,78 (Quatrocentos e cinqüenta e cinco mil reais, duzentos e sessenta e oito reais e setenta e três centavos), considerado para fins de cobrança da contribuição de melhoria a ser repassado aos contribuintes proprietários dos imóveis a parcela decorrente da valorização patrimonial apurada que importa em R$ 116.019,78 (Cento de dezesseis mil , dezenove reais e setenta e oito centavos) em cumprimento ao Decreto Municipal nº 43/2011, com custos variáveis de acordo com os orçamentos de execução das obras abaixo contempladas nos sub itens 2.1 e 2.2, levando-se em conta o valor da obra e a valorização do imóvel decorrente da melhoria recebida e de acordo com a sua localização, objeto de avaliação publicada no Jornal Oficial Eletrônico do estado do Mato Grosso,

Edição nº 2342 de 14 de novembro de 2011, em cumprimento a Portaria GP nº 116/2011.

2.1. Avenida das Conchas e Magester – custo da obra: R$ 240.710,00 – Orçamento da Obra nº 01;
2.1.1. Custo por m2: R$ 30,65 – valor a ser ressarcido R$ 12,00/m2;

Orçamento de Quantidades e Custos			**Pref. Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT**		
EMPRESA EXECUTORA: Calvo e Novelli Ltda			**PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA DA RUA/AVENIDA: Avenida das Conchas e Magester**		
			SANTA RITA DO TRIVELATO		
ITEM	SERVIÇO	UN	QUAN	R$ UNITÁRIO	R$ Unit TOTAL
1	**SERVIÇOS PRELIMINARES**				
1.1	Placa da obra 3,00x1,50m	M²	6,00	132,89	797,34
1.2	Locação da obra, topografia	M²	6.759,48	0,32	2.163,03
SUBTOTAL					**2.960,37**
2	**TERRAPLANAGEM**				
2.1	Escavação de material de 1ª categoria	M³	2.298,23	2,71	6.228,19
2.2	Carga e descarga de material 1ª categoria c/ DMT=5,00km	M³	2.298,23	8,59	19.741,75
SUBTOTAL					**25.969,94**
3	**PAVIMENTAÇÃO**				
3.1	Regularização do sub-leito	M²	6.759,48	1,13	7.638,22
3.2	Base ou sub-base de solo estabilizado granulometricamente sem mistura DMT 10km	M³	2187,79	11,37	24.875,18
3.3	Transporte de material de jazida – DMT=11km	M³	2.187,79	9,14	19.996,41
3.4	Imprimação	M²	5.701,65	2,44	13.912,04
3.5	TSD com capa selante utilizando emulsão asfáltica RR-2C	M²	5.701,65	9,85	56.161,61
3.6	Transporte comercial de brita – Nobres – Santa Rita do Trivelato – 238km	tonxkm	47.494,79	0,28	13.298,54
SUBTOTAL					**135.881,69**
4	**OBRAS COMPLEMNTARES**				
4.1	Guias de concreto pré-fabricado	m	1.834,50	17,51	32.122,10
4.2	Sarjeta de concreto estrutural não usinado e=10cm	m	849,00	12,10	10.272,90
SUBTOTAL					**42.395,00**
Total da Obra (R$)					**207.207,00**
R$/m2					**30,65**

2.2. Rua Marechal Rondon, Rua Pequi, Rua Jatobá, Rua do Estudante, Rua Altivo Taborda, Rua Arara e Avenida Flavio Luiz– custo da Obra: R$ 248.061,73 – Orçamento da Obra nº 02;
2.2.1. Custo por m2: R$ 47,21 – valor a ser ressarcido R$ 12,00/m2.

Orçamento de Quantidades e Custos			**Pref. Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT**		
EMPRESA EXECUTORA: Gpav – Garcia Pavimentação Ltda			**PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA DA RUA/AVENIDA: Rua Marechal Rondon, Rua Pequi, Rua Jatobá, Rua do Estudante, Rua Altivo Taborda, Avenida Flávio Luiz**		
			SANTA RITA DO TRIVELATO		
ITEM	SERVIÇO	UN	QUAN	R$ UNITÁRIO	R$ TOTAL
1	**SERVIÇOS PRELIMINARES**				
1.1	Barracão de obras	M²	18,00	117,20	2.109,60
1.2	Placa da obra 3,00x1,50m	M²	4,50	189,20	851,40
1.3	Locação da obra, topografia	M²	5.253,35	0,30	1.576,00
SUBTOTAL					**4.537,00**
2	**TERRAPLANAGEM**				
2.1	Escavação de material de 1ª categoria	M³	1.829,34	2,35	4.298,94
2.2	Carga e descarga de material 1ª categoria c/ DMT=5,00km	M³	1.829,34	7,60	13.902,98
SUBTOTAL					**18.201,92**
3	**PAVIMENTAÇÃO**				
3.1	Regularização do sub-leito	M²	5.253,35	1,15	6.041,35
3.2	Escavação e carga de material em jazida	M³	2.048,81	4,60	9.424,52
3.3	Transporte de material de jazida – DMT=20km	M³xkm	40.976,20	1,35	55.3117,04
3.4	Sub-base estabilizadora granulometricamente sem mistura	M³	1.103,20	11,89	13.117,04
3.5	Base de solo estabilizadoraa granulometricamente sem mistura	M³	945,60	11,89	11.243,18
3.6	Imprimação com CM-30	M²	4.722,30	3,59	16.953,05
3.7	Tratamento superficial duplo com emulsão RR-2C	M²	4.722,30	14,00	66.112,20
SUBTOTAL 40.511,80					
4	**OBRAS COMPLEMNTARES**				
4.1	Meio-fio de concreto com sarjeta – MFC-01 – Tipo A	m	1.066,10	38,00	40.511,80
SUBTOTAL 40.511,80					
5	**OBRAS DE SINALIZAÇÃO**				
5.1	Confecção de placas de sinalização com tratamento anti-ferrugem sem reflexiva Aço nº 18	M²	7,50	263,40	1.975,50
5.2	Confecção de placas de sinalização com tratamento anti-ferrgem sem-refletiva Aço nº 18 - Identificação das Ruas	M²	1,40	263,40	368,76
5.3	Pintura de faixas - tinta base acrílica p/ 02 anos	M²	66,88	15,50	1036,64
5.4	Pintura de setas e zebrados – tinta base acrílica para 02 anos	M²	147,41	21,85	3.220,90
					6.601,80
Total da Obra (R$)					**248.061,73**
R$/m2					**47,21**

3.0 – DA DETERMINAÇÃO DA PARCELA DO CUSTO DA OBRA A SER RESSARCIDA PELA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA E DA FORMA DE RATEIO (Art. 117, §1º, I, "c" c/c com §2º, art. 127 da Lei Complementar nº 078/2001)

O valor da parcela da contribuição de melhoria a ser ressarcido pelo proprietário do imóvel nos termos da Lei Complementar nº 078/2001, art. 117, §2, c/c com a aliena "c" do §1º do mesmo artigo, apurou-se o seguinte critério:
3.1 – Base de Cálculo: Custo total das obras mencionado nos sub-itens do item 2.0;
3.2 – Valor apurado por m2 = ao valor do custo da obra dividido pela quantidade da área pavimentada em m2 que resultará no custo médio por m2;
3.3 – Área de contribuição a cada proprietário de imóvel = a testada do imóvel em ml (metros lineares), multiplicado pela metade da via pública pavimentada = a m2 (área de contribuição);

3.4 – Parcela individual a ser ressarcida pela contribuição de melhoria = valor médio do custo do m2, multiplicado pelo resultado apurado no item 3.3 (área de contribuição em m2 frente de cada imóvel);

3.5 – Limite do valor por m2 da parcela individual a ser ressarcida pelo proprietário do imóvel, será o custo médio por m2 apurado no item 3.2, reduzindo-se se este valor quando o resultado da valorização imobiliária da propriedade for menor que o custo médio apurado da obra de que trata o item 3.2, importância esta que deverá ser ressarcida ao Tesouro Municipal.

3.6 – Com base nas memórias de cálculos detalhadas nos sub-itens 3.1 a 3.5, e levando-se em consideração a relação dos imóveis relacionados no item 6.1 do presente edital, utilizando-se da relação dos imóveis constante no **item 6.0, sub item 6.1**, a contribuição de melhoria de cada imóvel será apurada, considerando-se: **a testada do imóvel em ml (metro linear) descrita na coluna "04", multiplicado pela metade da via pública pavimentada mencionada na coluna "06", que será igual a área em m2 (metros quadrados) descrita na coluna "05", multiplicado pelo preço do m2 (metro quadrado) R$ 12,00, resultando o valor da parcela da contribuição de melhoria a ser ressarcida constante na coluna "07",** que deverá ser verificado a localização do imóvel constante a relação;

3.7 – O custo de cada obra de que trata este edital de contribuição de melhoria, poderá ser conferido pelas planilhas orçamentárias constante nos sub itens do item "2.0", descrito ao presente edital.

4.0-DA DELIMITAÇÃO DA ZONA BENEFICIADA (LC 78/2001, Art. 117, §1º, I, "d")

A delimitação da zona beneficiada das áreas de influencia que contempla os imóveis relacionados no item "6.0", que receberam obras públicas e tiveram a valorização imobiliária patrimonial podem ser conferidas nos croquis constante a seguir:

5.0 - DA VALORIZAÇÃO DOS IMÓVEIS CONTEMPLADOS NAS ZONAS E ÁREAS BENEFICIADAS PELA OBRA (LC 078/2001, Art. 117, §1º, I, "e")

A valorização se deu em decorrência da realização das obras com investimentos públicos apurados por comissão especial nomeada pela Portaria nº 116/2011, para avaliação da valorização imobiliária dos imóveis beneficiados, publicado pela Resolução nº 001/2011 da Comissão Avaliadora na edição nº 1342, de 14 de novembro de 2011 do Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, de circulação estadual.

6.0 – DA RELAÇÃO DOS CONTRIBUINTES PROPRIETÁRIOS DE IMÓVEIS (LC 001/97, Art. 127, §2º) .

6.1 - Contempla abaixo, a relação dos imóveis as seguintes informações:

Coluna 01: nº da matrícula do imóvel no cadastro imobiliário do Município;
Coluna 02: nº da quadra em que se localiza o imóvel beneficiado pela obra;
Coluna 03: nº do lote em que se localiza o imóvel beneficiado pela obra;
Coluna 04: Testada do imóvel em ml (metro linear) beneficiado pela obra;
Coluna 05: Área em m2 (metro quadrado) de via pavimentada a ser ressarcida pela CM;
Coluna 06: Metade da largura da via pública em ml (metro linear) beneficiado pela obra;
Coluna 07: Valor do custo da obra, a ser ressarcido pela parcela de C.M;
Coluna 08: Identificação da planilha Orçamentária do custo da obra que se situa o imóvel.

RELAÇÃO DE IMÓVEIS BENEFICIADOS POR OBRAS PÚBLICAS							
1	2	3	4	5	6	7	8
Matrícula	Quadra	Lote	Testada	Área em m2	Larg. Da Via	Custo a ser Ressarcido	Planilha de Custo
529	AM	8	16	112	7	1.344,00	2.1
530	AM	9	16	112	7	1.344,00	2.1
931	AM	10	16	112	7	1.344,00	2.1
531	AM	11	16	112	7	1.344,00	2.1
453	AM	12	16	112	7	1.344,00	2.1
455	BM	11	16	112	7	1.344,00	2.1
543	BM	12	16	112	7	1.344,00	2.1
544	BM	13	16	112	7	1.344,00	2.1
545	BM	14	16	112	7	1.344,00	2.1
930	BM	15	16	112	7	1.344,00	2.1
457	CM	11	16	112	7	1.344,00	2.1
555	CM	12	16	112	7	1.344,00	2.1
458	CM	13	16	112	7	1.344,00	2.1
556	CM	14	16	112	7	1.344,00	2.1
557	CM	15	16	112	7	1.344,00	2.1
462	DM	11	16	112	7	1.344,00	2.1
463	DM	12	16	112	7	1.344,00	2.1
568	DM	13	16	112	7	1.344,00	2.1
569	569	14	16	112	7	1.344,00	2.1
570	DM	15	16	112	7	1.344,00	2.1
267	C	10	16,03	112,21	7	1.346,52	2.2
268	C	11	16,03	112,21	7	1.346,52	2.2
269	C	12	16,02	112,14	7	1.345,68	2.2
270	C	13	16,02	112,14	7	1.345,68	2.2
277	E	1	15,5	77,5	5	930,00	2.2
278	E	2	16,21	81,05	5	972,60	2.2
279	E	3	16,41	82,05	5	984,60	2.2
280	E	4	16	80	5	960,00	2.2
3	2	1	20,03	140,21	7	1.682,52	2.1
4	2	2	20,03	140,21	7	1.682,52	2.1
5	2	3	20,02	140,14	7	1.681,48	2.1
6	2	4	20,06	140,42	7	1.685,04	2.1
7	2	11	16,02	112,14	7	1.345,64	2.1
12	2	8	20,03	100,15	5	1.201,80	2.2
13	2	9	20,03	100,15	5	1.201,80	2.2
16	2	10	56,06	280,3	5	3.363,60	2.2
17	3	1	20	140	7	1.680,00	2.1
18	3	2	20	140	7	1.680,00	2.1
19	3	3	20	140	7	1.680,00	2.1
20	3	4	20,02	140,14	7	1.681,68	2.1
41	5	1	20,03	100,15	5	1.201,80	2.2
53	5	12	20,02	100,1	5	1.201,20	2.2
54	5	13	16,02	80,1	5	961,20	2.2
68	8	1	23,5	117,5	5	1.410,00	2.2
69	8	2	16,5	82,5	5	990,00	2.2
70	8	3	16	80	5	960,00	2.2
71	8	4	20	100	5	1.200,00	2.2
72	8	5	20	100	5	1.200,00	2.2
77	8	11	20	100	5	1.200,00	2.2
78	8	12	20	100	5	1.200,00	2.2
79	8	13	20	100	5	1.200,00	2.2
80	8	14	20	100	5	1.200,00	2.2
81	8	15	16,013	80,065	5	960,78	2.2
102	11	1	20	100	5	1.200,00	2.2
103	11	2	20	100	5	1.200,00	2.2
104	11	3	20	100	5	1.200,00	2.2
105	11	4	20	100	5	1.200,00	2.2
106	11	5	16,12	80,6	5	967,20	2.2
141	14	7	20	100	5	1.200,00	2.2
142	14	8	20	100	5	1.200,00	2.2
143	14	9	20	100	5	1.200,00	2.2
144	14	10	20	100	5	1.200,00	2.2
145	14	11	16,12	80,6	5	967,20	2.2
168	17	1	20	100	5	1.200,00	2.2
169	17	2	20	100	5	1.200,00	2.2
170	17	3	20	100	5	1.200,00	2.2
171	17	4	20	100	5	1.200,00	2.2
172	17	14	16,12	80,6	5	967,20	2.2
177	17	9	20	100	5	1.200,00	2.2
178	17	10	20	100	5	1.200,00	2.2
179	17	11	20	100	5	1.200,00	2.2
180	17	12	20	100	5	1.200,00	2.2
181	17	13	16,13	80,65	5	967,80	2.2
208	20	1	20	100	5	1.200,00	2.2
209	20	2	20	100	5	1.200,00	2.2
210	20	3	20	100	5	1.200,00	2.2
211	20	4	20	100	5	1.200,00	2.2
212	20	16	16,12	80,6	5	967,20	2.2
785	25	3	30	210	7	2.520,00	2.1
787	25	14	30	150	5	1.800,00	2.2
788	25	15	16,02	80,1	5	961,20	2.2
789	25	16	16,02	80,1	5	1.800,00	2.2
790	25	19	16,02	80,1	5	900,00	2.2
791	25	20	15	75	5	900,00	2.2
926	26	1	16,03	80,15	5	1.346,52	2.2
927	26	2	16,06	80,3	5	1.349,04	2.1
391	26	3	16,04	112,28	7	1.347,36	2.1
392	26	4	16,04	112,28	7	1.347,36	2.1
393	26	5	16,05	112,35	7	1.349,04	2.1
TOTAL GERAL DA CONT. DE MELHORIA LANÇADA						116.019,78	LC 039/2011
TOTAL GERAL A SER RESSARDIDA EM PARCELA ÚNICA						92.815,82	20%

7.0– DO PRAZO PARA NOTIFICAÇÃO DO LANÇAMENTO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA (LC 078/2001, Art. 117, §2º, inc. II)

7. - Fixa-se o prazo de 20 (vinte) dias, para impugnação pelos interessados, de qualquer elementos referidos nos itens e sub itens anteriores de que trata o presente edital;

7.2 - As impugnações eventualmente apresentadas, deverão seguir a seguinte ordem:

7.2.1 – Recurso inicial endereçado ao Depto de Tributação da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato, pela qual deverá se pronunciar no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

7.2.1 – Indeferido o recurso preliminar, o contribuinte proprietário poderá interpor recurso especial, endereçado a Procuradoria Jurídica do Município, que após análise e parecer jurídico, submeterá ao Prefeito Municipal para homologação ou indeferimento do recurso especial apresentado pelo interessado no prazo de até 10 (dez) dias úteis do protocolo do recurso pelo interessado junto a Procuradoria Jurídica do Município.

8.0– DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (LC 078/2001, Art. 119 e Lei nº 039/2011)

8.1 – A vista, em uma única parcela, assim considerando, para o proprietário contribuinte que realizar o pagamento até o dia 30/01/2012, com desconto de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela de contribuição de melhoria a ser ressarcida pelo contribuinte proprietário.

.

8.2 – Parcelado em até 24 (vinte e quatro) vezes, em parcelas mensais, iguais e sucessivas sem qualquer desconto, para o proprietário contribuinte que realizar o pagamento da primeira parcela até o dia **30/01/2012** e a última parcela até **30/12/2013**.

8.3 – Na hipótese da data de vencimento ocorrer em dia de feriado ou data que não haja expediente bancário, será considerada a data de vencimento o 1º dia útil subseqüente ao vencimento sem qualquer acréscimo.

8.3 – O Contribuinte/proprietário do imóvel deverá se dirigir ao Depto de Tributação da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato para optar por uma das opções oferecidas nos sub-itens "**8.1 e 8.2** ", até o dia **20/01/2012** requerer a(s) guia(s) de pagamentos de acordo com a opção desejada.

8.4 – O contribuinte/proprietário do imóvel que não se manifestar até 20/01/2012, automaticamente aceita o lançamento e a forma de pagamento estabelecida no sub item "8.2" do item 8.0 de que trata o presente edital de notificação e lançamento da contribuição de melhoria.

9.0– DAS PENALIDADES PELO PAGAMENTO EM ATRASO (LC 078/2001, Art. 120, incisos I e II)

9.1 - O contribuinte que deixar de pagar a contribuição de melhoria no prazo fixado ficará sujeito as seguintes penalidades:

9.1.1- multa de 2% (vinte por cento) sobre o valor corrigido do débito;

9.1.2 - juros moratórios à razão de 1% (um por cento) ao mês, incidente sobre o valor originário.

10 – DO LANÇAMENTO PARA COBRANÇA DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

10.1 – Em cumprimento ao que determina a Lei Complementar nº 078/2001, de 12 de dezembro de 2001 c/c com o Decreto Lei Federal nº 195, de 24 de fevereiro de 1.997, e para fins de Lançamento da Contribuição de Melhoria, além do atendimento dos requisitos exigidos pelo art. 127, §1º e alíneas, c/c com o art. 4º do Decreto-Lei Federal nº 195/67 dispostos nos itens 1.0 a 4.0 do presente edital, encontra-se junto aos Depto de Licitação e de Engenharia da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato, localizada na Avenida Flavio nº 2.201, centro, os orçamentos, memoriais descritivo, além de informações que podem ser requisitadas para esclarecimento de quaisquer dúvidas quando aos custos e a forma de cobrança da contribuição de melhoria de que trata o presente edital.

11.0– DA EXECUÇÃO DAS OBRAS

As obras foram executadas pelo Município, e por meio de empresas do ramo contratada pela administração nos termos que prevê a legislação em vigor.

12.0– DO LOCAL DE PAGAMENTO

12.1 – Os pagamentos até seu vencimento poderão ser realizados em qualquer estabelecimento bancário.

13.0 – DO JULGAMENTO DOS RECURSOS

13.1 – Após o recebimento de eventuais recursos apresentados pelos contribuintes/proprietários de imóveis notificados do lançamento da contribuição de melhoria de que trata este edital, os mesmos serão julgados nos seguintes prazos:

13.2 – Os recursos preliminares eventualmente interpostos, deverão ser julgados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento pelo setor competente.

13.3 - Os recursos especiais eventualmente interpostos, deverão ser julgados em até 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento pelo setor competente.

14.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 – Serão inscritos em dívida ativa do Município, todos os débitos não pagos no exercício financeiro em conformidade com o Código Tributário Municipal.

14.2 – Visando a preservação do sigilo fiscal sobre patrimônio, não consta na relação de que trata o item 6.0 o nome dos proprietários dos imóveis beneficiados, sendo que o nome constará na notificação individual a ser recebida por cada proprietário do imóvel

14.3 – Os casos omissos que eventualmente o edital não contempla, e desde que não seja possível resolver administrativamente, serão a estes aplicados as normas que dispõe a legislação em vigor.

.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 14 DE DEZEMBRO DE 2011.

ROBERTO JOSÉ MORANDINI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eva Pedrozo de Lara
Código Identificador:8C735F8F

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AFONSO

CÂMARA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2011

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO AFONSO-MT, Torna público, para conhecimento dos interessados, que às 09:00 horas, do dia 27/12/2011, na sede da Câmara Municipal de Santo Afonso, na Rua Pedro Álvares Cabral nº 01, centro, Santo Afonso-MT, será realizado em sessão pública, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 002/2011, tipo MENOR PREÇO POR ITEM, regido pela Lei 10.520/2002 e Decreto Municipal Nº. 003/2011, com validade 12 (doze) meses, com objetivo de Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes para a Câmara Municipal de Santo Afonso-MT. O Edital completo encontra-se a disposição na sede na Câmara Municipal de Santo Afonso-MT, podendo ser solicitado por via e-mail: camara_afonso@hotmail.com e informações pelo telefone (65) 3312-1208.

Santo Afonso, 15 de dezembro de 2011.

REGINA LÚCIA DE SOUZA
Pregoeira

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:65A70BDC

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 060 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2.011

DECLARA RECESSO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS OS DIAS QUE MENCIONA:

JOÃO ROBERTO FERLIN, Prefeito de São José dos Quatro Marcos, Estado de Mato Grosso, no uso de suas Atribuições que lhe são conferidas por Lei.

DECRETA:
Art. 1º - Fica declarado recesso administrativo, neste Município:

I – 19/12/2011 a 08/01/2012.

Parágrafo Primeiro: O setor de tributação estará de plantão no período das 8h às 11h para atendimento ao público.

Parágrafo Segundo: Neste período ficam convocados para trabalho interno os servidores da Secretaria de Fazenda como: Setor de Patrimônio, Licitação, Compras, Gestão de Convênios e Projetos, Contabilidade, Tesouraria e Jurídico, para fechamento do exercício 2011.
Parágrafo Terceiro: Neste período os servidores da Secretária de Administração e Controle Interno ficam de plantão de sobreaviso, conforme necessidade do Gestor Municipal.

Art. 2º - O disposto no artigo anterior não se aplica aos serviços essenciais e de interesse público, a saber: **Secretaria de Saúde, Secretaria de Obras, DAE/ETA.**

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE S. J. DOS QUATRO MARCOS/MT
AOS 12 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2011.

JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meirivania Alves de Souza
Código Identificador:C9F900D2

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 059 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2.011

DECLARA RECESSO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS OS DIAS QUE MENCIONA:

JOÃO ROBERTO FERLIN, Prefeito de São José dos Quatro Marcos, Estado de Mato Grosso, no uso de suas Atribuições que lhe são conferidas por Lei.

DECRETA:

Art. 1º - Fica declarado recesso administrativo neste Município nas seguintes datas:
I – 23/12/11 após as 12h.
II – 26/12/11 período integral.
III – 30/12/11 após as 12h.
IV – 02/01/12 período integral.

Art. 2º - O disposto no artigo anterior não se aplica aos serviços essenciais e de interesse público, a saber: Secretaria de Saúde/Plantões no Pronto Atendimento, Secretaria de Obras, DAE/ETA.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE S. J. DOS QUATRO MARCOS/MT
AOS 12 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2011.

JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Meirivania Alves de Souza
Código Identificador:051030F3

PREFEITURA MUNICIPAL
SEGUNDO TERMO ADITIVO CONTRATUAL REFERENTE AO CONTRATO DE Nº. 053/2011

Contratante: **PMSJQM - MT**. Contratada: **CONSTRUMANÁ CONSTRUÇÕES LTDA**. Objeto: **Prorrogação de prazo**.

JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roselene Gamero de Oliveira
Código Identificador:215BE7EB

PREFEITURA MUNICIPAL
DÉCIMO SEGUNDO TERMO ADITIVO CONTRATUAL REFERENTE AO CONTRATO DE Nº. 063/2008

Contratante: **PMSJQM - MT**. Contratada: ***AMAZON TERRAPLENAGEM LTDA***. Objeto: **Prorrogação de prazo**.

JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roselene Gamero de Oliveira
Código Identificador:9753C9D9

PREFEITURA MUNICIPAL
DÉCIMO SEGUNDO TERMO ADITIVO CONTRATUAL REFERENTE AO CONTRATO DE Nº. 080/2008

Contratante: **PMSJQM - MT**. Contratada: ***COSTRUMANÁ CONSTRUÇÕES LTDA***. Objeto: **Prorrogação de prazo**.

JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roselene Gamero de Oliveira
Código Identificador:6BB31776

PREFEITURA MUNICIPAL
SEXTO TERMO ADITIVO CONTRATUAL REFERENTE AO CONTRATO DE Nº. 098/2010

Contratante: **PMSJQM - MT**. Contratada: **MONTES CLAROS CONSTRUÇÕES TERRAPLANAGEM URBANIZAÇÃO E REFLORESTAMENTO LTDA**. Objeto: **Prorrogação de prazo**.

JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roselene Gamero de Oliveira
Código Identificador:86632971

PREFEITURA MUNICIPAL
SEXTO ADITIVO CONTRATUAL REFERENTE AO CONTRATO DE Nº. 142/2009.

Contratante: **PMSJQM - MT**. Contratada: **CONSTRUMANÁ CONSTRUÇÕES LTDA**. Objeto: **Prorrogação de prazo**.

JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roselene Gamero de Oliveira
Código Identificador:91533275

PREFEITURA MUNICIPAL
OITAVO TERMO ADITIVO CONTRATUAL REFERENTE AO CONTRATO DE Nº. 143/2010

Contratante: **PMSJQM - MT**. Contratada: **IMPERTEC – IMPERMEABILIZAÇÕES E CONSTRUÇÕES LTDA**. Objeto: **Prorrogação de prazo**.

JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roselene Gamero de Oliveira
Código Identificador:5298CB0C

PREFEITURA MUNICIPAL
SEXTO TERMO ADITIVO CONTRATUAL REFERENTE AO CONTRATO DE Nº. 144/2010

Contratante: **PMSJQM - MT**. Contratada: **CONSTRUMANÁ CONSTRUÇÕES LTDA**. Objeto: **Prorrogação de prazo**.

JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roselene Gamero de Oliveira
Código Identificador:9984998A

PREFEITURA MUNICIPAL
NONO TERMO ADITIVO CONTRATUAL REFERENTE AO CONTRATO DE Nº. 145/2010

Contratante: **PMSJQM - MT**. Contratada: **CONSTRUMANÁ CONSTRUÇÕES LTDA**. Objeto: **Prorrogação de prazo**.

JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roselene Gamero de Oliveira
Código Identificador:D00D9E18

PREFEITURA MUNICIPAL
OITAVO TERMO ADITIVO CONTRATUAL REFERENTE AO CONTRATO DE Nº. 149/2010.

Contratante: **PMSJQM - MT**. Contratada: **AGNEZINI & CIA LTDA** Objeto: **Prorrogação de prazo**.

JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roselene Gamero de Oliveira
Código Identificador:C4EA5E58

PREFEITURA MUNICIPAL
SÉTIMO TERMO ADITIVO CONTRATUAL REFERENTE AO CONTRATO DE Nº. 150/2010

Contratante: **PMSJQM - MT**. Contratada: **CONSTRUTORA UNIVERSO LTDA** Objeto: **Prorrogação de prazo**.

JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roselene Gamero de Oliveira
Código Identificador:5B777100

PREFEITURA MUNICIPAL
SEXTO TERMO ADITIVO CONTRATUAL REFERENTE AO CONTRATO DE Nº. 158/2010

Contratante: **PMSJQM - MT**. Contratada: **RCM CONSTRUÇÕES E TERRAPLENAGEM LTDA** Objeto: **Prorrogação de prazo**.

JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roselene Gamero de Oliveira
Código Identificador:99D6222C

PREFEITURA MUNICIPAL
QUARTO TERMO ADITIVO CONTRATUAL REFERENTE AO CONTRATO DE Nº. 174/2010

Contratante: **PMSJQM - MT**. Contratada: **CONSTRUTORA UNIVERSO LTDA** Objeto: **Prorrogação de prazo**.

JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roselene Gamero de Oliveira
Código Identificador:77021A5D

PREFEITURA MUNICIPAL
SEXTO ADITIVO CONTRATUAL REFERENTE AO CONTRATO DE Nº. 142/2009

Contratante: **PMSJQM - MT**. Contratada: **CONSTRUMANÁ CONSTRUÇÕES LTDA**. Objeto: **Prorrogação de prazo**.

JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roselene Gamero de Oliveira
Código Identificador:0AA4D08D

SECRETARIA DE FAZENDA
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 023/2011 – SISTEMA FINANCEIRO - SFI

VERSÃO: 01 – Data: 12/ 12/ 2011.
ÓRGÃO CENTRAL: TESOURARIA.
ABRANGÊNCIA: Tesouraria, Tributação, Departamento de Água e Esgoto, Gabinete do Prefeito.
ASSUNTO: Controle da Receita e das Disponibilidades Financeiras Vinculadas e Não-Vinculadas.
Observação: Esta Instrução Normativa se encontra a disposição todos os servidores das Unidades Executoras do SCI junto ao Manual de Normas Internas e Procedimentos de Controle na sala da Unidade de Controle Interno deste Município e/ou cópia encontra-se afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos.

Publicado por:
Claudecir Alves Feitosa
Código Identificador:96F8ED21

SECRETARIA DE FAZENDA
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 024/2011 – SISTEMA FINANCEIRO - SFI

VERSÃO: 01 – Data: 12/ 12/ 2011.
ÓRGÃO CENTRAL: TESOURARIA.
ABRANGÊNCIA: Todas as Unidades da Estrutura Organizacional do Município.
ASSUNTO: Estabelecimento da programação financeira
Observação: Esta Instrução Normativa se encontra a disposição todos os servidores das Unidades Executoras do SCI junto ao Manual de Normas Internas e Procedimentos de Controle na sala da Unidade de Controle Interno deste Município e/ou cópia encontra-se afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos.

Publicado por:
Claudecir Alves Feitosa
Código Identificador:1B18C402

SECRETARIA DE FAZENDA
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 025/2011 – SISTEMA FINANCEIRO - SFI

VERSÃO: 01 – Data: 12/ 12/ 2011.
ÓRGÃO CENTRAL: TESOURARIA.
ABRANGÊNCIA: Todas as Unidades da Estrutura Organizacional do Município.
ASSUNTO: Concessão de Adiantamentos.
Observação: Esta Instrução Normativa se encontra a disposição todos os servidores das Unidades Executoras do SCI junto ao Manual de Normas Internas e Procedimentos de Controle na sala da Unidade de Controle Interno deste Município e/ou cópia encontra-se afixada no

Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos.

Publicado por:
Claudecir Alves Feitosa
Código Identificador:A0A244B4

SECRETARIA DE FAZENDA
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 026/2011 – SISTEMA FINANCEIRO - SFI

VERSÃO: 01 – Data: 12/ 12/ 2011.

ÓRGÃO CENTRAL: TESOURARIA.
ABRANGÊNCIA: Todas as Unidades da Estrutura Organizacional do Município.
ASSUNTO: Concessão de Diárias.
Observação: Esta Instrução Normativa se encontra a disposição todos os servidores das Unidades Executoras do SCI junto ao Manual de Normas Internas e Procedimentos de Controle na sala da Unidade de Controle Interno deste Município e/ou cópia encontra-se afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos.

Publicado por:
Claudecir Alves Feitosa
Código Identificador:7711A028

SECRETARIA DE FAZENDA
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 027/2011 – SISTEMA FINANCEIRO - SFI

VERSÃO: 01 – Data: 12/ 12/ 2011.
ÓRGÃO CENTRAL: TESOURARIA.
ABRANGÊNCIA: Gabinete do Prefeito, Gabinete do Secretário de Fazenda, Tesouraria e Contabilidade.
ASSUNTO: Contratação e Controle de Operações de Créditos, avais e garantias.
Observação: Esta Instrução Normativa se encontra a disposição todos os servidores das Unidades Executoras do SCI junto ao Manual de Normas Internas e Procedimentos de Controle na sala da Unidade de Controle Interno deste Município e/ou cópia encontra-se afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos.

Publicado por:
Claudecir Alves Feitosa
Código Identificador:91FE37CD

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

DEPTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ANULAÇÃO DO 1º TERMO ADITIVO A ATA 209/2011

A Prefeitura Municipal de Sinop/MT torna público que o termo aditivo supramencionado, visando o acréscimo do quantitativo do **ITEM: 006 DO LOTE 002**, da Ata de Registro de Preços nº **209/2011**, sob as Seguintes Atividades/Dotações: **2048.339030.0000.101** – **2043.339030.0000.101** e **2046.339030.0000.101** em atendimento a **Secretaria Municipal de Educação**, ENCONTRA-SE ANULADO. **Contratada:** PRODETER MATO GROSSO PRODUTOS PARA HIGIENIZAÇÃO LTDA.

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:B7640991

DEPTO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº 006/2011

A Prefeitura Municipal de Sinop/MT, em cumprimento aos termos da Lei 8.666 de 21/06/93 e alterações posteriores, torna público o resultado da tomada de preço nº 006/2011, referente à Contratação para Execução das Obras de Ampliação e Reforma da Creche Municipal de Educação Infantil Alto da Glória, atendendo solicitação da Secretaria de Educação, na Cidade de Sinop – Mt; Empresa vencedora: Aliança Construções Ltda - ME , CNPJ/MF 12.007.629/0001-42; Homologada em 15 de dezembro de 2011.

ADRIANO DOS SANTOS
Presidente da C.P.L.

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:E6326236

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL COMPLEMENTAR Nº. 004/2011 DO EDITAL TESTE SELETIVO Nº. 004/2011, PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS, POR NECESSIDADE TEMPORÁRIA.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais:

CLASSIFICAÇÃO FINAL

MÉDICO PEDIATRA – 30h

Laercio João Lazzarotto	Aprovado
Gleici Felipetto	Aprovado
Amanda Baggio Maciel	Eliminado
Benedito Alex Salies	Eliminado

MÉDICO CARDIOLOGISTA – 20h

Jocelino Peregrino Soares	Aprovado

MÉDICO INFECTOLOGISTA – 40h

Ricardo Franco Pereira	Aprovado

MÉDICO ORTOPEDISTA – 30h

Rosane Teresinha de Souza	Aprovado
Frederico Alberto Bussolaro	Classificado

MÉDICO UROLOGISTA – 20h

João Maués Costa Ribeiro	Aprovado
Marcus Soares Zionede	Classificado

MÉDICO CLÍNICO – 20h

Cristiano Pasiani	Aprovado
Daniel Paulo Dallagnol	Aprovado
Homero Reynaldo Ordonez Ramos	Classificado
Nivaldo de Souza Ramos	Classificado

MÉDICO CLÍNICO – 40h

Meridiana Balbinot	Aprovado
Aderbal Lucio Moreira	Aprovado
Maria Cristina Coelho	Classificado
Gustavo dos Reis Marques	Classificado
Roberta Kazue Pineze	Classificado
Cristina Santos Yegros	Classificado
Juliana Caroline Bess	Classificado
Cristiani Sayuri Lira	Classificado
Ricardo Sanches Pereira	Eliminado
Vanessa Cristina Ferraz	Eliminado

Em, 15 de dezembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

MAURI RODRIGUES DE LIMA
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:9C8D428C

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 1590/2011

DATA: 13 de dezembro de 2011

SÚMULA: Institui o "DIA DO TAXISTA" no município de Sinop.

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 instituído o "Dia do Taxista" no município de Sinop – Mato Grosso, a ser comemorado, anualmente no dia 25 de julho.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
Em, 13 de dezembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:F03DF076

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 1591/2011

DATA: 13 de dezembro de 2011

SÚMULA: Dá a denominação de Abel Dal´Bosco à avenida que especifica.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º - Fica denominada de "Avenida Abel Dal Bosco" á avenida Juscelino Kubitschek, localizada no Setor Industrial Norte.

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

Art. 3° - Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
Em, 13 de dezembro de 2011.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:FE4CB906

PREFEITURA MUNICIPAL
RESOLUÇÃO 007/2011

A Plenário do Conselho Municipal de Assistência Social, em sua reunião extraordinária realizada no dia 15/12/2011, às 7: hs e 30min, conforme a Ata nº 149, nas dependências da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, dentro das atribuições que lhe confere a Lei 333/94, de 07.12.94, RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar as prestações de contas referente ao mês de novembro 2011 das entidades APAE (Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Sinop), LAR DOS VICENTINOS (Obra Unida São Vicente de Paulo), CENTRO SOCIAL MENINO JESUS, FUNVIDA (Fundação Livre Para Viver), IMAC (Instituto Matogrosense Adventista de Apoio A Criança) e ADEFIS (Associação dos Deficientes Fisicos de Sinop).

Art. 2º- Aprovar o do Plano de Ação de 2011 do Ministério de Desenvolvimento Social - MDS

Art. 3º- Aprovar relatório Circustanciado da Receita e Despeza do Fundo Municipal de Assistência Social, referente ao mês de outubro de 2011.

Esta Resolução entrará em vigor, na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

Sinop, 15 de dezembro de 2011.

JOEL ARANTES PEREIRA JUNIOR
Conselho Municipal de Assistência Social – Cmas
Presidente

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:18967AD4

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 105/2011

O Município de Sorriso – MT, através de seu Pregoeiro Oficial torna Público para conhecimento dos interessados, que realizará às **07:30 horas (Horário Oficial de Sorriso – MT), do dia 29 de dezembro de 2011**, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal, sito a Av. Porto Alegre, 2.525, Centro – Sorriso – MT, a abertura do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 105/2011**. O julgamento da referida licitação será através do Menor Preço por Item, objetivando o "Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de Materiais de Construção para Uso das Secretarias Municipais". O Edital poderá ser obtido junto a Prefeitura Municipal de Sorriso, Departamento de Licitação, durante o horário normal de expediente ou através do site www.sorriso.mt.gov.br. Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, na Prefeitura Municipal em horário normal de expediente, das 07:00 às 13:00 horas ou através do telefone (66) 3545-4700.

Sorriso – MT, 15 de dezembro de 2011

MIRALDO GOMES DE SOUZA
Pregoeiro Prefeitura de Sorriso – MT

Publicado por:
Miraldo Gomes de Souza
Código Identificador:1CC75F60

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 069/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 292/2009
Processo Seletivo Simplificado 006/2009
Cargo/Função: Médico PSF
Distratado: Paulo A. Cotta Ávila Reis - 3085
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 01/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:2446742D

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 070/2011

Objeto: Rescisão a pedido do servidor
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 043/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I pedagogia 40 horas semanais
Local:sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Valdecina Marques Bazzoni - 3162
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 08/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:BFF799D3

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 071/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 147/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Agmar Rodrigues Fernandes - 3269
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:98469145

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 072/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 053/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Alexandra de Lima Silva - 3172
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:A644DD52

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 073/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 190/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Ana Rita Soares da Rocha - 3320
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:6B626144

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 074/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 055/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Andréia Siqueira Alves Kracieski - 3174
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:89CB6CB7

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 075/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 056/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Andréia Telles - 3175
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:5C6D2921

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 076/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 046/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Anedi Aparecida Marafon - 3165
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:60C1B263

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 077/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 201/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: AngelaVera Moreira da Silva - 3331
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:E0881F36

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 078/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 052/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Astúrio Cardozo de Abreu - 3171
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:DF55068C

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 079/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 149/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Carla Eloisa Davoglio - 3271
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:BDB0CF57

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 080/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 036/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Carmen Marlene de Lima Tonin - 3155

Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:385E4C29

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 081/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 191/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Celina Maria Sidon da Rocha - 3321
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:37D0B80E

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 082/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 235/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Chirlany Ribeiro da Silva - 3408
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:71290396

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 083/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 214/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Cledir Beatriz Armani - 3333
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:39B1F8B8

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 084/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 148/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Débora Cristina de Almeida - 3270
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:944F295B

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 085/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 199/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Edna Goretti Menegatti Mocellin - 3329
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:CB20A9D9

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 086/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 186/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Edvanir Marcelino da Silva - 3316
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:15613AC4

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 087/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 193/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Elisandra Bianchini - 3323
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:7EE9B70E

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 088/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 212/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Francisca Silva Coutinho - 3280
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:6A20B823

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 089/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 146/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Francisco da Conceição - 3268
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:6F8D43D8

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 090/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 048/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 40 horas semanais

Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Francisco Marcos de Carvalho Novais - 3167
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:EDA40A41

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DISTRATO 091/2011

Objeto: Rescisão por término de contrato
Contrato de Pessoal por Tempo Determinado nº. 060/2010
Processo Seletivo Simplificado 007/2009
Cargo/Função: Professor I Pedagogia 40 horas semanais
Local: sede do município – Sorriso -MT
Distratado: Hellen dos Santos Garcia - 3179
Distratante: Prefeitura Municipal de Sorriso - MT
Data do Distrato: 14/12/2011

Publicado por:
Jaqueline Rissi
Código Identificador:4DE40C4C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ
DECRETO Nº 2.410/2011

Aprova a segunda versão da Instrução Normativa SCO. Nº 001/2011, que dispõe sobre "*Registro da Execução Orçamentária e Extra-Orçamentária*".

O Exmo. Sr. Prefeito Percival Cardoso Nobrega, no uso de suas atribuições legais, objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno, e
considerando o Decreto 1.632/2007, que regulamenta a aplicação da lei nº 651 de 17 de dezembro de 2007;
considerando a aplicação da lei municipal nº 651 de 17/12/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Tabaporã/MT, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo e dá outras providencias;
E ainda,
considerando a Resolução Normativa 001/2007 do TCE/MT, que determina a implantação do Sistema de Controle Interno e a Criação e Implantação de um Manual de Rotinas e Procedimentos Internos até 31/12/2011;
Decreta:
Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Contabilidade - SCO – nº 001/20011, em sua ***segunda versão***, que dispõe sobre procedimentos padrões a serem observados e adotados no "***Registro da Execução Orçamentária e Extra-Orçamentária"*** no Município de Tabaporã/MT.

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

Tabaporã/MT, 16 de Dezembro de 2011.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO. Nº 001/2011

Versão: 02
Aprovação em: 16 de Dezembro de 2011.
Ato de aprovação: Decreto n. 2.410
Unidade Responsável: Sistema de Contabilidade

I - FINALIDADE
Dispor sobre procedimentos padrões a serem adotados no ***"Registro da Execução Orçamentária e Extra-Orçamentária".***

II - ABRANGÊNCIA
Abrange os serviços de contabilidade, tesouraria, orçamento, tributação, administração, engenharia e informática da administração direta e indireta do Município.

III – CONCEITOS
1. Receita orçamentária
Valores constantes do orçamento público. Sua arrecadação depende de autorização legislativa, constante na própria lei do orçamento e são realizadas através da execução orçamentária.

2. Receita extra-orçamentária
Valores provenientes de toda e qualquer arrecadação que não figure no orçamento e, conseqüentemente, toda arrecadação que não constitui renda do Estado. O seu caráter é de extemporaneidade ou de transitoriedade nos orçamentos.

3. Lançamento contábil da receita
Registro contábil do direito da fazenda pública em contrapartida a uma variação ativa, em contas do sistema patrimonial.

4. Arrecadação da receita
É a entrega, realizada pelos contribuintes ou devedores, aos agentes arrecadadores ou bancos autorizados pelo ente, dos recursos devidos ao Tesouro.

5. Recolhimento da receita
É a transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro, responsável pela administração e controle da arrecadação e programação financeira, observando-se o Princípio da Unidade de Caixa, representado pelo controle centralizado dos recursos arrecadados em cada ente.

6. Unidade de tesouraria
É a unidade que será centralizada todo o recolhimento de todas as receitas.

7. Despesa orçamentária
São as discriminadas e fixadas na Lei Orçamentária Anual - LOA, estando, por conseguinte, previamente autorizadas pelo Legislativo.

8. Despesa extra-orçamentária
São os pagamentos realizados pela Administração Pública e que não dependem de autorização legislativa. Tais pagamentos correspondem à restituição ou entrega de valores recebidos como cauções, depósitos, consignações e outros.

9. Empenho
Empenho, segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

10. Nota de Empenho
É um documento impresso que formaliza o ato do empenho.

11. Empenho Ordinário
É o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado.

12. Empenho Estimativo
É o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como: serviços de fornecimento de água, telefone, energia elétrica, obrigações tributárias, entre outros.

13. Empenho Global
É o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

14. Anulação de Empenho
É o procedimento usado para cancelar empenhos ou partes deles efetuados erroneamente ou a maior, revertendo o crédito orçamentário à dotação originária do empenho.

15. Liquidação

Conforme dispõe o artigo 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar:
I. A origem e o objeto do que se deve pagar;
II. A importância exata a pagar; e
III. A quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.
As despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base:
- O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- A nota de empenho; e
- Os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva dos serviços.

16. Nota de Liquidação
É um documento impresso que formaliza a liquidação.

17. Anulação de Liquidação
É o procedimento usado para cancelar liquidações ou partes delas efetuadas erroneamente.

18. Pagamento
O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

19. Ordem de Pagamento
É um documento impresso, que autoriza o pagamento da despesa.

20. Anulação de Pagamento
É o procedimento usado para cancelar pagamento ou partes deles efetuados erroneamente.

21. Despesas de caráter continuado
Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

IV – BASE LEGAL
Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa são: Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 131/2009, Lei nº 4.320/1964, Lei nº 9.755/1998, Instrução Normativa nº 28/1999 – TCU, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - CFC, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN (Secretaria do Tesouro Nacional), Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN, Lei 8.159/1991, Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

V – RESPONSABILIDADES
1. Do Responsável pelo Sistema de Contabilidade:
1.1. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
1.2. Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;
1.3. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade de Controle Interno - UCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
1.4. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.
2. Das Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade;
2.1. Atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Contabilidade, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
2.2. Alertar o Responsável pelo Sistema de Contabilidade sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;
2.3. Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente instrução normativa;
2.4. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.
3. Da Unidade de Controle Interno – UCI:
3.1. Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa, sempre que solicitado.
3.2. Avaliar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa.

VI – PROCEDIMENTOS:
1 - Procedimento de Registro das Receitas:

1. Toda cobrança de tributos deverá estar prevista em lei, sendo previamente autorizada no orçamento;

1.1. Se no decorrer do exercício o Município vier a receber recursos não previstos no orçamento, o setor de orçamento deverá fazer inclusão da rubrica da receita na previsão atualizada, sem alterar valores da previsão inicial.

1.2. A classificação orçamentária da receita obedecerá aos artigos 10 e 11 da Lei 4.320/64 e a Portaria SOF/STN 163/2001 e alterações posteriores.

1.3. O Departamento de Tributação e arrecadação, fará o lançamento prévio da receita, identificando a procedência do crédito e a pessoa que lhe é devedora.

1.3.1. - Será emitido ***"Documento de Arrecadação Municipal"- DAM***, que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
a) número da DAM;
b) identificação do contribuinte;
c) código orçamentário de cada receita;
d) valor de cada receita;
e) valor total;
f) data de expedição do documento;
g) data de vencimento do documento;
h) histórico.

1.4. A arrecadação da receita se fará somente em agentes arrecadadores autorizados, devendo os mesmos, fornecerem informações detalhadas dos valores arrecadados.

1.5. O recolhimento da receita arrecadada às contas específicas do tesouro será realizada diariamente pela tesouraria, obedecendo ao princípio da unidade de tesouraria, e baseada em documentos fornecidos pelos agentes arrecadadores.

1.6. O reconhecimento orçamentário da receita deverá ser registrado pelo regime de caixa.

1.7. A tesouraria deverá registrar contabilmente toda entrada de receita nos cofres públicos, obedecendo a destinação dos recursos.

1.7.1. - O lançamento contábil da arrecadação de receitas deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
a) número da DAM;
b) data do registro;
c) código da receita;
d) identificação do contribuinte;
e) conta bancária de depósito;
f) destinação do recurso;
g) histórico.

1.8. A tesouraria emitirá diariamente Boletim Diário de Arrecadação – BDA, para fins de verificação e controle da entrada de recursos.

1.9. A contabilidade fará conferência diária dos lançamentos da entrada de receita, com a finalidade de verificar a correta classificação orçamentária e financeira, bem como a destinação dos recursos.

1.10. Os recursos legalmente vinculados a finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação.

1.11. Os valores referentes à renúncia de receita, compensação de receita, descontos concedidos, FUNDEB, restituições e retificações de receita, serão objeto de conta redutora da receita denominada "***Deduções da Receita".***

1.12. No caso de devolução de recursos deve-se adotar o seguinte procedimento:

a) Se a restituição ocorrer no mesmo exercício em que foram recebidos os recursos, deve-se contabilizar como dedução de receita até o limite do valor recebido no exercício; se o valor da restituição ultrapassar o valor recebido no exercício, o montante que ultrapassar esse valor deve ser registrado como despesa orçamentária;
b) Se a restituição for feita em exercício em que não houve o recebimento do recurso, deve ser contabilizada como despesa orçamentária.
1.12.1. No caso de lançamentos manuais em que ocorram erros de escrituração do ente (não motivados por informações incorretas dos contribuintes), a correção deve ser feita por meio de estorno e novo lançamento correto.

1.13. Os valores retidos a título de cauções, depósitos ou consignações serão classificados como receita extra-orçamentária, devendo ser repassados a quem de direito nos prazos legais.

1.13.1 A receita extra-orçamentária independe de autorização legislativa.

1.14. As informações relativas à execução orçamentária e extra-orçamentária da receita deverão ser registradas tempestivamente no sistema de informática, observando o layout do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas, e enviadas ao TCE no prazo estabelecido pela Resolução Normativa do TCE, que esteja em vigor.

1.15. Em atendimento aos artigos 13 e 58 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, até o último dia do mês subseqüente ao do encerramento de cada bimestre, a Contabilidade em conjunto com o Orçamento avaliará as metas bimestrais de arrecadação, demonstrando o percentual de realização em relação à meta prevista no Decreto de Execução Orçamentária e as medidas adotadas visando à recuperação da receita, quando for o caso.

1.15.1. Para fins de demonstração das meditas adotadas visando a recuperação da receita, o Setor de Tributação enviará ao Setor de Orçamento até o dia 15 (quinze) do mês subseqüente ao do encerramento de cada bimestre, informações relativas às medidas de combate à evasão e à sonegação, a quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa.

1.15.2. O resultado da avaliação deverá ser sintetizado em relatório e **disponibilizado à população no site oficial do Município.**

1.15.3. Caso o comportamento da receita não atinja o cumprimento das metas de equilíbrio fiscal, a Administração promoverá a limitação de empenhos e movimentação financeira, obedecendo aos critérios estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

1.16. O tesoureiro(a) do Município, ou servidor que exerça a função, fica obrigado à apresentação do Boletim Diário de Tesouraria - BDT, que será afixado em local próprio na sede da Prefeitura Municipal, até o segundo dia subseqüente ao da informação.

1.17. O Boletim Diário de Tesouraria ficará disponível a população por um período mínimo de 30 (trinta) dias.

1.18. A contabilidade manterá arquivados os documentos referentes à execução da receita, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das contas, conforme Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

1.18.1 Caso haja pendências (Ex: ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados até a resolução da pendência.

2. Procedimento de Registro das Despesas

2. Até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária, o setor de orçamento disciplinará, por meio de Decreto do Executivo, a execução orçamentária do exercício, estabelecendo a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso.

2.1. O decreto de execução orçamentária regulamentará a distribuição das cotas orçamentárias por órgão, e os percentuais para sua regularização.

2.2. Não serão realizadas despesas sem empenho prévio e sem o competente registro contábil no momento do fato gerador.

2.3. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:
a) *estimativa do impacto orçamentário-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 e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.*

2.4. Os atos que criarem ou aumentarem despesa de caráter continuado deverão ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes, e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

2.5. A classificação orçamentária da despesa obedecerá aos artigos 10 e 11 da Lei 4.320/64 e as Portarias SOF/STN 42/1999, 163/2001, 448/2002 e alterações posteriores.

2.6. A despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competência.

2.7. Da requisição/solicitação de empenhamento da despesa:
2.7.1. O setor de compras deverá observar as seguintes situações quando da solicitação da despesa:
a) *verificar se há disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa;*
b) *cota mensal de desembolso estabelecida para o órgão no decreto de execução orçamentária;*
c) *verificar se a despesa será objeto de processo licitatório.*

2.7.2. São elementos obrigatórios das requisições/solicitações de empenhamento da despesa:
a) dotação orçamentária;
b) fonte do recurso;
c) data do empenhamento;
d) identificação do credor;
e) descrição sucinta da despesa;
f) tipo de empenho: global, estimativo ou ordinário;
g) número de parcelas, quando for o caso;
h) valor de cada parcela, quando for o caso;
i) valor total;
j) se é compra direta ou licitação;
l) modalidade da licitação, quando for o caso;
m) número do processo licitatório, quando for o caso;
n) tipo instrumento de contratação, quando o for o caso;
o) número do instrumento de contratação, quando for o caso;
p) número do convênio, quando for o caso;
q) número da conta bancária para pagamento, quando for o caso;
r) cópia do contrato/aditivo, quando for o caso;
s) cópia do convênio/aditivo, quando for o caso.

2.7.3. Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com compras deverão ser observados os seguintes requisitos:
a) quantidade do material;
b) unidade de medida;
c) descrição técnica do produto, vedada a citação de marcas;
d) preço unitário;
e) preço total;
f) planilha de cotação de preço.

2.7.4. Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com serviços deverão ser observados os seguintes requisitos:

a) descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade;
b) indicação dos impostos/valores a serem retidos no pagamento;

2.7.5 - Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com diárias deverão ser observados os seguintes requisitos:
a) nome completo do servidor, RG, CPF e numero de registro no RH;
b) destino e objetivo da viagem;
c) quantidade de diárias;
d) data e horário da saída e retorno;
e) meio de locomoção.

2.7.6. Quando a requisição/solicitação de empenho se referir a despesas com obras deverão ser observados os seguintes requisitos:
a) indicação dos impostos/valores a serem retidos no pagamento;
b) tipo da obra: projeto ou obra;
c) número do cadastro da obra Aplic/Geo-obras;
d) projeto básico da obra;
e) memorial descritivo da obra;
f) A.R.T. da obra.

2.7.7. Nas requisições/solicitações de empenhamento da despesa deverá constar a identificação e assinatura do responsável pela solicitação da compra/serviço.

2.8. **Da Liberação do Orçamento:**
2.8.1 O setor originário da requisição/solicitação do empenhamento da despesa, quando não existir a disponibilidade de cotas para a conclusão de determinada atividade, solicitará ao Departamento de Contabilidade a regularização das cotas;

2.8.2 O Departamento de Contabilidade analisa a requisição/solicitação, quanto ao enquadramento e viabilidade de sua execução frente às cotas mensais de desembolso;

2.8.3. *O Departamento de contabilidade deverá ainda:*
a) Proceder à regularização das cotas;
b) Baixar o valor no cronograma de execução mensal de desembolso.

2.9. **Do Empenhamento da Despesa:**
2.9.1 A contabilidade analisa a requisição/solicitação de empenho e documentos anexos enviados pelo setor de compras/licitação, quanto à classificação orçamentária da despesa, autorização para sua execução, datas e prazos;

2.9.2 Na classificação da natureza de despesa deverá ser observado as definições constantes do Manual da Despesa Nacional – STN e Portaria 448/2002;

2.9.3 Se o processo estiver regular, a contabilidade procederá o empenhamento da despesa e emitirá a correspondente Nota de Empenho;
2.9.3.1. Caso não seja atendido o item acima, o Departamento de Contabilidade remeterá o processo de requisição/solicitação de empenho ao setor de origem, para as devidas correções.

2.9.4 São elementos obrigatórios da Nota de Empenho da despesa:
a) número do empenho;
b) data do empenho;
c) valor empenhado;
d) identificação do credor;
e) descrição da dotação orçamentária;
f) fonte de recurso;
g) saldo orçamentário;
h) histórico/descrição da despesa;
i) classificação do empenho: global, estimativo ou ordinário;
j) número do processo licitatório, quando for o caso;
l) número do instrumento de contrato, quando for o caso;
m) número do convênio, quando for o caso;
n) número da obra Aplic/Geo-obras, quando for o caso.

2.9.5 O setor de origem da requisição, ao receber o produto/serviço deverá encaminhar ao departamento de Contabilidade os comprovantes de realização da despesa, para que esta proceda à juntada dos mesmos e realize a posterior emissão da Nota de Liquidação;

2.9.6 Na Nota de empenho deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade e do ordenador de despesa;

2.9.7 Os empenhos da despesa poderão ser cancelados integralmente ou em partes, por meio da "anulação de empenho", desde que justificado, devendo o crédito orçamentário ser revertido à dotação originária do empenho.

2.**10. Da liquidação da despesa orçamentária:**
2.10.1 - O Setor de Protocolo/Compras/Licitação anexará os comprovantes de realização da despesa à Nota de Empenho e encaminhará ao setor de contabilidade para emissão da Nota de Liquidação.

2.10.2 - São documentos comprobatórios da realização da despesa:
a) nota fiscal;
b) recibo;
c) fatura;
d) duplicata;
e) guia de recolhimento de tributos;
f) folha de pagamento.

2.10.3 - Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com material para distribuição gratuita, também deverá ser anexada ao processo relação detalhada dos beneficiários, assinada pelo responsável pela autorização da despesa.

2.10.4 - Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com serviços, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:....

2.10.4.1. Despesas com alimentação:
a) justificativa e relação custo/benefício;
b) relação detalhada dos servidores atendidos, assinada pelo responsável pela autorização de despesa.

2.10.4.2. Despesas com assistência médica deverão apresentar relação detalhada dos pacientes atendidos, assinada pelo responsável pela autorização da despesa.

2.10.4.3. Despesas com transporte deverão apresentar relatório detalhado do trajeto e quilometragem percorrida, assinada pelo responsável pela autorização de despesa.

2.10.4.4. Despesas com merenda escolar deverá apresentar relação detalhada das Unidades de Ensino Básico beneficiadas, assinada pelo responsável pela autorização da despesa.

2.10.5. Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com execução de obras e projetos, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:
a) projeto, quando for o caso;
b) planilhas de medições vistada pelo engenheiro responsável pelo acompanhamento da obra;
c) Declaração de cadastramento da medição no Sistema APLIC e GEO-OBRAS, contendo o número da obra e número da medição;

2.10.5.1 Na primeira medição:
a) ART – Anotação de Responsabilidade Técnica do CREA, da execução do projeto;
b) Alvará de Construção;
c) Matrícula da Obra ou serviço junto ao INSS - CEI;

2.10.5.2 Na ultima medição:
a) Certidão de Conclusão de Obra: Alvará e Habite-se, se houver;
b) Termo de Recebimento Provisório da Obra/Serviço, assinado pelo Fiscal da Obra.

2.10.6 Quando a liquidação de empenho se referir a contratos, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:

a) Certidão negativa de débitos com o FGTS;
b) Certidão negativa de débitos com o INSS.

2.10.7 Quando a liquidação de empenho se referir a despesas com combustíveis, também deverão ser anexados ao processo os seguintes documentos:
a) Relatório detalhado da quantidade de combustível utilizada por veículo, vistada pelo responsável pelo controle da frota de cada secretaria.

2.10.8 Todos os documentos deverão ter carimbo de atesto do recebimento do material ou da realização dos serviços, constando a data, o nome e cargo do servidor responsável pela conferência.

2.10.9 A contabilidade verificará a autenticidade dos documentos comprobatórios da realização da despesa, quanto a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar.

2.10.10. Se o processo estiver regular, a contabilidade registrará a liquidação da despesa e emitirá a correspondente Nota de Liquidação.

2.10.11. A Nota de Liquidação deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade.

2.10.12. A anulação da liquidação da despesa somente será aceita nos casos de erro de lançamento, por meio da "anulação de liquidação", contendo o motivo do erro.

***2.*11. Do pagamento da despesa orçamentária:**
2.11.1 A tesouraria verifica se o processo foi liquidado, analisa a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis.
2.11.2 Se o processo estiver regular, a tesouraria fará a programação financeira para pagamento do referido processo, obedecendo a ordem cronológica para os pagamentos.
2.11.3 No momento do pagamento a tesouraria deverá emitir uma Ordem de Pagamento, que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
a) número da Ordem de Pagamento;
b) número da Nota de Empenho;
c) número da Nota de Liquidação;
d) identificação do credor;
e) valor pago anteriormente, quando for o caso;
f) valor da Ordem de Pagamento;
g) saldo a pagar do empenho, quando for o caso;
h) descrição sucinta do valor a ser pago;
i) data do pagamento;
j) banco, conta e fonte dos recursos para o pagamento;
k) número do cheque do pagamento, quando for o caso;
l) banco e número da conta de depósito, quando for o caso;
m) assinatura do credor, quando for o caso;
n) data do recebimento.

2.11.4. A Ordem de Pagamento deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelos serviços de contabilidade, do responsável pela tesouraria e do ordenador de despesas.

2.11.5. Ainda no momento do pagamento serão necessários os seguintes procedimentos:
a) carimbo com a assinatura do credor dando quitação a dívida no documento comprobatório da realização de despesa (nota fiscal, recibo, etc), quando for o caso;
b) retenção de tributos (ISSQN, INSS, IRRF, entre outros), quando for o caso;
c) cópia da procuração, quando for o caso;
d) boletos bancários/comprovantes de depósitos, quando for o caso;
e) protocolo para recebimento expedido pelo setor de compras, quando for o caso;
f) cheque nominal ao credor;
g) depósito somente em conta bancária do credor.

2.11.6. O cancelamento do pagamento da despesa somente será aceito nos casos de erro de lançamento, por meio da "anulação de pagamento", contendo o motivo do erro.

***2.*12. Da despesa extra-orçamentária**
2.12.1. É vedado o cancelamento de restos a pagar processados, exceto nos casos em que haja previsão legal.

2.12.2. O cancelamento de restos a pagar não processados deverá ser devidamente justificado e aprovado por decreto do poder executivo ou por portaria no caso das autarquias, sendo de responsabilidade do setor de contabilidade a baixa dos valores.

2.12.3. A liquidação de restos a pagar não processados deverá obedecer aos procedimentos enumerados no item 2.10 (dois ponto dez). "Da liquidação da despesa" desta Instrução Normativa.

2.12.4. O pagamento de restos a pagar deverá obedecer aos procedimentos enumerados no item 2.11 (dois ponto onze) "Do pagamento da despesa" desta Instrução Normativa.

2.12.5. Os valores retidos a título de cauções, depósitos e consignações deverão ser repassados, pela tesouraria, a quem de direito no prazo legal.

2.12.5.1–A liberação da caução referente a contrato de obras ficará condicionado a apresentação do Termo de Recebimento Definitivo da Obra, da apresentação da CND da obra e da Declaração do fiscal do contrato, de que foram atendidas todas as cláusulas do contrato.

2.12.5.2 – A liberação das cauções referentes a contratos de prestação serviços ou fornecimento de bens/material será condicionada a apresentação de declaração do fiscal do contrato, de que foram atendidas todas as cláusulas do contrato.

2.13. A contabilidade fará conferência diária dos pagamentos da despesa, com a finalidade de verificar a correta utilização dos recursos, observando a fonte de vinculação.

2.14. Durante a execução do orçamento deverá ser obedecido o cronograma mensal de desembolso.

2.15. Os órgãos do Poder Executivo Municipal obedecerão aos prazos estabelecidos no decreto de execução orçamentária, para regularização de cotas, empenho da despesa, liquidação e prestação de contas de adiantamentos.

2.16. Caso o comportamento da receita não atingir o cumprimento das metas de equilíbrio fiscal, a Administração promoverá a limitação de empenhos e movimentação financeira, obedecendo aos critérios estabelecidos na LDO.

2.17. As informações relativas à execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa deverão ser registradas tempestivamente no sistema de informática, observando o layout do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas e enviadas ao TCE no prazo estabelecido pela Resolução Normativa nº16/2008/TCE.

2.18. Atendendo ao disposto no art. 16 da Lei 8.666/1993, Lei 9.755/1998 e Instrução Normativa nº 28/1999 do TCU – Tribunal de Contas da União, o setor de contabilidade de cada entidade disponibilizará no site oficial, em prazo determinado, informações da despesa dos órgãos da administração direta e indireta.

***2.*19. Arquivamento**
2.19.1 A contabilidade manterá arquivados os documentos referentes a execução da despesa, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das contas, conforme Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

2.19.2. Caso haja pendências (Ex: ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados até a resolução da pendência.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

2. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à **responsabilização** administrativa prevista em lei.

3. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

4. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Tabaporã – MT, 16 de Dezembro de 2011.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
Prefeito Municipal

CLAUDEMIRO TEODORO
Secretário Mun. de Finanças

ALESSANDRA FERREIRA DA SILVA
Controladora Interna

Publicado por:
Cristiane Bobbo
Código Identificador:00CA9D74

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ
DECRETO Nº 2.411/2011

Aprova Instrução Normativa SCO. Nº 002/2011, primeira versão, que dispõe sobre *"GERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS"*.

O Exmo. Sr. Prefeito Percival Cardoso Nobrega, no uso de suas atribuições legais, objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno, e
considerando o Decreto 1.632/2007, que regulamenta a aplicação da lei nº 651 de 17 de dezembro de 2007;
considerando a aplicação da lei municipal nº 651 de 17/12/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Tabaporã/MT, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo e dá outras providencias;
E ainda,
considerando a Resolução Normativa 001/2007 do TCE/MT, que determina a implantação do Sistema de Controle Interno e a Criação e Implantação de um Manual de Rotinas e Procedimentos Internos até 31/12/2011;
Decreta:
Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Contabilidade - SCO – nº 002/20011, em sua ***primeira versão***, que dispõe sobre procedimentos padrões a serem observados e adotados na ***"GERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS"*** no Município de Tabaporã/MT.

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

Tabaporã/MT, 16 de Dezembro de 2011.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2011

Versão: 01
Aprovação em: 16 de Dezembro de 2011.
Ato de aprovação: Decreto n. 2.411.
Unidade Responsável: Departamento de Contabilidade

I - FINALIDADE
Estabelecer normas e procedimentos para a *"**GERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS"**,* objetivando a implementação de rotinas de trabalho e de procedimentos de controle.
II - ABRANGÊNCIA
Abrange os serviços de contabilidade, tesouraria, tributação, compras/licitações/contratos, convênios, expedientes e atos, recursos humanos, orçamento e previdenciário das administrações direta e indireta do município.
III – CONCEITOS
1. Demonstração contábil
Técnica contábil que evidencia, em período determinado, as informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio de entidades do setor público e suas mutações.
2. Consolidação das Demonstrações Contábeis
Processo que ocorre pela soma ou pela agregação de saldos ou grupos de contas, excluídas as transações entre entidades incluídas na consolidação, formando uma unidade contábil consolidada.
3. Contas de Governo
Demonstram a conduta do Prefeito Municipal, no exercício das funções políticas de planejamento, organização, direção e controle das políticas públicas.
4. Contas de Gestão
Evidenciam os atos de administração e gerência de recursos públicos praticados pelos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores dos órgãos e entidades municipais.
IV – BASE LEGAL
Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa são: Lei nº 4.320/1964, Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Orgânica Municipal, Constituição do Estado de Mato Grosso, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - CFC, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN (Secretaria do Tesouro Nacional), Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN, Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/MT – 4ª versão, Lei 8.159/1991, Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.
V – RESPONSABILIDADES
1. Do Responsável pelo Sistema de Contabilidade:
1.1. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
1.2. Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;
1.3. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade de Controle Interno - UCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
1.4. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.

2. Das Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade;
2.1. Atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Contabilidade, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
2.2. Alertar o Responsável pelo Sistema de Contabilidade sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;
2.3. Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente instrução normativa;
2.4. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

3. Da Unidade de Controle Interno – UCI:
3.1. Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa, sempre que solicitado.
3.2. Avaliar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa.

VI – PROCEDIMENTOS
1. Das Demonstrações Contábeis de caráter obrigatório
1.1 São demonstrações contábeis de caráter obrigatório, segundo a Lei 4.320/1964, e deverão ser elaboradas anualmente pelos serviços de contabilidade:
a) Balanço Orçamentário, Anexo 12 da Lei nº 4.320/64;
b) Balanço Financeiro, Anexo 13 da Lei nº 4.320/64;

c) Balanço Patrimonial, Anexo 14 da Lei nº 4.320/64;
d) Demonstração das Variações Patrimoniais, Anexo 15 da Lei nº 4.320/64;
1.1.1 O Fundo Municipal de Previdência de Tabaporã - PREVIPORÃ, deverá obedecer ao plano de contas e modelos de demonstrações contábeis aplicadas ao Regime Próprio de Previdência Social, constantes dos anexos da Portaria MPS nº 916/2003.
1.2 O Balanço Orçamentário evidenciará as receitas e as despesas orçamentárias previstas em confronto com as realizadas, demonstrando o resultado orçamentário;
1.3 O Balanço Financeiro evidenciará a movimentação financeira das entidades do setor público no período a que se refere, e discriminará:
a) a receita orçamentária realizada;
b) a despesa orçamentária executada;
c) os recebimentos e os pagamentos extra-orçamentários;
d) as transferências ativas e passivas decorrentes, ou não, da execução orçamentária;
e) o saldo inicial e o saldo final das disponibilidades.

1.4 O Balanço Patrimonial evidenciará, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da entidade pública, por meio de contas do ativo e passivo financeiro, ativo e passivo permanente, saldo patrimonial (patrimônio liquido) e contas de compensação:
1.4.1 Os ativos devem ser classificados como financeiro/circulante quando satisfizerem a um dos seguintes critérios, independentemente de autorização orçamentária:
a) estarem disponíveis para realização imediata;
b) tiverem a expectativa de realização até o término do exercício seguinte.
1.4.2 Os demais ativos devem ser classificados como permanente/não circulante, e compreenderá os bens, créditos e valores cuja mobilização e alienação dependam de autorização legislativa.
1.4.3 Os passivos devem ser classificados como financeiro/circulante quando satisfizerem um dos seguintes critérios, independentemente de autorização orçamentária:
a) corresponderem a valores exigíveis até o final do exercício seguinte;
b) corresponderem a valores de terceiros ou retenções em nome deles, quando a entidade do setor público for à fiel depositária, independentemente do prazo de exigibilidade.
1.4.4 Os demais passivos devem ser classificados como permanente/não circulante, e compreenderá as provisões, as dividas fundadas e outras que dependam de autorização legislativa para amortização ou resgate.
1.4.5 As contas do ativo devem ser dispostas em ordem decrescente de grau de conversibilidade; as contas do passivo, em ordem decrescente de grau de exigibilidade.
1.4.6 O Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial – compreende os recursos próprios da Entidade, dividindo-se em capital social, reserva de capital, ajustes de avaliação patrimonial, reservas de lucros, ações em tesouraria e resultados acumulados.
1.4.7 Nas contas de compensação serão registrados os bens, valores, obrigações e situações não compreendidas nas demais contas e que, mediata ou indiretamente, possam vir a afetar o patrimônio da entidade.
1.4.8 Como anexo ao Balanço Patrimonial, deverá ser elaborado Demonstrativo do Superávit Financeiro apurado no exercício, sendo discriminado por fonte de recursos (art.8º e 50 da Lei 101/2000).
1.4.9 A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerá às normas seguintes:
a) os débitos e créditos, bem como os títulos de renda, pelo seu valor nominal, feita a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do balanço;
b) os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;
c) os bens de almoxarifado, pelo preço médio ponderado das compras.
d) as variações resultantes da conversão dos débitos, créditos e valores em espécie serão levadas à conta patrimonial;
e) poderão ser feitas reavaliações dos bens móveis e imóveis;
f) os saldos devedores ou credores das contas retificadoras devem ser apresentados como valores redutores das contas ou do grupo de contas que lhes deram origem.

1.5 A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

1.6 Deverão ser elaborados Quadros Demonstrativos como complementos aos balanços, conforme disposto na Lei 4.320/1964:

a) Demonstração da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas, Anexo 1 da Lei 4.320/64;
b) Demonstrativo do Programa de Trabalho, Anexo 6 da Lei 4.320/64;
c) Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades, Anexo 7 da Lei 4.320/64;
d) Demonstrativo da Despesa por Funções, Programas e Subprogramas conforme o Vínculo com os Recursos, Anexo 8 da Lei 4.320/64;
e) Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Anexo 9 da Lei 4.320/64;
f) Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada, Anexo 10 da Lei 4.320/64;
g) Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada, Anexo 11 da Lei 4.320/64;
h) Demonstração da Dívida Fundada Interna, Anexo 16 da Lei 4.320/64;
i) Demonstração da Dívida Flutuante, Anexo 17 da Lei 4.320/64.
1.7 As Demonstrações Contábeis, quando necessário, serão complementadas por Notas Explicativas.
1.7.1 As informações contidas nas notas explicativas devem ser relevantes, complementares ou suplementares àquelas não suficientemente evidenciadas ou não constantes nas demonstrações contábeis.
1.7.2 Nas notas explicativas serão demonstrados os critérios utilizados na elaboração das demonstrações contábeis, as informações de naturezas patrimonial, orçamentária, econômica, financeira, legal, física, social e de desempenho e outros eventos não suficientemente evidenciados ou não constantes nas referidas demonstrações.
1.7.3 As demonstrações contábeis consolidadas devem ser complementadas por notas explicativas que contenham, pelo menos, as seguintes informações:
a) identificação e características das entidades do setor público incluídas na consolidação;
b) procedimentos adotados na consolidação;
c) razões pelas quais os componentes patrimoniais de uma ou mais entidades do setor público não foram avaliados pelos mesmos critérios, quando for o caso;
d) natureza e montantes dos ajustes efetuados;
e) eventos subseqüentes à data de encerramento do exercício que possam ter efeito relevante sobre as demonstrações contábeis consolidadas.

1.8 A contabilidade manterá registro de suas operações no **Livro Diário** e **Livro Razão**, devendo ser registradas todas as operações relativas às atividades da entidade, em ordem cronológica, com individualização, clareza e caracterização do documento respectivo, dia a dia, obedecendo as normas brasileiras de contabilidade.
1.8.1 O Livro Diário e o Livro Razão deverão ser encadernados em forma de livro, contendo termo de abertura e de encerramento assinados pelo representante legal do órgão ou entidade e por contabilista devidamente habilitado.
1.8.2 O Livro Diário e o Livro Razão deverão ser elaborados até o ultimo dia do mês subseqüente ao do mês de referência e ficar à disposição dos usuários e dos órgãos de controle, na unidade contábil.

1.9 Atendendo ao disposto na Lei 9.755/1998 e Instrução Normativa nº 28/1999 do TCU – Tribunal de Contas da União, o setor de contabilidade de cada entidade deverá elaborar de forma complementar Balanço Orçamentário, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
a) exercício de execução do orçamento;
b) montantes das receitas previstas e realizadas no ano, e a diferença entre ambas;
c) desdobradas por classificação econômica;

d) montantes das despesas autorizadas e liquidadas no ano, e a diferença entre ambas, desdobradas por classificação econômica;
e) superávit / déficit corrente apurado no exercício;
f) superávit / déficit de capital apurado no exercício; e
g) resultado orçamentário do exercício.
1.10 As demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade, a identificação e assinatura da autoridade responsável, do contabilista e, quando for o caso, do tesoureiro.
1.11 As demonstrações contábeis devem apresentar os valores monetários em unidade de real, devendo indicar a unidade utilizada.
1.12 As informações relativas às demonstrações contábeis deverão ser registradas tempestivamente no sistema de informática, observando o layout do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas.

2. Da Consolidação das Demonstrações Contábeis

2.1 Visando à consolidação das contas públicas (artigos 50 e 51 da Lei 101/2000), a escrituração contábil das entidades da administração pública municipal observará as seguintes normas:
a) a escrituração das operações financeiras e patrimoniais se dará pelo método das partidas dobradas;
b) 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;
c) a despesa e a assunção de compromisso serão registradas segundo o regime de competência, apurando-se, em caráter complementar, o resultado dos fluxos financeiros pelo regime de caixa;
d) a execução orçamentária da receita será registrada pelo regime de caixa;
e) a classificação orçamentária das receitas e despesas obedecerão aos artigos 10 e 11 da Lei 4.320/64 e as Portarias SOF/STN 42/1999, 163/2001, 448/2002 e alterações posteriores;
f) as operações de crédito, as inscrições em Restos a Pagar e as demais formas de financiamento ou assunção de compromissos junto a terceiros, deverão ser escrituradas de modo a evidenciar o montante e a variação da dívida pública no período, detalhando, pelo menos, a natureza e o tipo de credor;
g) demonstrações conjuntas, excluir-se-ão as operações intra-governamentais;
2.2 No processo de consolidação de demonstrações contábeis devem ser consideradas as relações de dependência entre as entidades do setor público.
2.3 As demonstrações consolidadas devem abranger as transações contábeis de todas as unidades contábeis incluídas na consolidação.
2.4 Os ajustes e as eliminações decorrentes do processo de consolidação devem ser realizados em documentos auxiliares, não originando nenhum tipo de lançamento na escrituração das entidades que formam a unidade contábil.
2.5 As demonstrações contábeis das entidades da administração municipal, para fins de consolidação, deverão ser levantadas na mesma data.
2.6 As demonstrações contábeis consolidadas devem identificar as entidades incluídas na consolidação.
2.7 Fica estabelecido o dia 31 de janeiro de cada ano como prazo final para as entidades: Câmara e Fundo Municipal de previdência, encaminharem suas demonstrações à contabilidade da Prefeitura para fins de consolidação.
2.8 Para fins de consolidação nas contas nacionais, o setor de contabilidade enviará a Prestação de Contas Consolidada ao Poder Executivo da União com cópia para o Poder Executivo Estadual, até o dia trinta de abril de cada ano (art. 51 LRF).

3. Da Prestação de Contas Anual

3.1 O Setor de Contabilidade, de cada entidade, é responsável pela elaboração anualmente da prestação de contas, de sua respectiva unidade.
3.2 O processo de prestação de contas anual será dividido em dois processos distintos: ***Contas de Governo e Contas de Gestão***.
3.3 O processo de prestação de **Contas de Governo** será elaborado de forma consolidada, sendo obrigatória somente para a Prefeitura.
3.3.1 O processo de Prestação de **Contas de Governo** deve conter as seguintes informações:
a) cadastro dos responsáveis, (inclusive do contador e controlador interno), conforme Anexo I do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
b) cópia do relatório conclusivo da Comissão de Transmissão de Governo, quando for o caso;
c) relatório com informações acerca do montante dos recursos aplicados na execução de cada um dos programas incluídos no orçamento anual;
d) Balanço Orçamentário (consolidado), conforme Anexo 12 da Lei nº 4.320/64;
e) Balanço Financeiro (consolidado), conforme Anexo 13 da Lei nº 4.320/64;
f) Balanço Patrimonial (consolidado), conforme Anexo 14 da Lei nº 4.320/64;
g) Demonstração das Variações Patrimoniais (consolidada), conforme Anexo 15 da Lei nº 4.320/64;
h) Anexos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei nº 4.320/64 - consolidados;
i) demonstrativo analítico dos profissionais do magistério do ensino básico, conforme Anexo XIV do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
j) relação dos restos a pagar da saúde, educação e Fundeb (60% e 40%) inscritos no exercício, discriminando processados e não processados, em ordem seqüencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
k) 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 beneficiários;
l) Justificativa da ausência de documentos, conforme Anexo XLV do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE.
3.4 O processo de prestação de **Contas de Gestão** será elaborado individualmente, um para Prefeitura, um para o Fundo Municipal de Previdência Própria e outro para a Câmara Municipal de Tabaporã.

3.4.1 O processo de Prestação de **Contas de Gestão** deve conter as seguintes informações:
a) cadastro dos responsáveis, conforme Anexo I do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
b) parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas;
c) pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno (art. 9º da Lei Complementar nº 269/2007);
d) relatório contendo os valores da receita efetivamente renunciada no exercício, decorrentes dos benefícios fiscais concedidos (art. 210 do RITCE);
e) documento comprobatório da publicação dos balanços;
f) Balanço Orçamentário (individualizado), conforme Anexo 12 da Lei nº 4.320/64;
g) Balanço Financeiro (individualizado), conforme Anexo 13 da Lei nº 4.320/64;
h) Balanço Patrimonial (individualizado), conforme Anexo 14 da Lei nº 4.320/64;
i) Demonstração das Variações Patrimoniais (individualizada), conforme Anexo 15 da Lei nº 4.320/64;
j) Anexos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei nº. 4.320/64 – individualizados;
k) cópias das leis autorizativas de contratação de dívida;
l) relação dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando processados e não processados, em ordem seqüencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
m) 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 beneficiários;
n) relação dos restos a pagar cancelados no exercício, em ordem seqüencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
o) justificativa dos cancelamentos dos restos a pagar;
p) no último ano de mandato, demonstrativo das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, 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;
q) demonstrativo analítico das ocorrências relativas às execuções fiscais iniciadas no exercício, conforme Anexo XXIII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
r) justificativa da ausência de documentos, conforme Anexo XLV do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE.

3.5 O processo de Prestação de Contas de Gestão da Câmara Municipal de Tabaporã, deve conter as seguintes informações:
a) cadastro dos responsáveis, conforme Anexo I do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
b) parecer técnico conclusivo emitido pela unidade de controle interno sobre as contas;
c) pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno (art. 9º da Lei Complementar nº 269/2007);
d) documento comprobatório da publicação dos balanços;
e) Balanço Orçamentário (individualizado), conforme Anexo 12 da Lei nº 4.320/64;
f) Balanço Financeiro (individualizado), conforme Anexo 13 da Lei nº 4.320/64;
g) Balanço Patrimonial (individualizado), conforme Anexo 14 da Lei nº 4.320/64;
h) Demonstração das Variações Patrimoniais (individualizada), conforme Anexo 15 da Lei nº 4.320/64;
i) Anexos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei nº. 4.320/64 – individualizados;
j) relação dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando processados e não processados, em ordem seqüencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
l) 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 beneficiários;
m) relação dos restos a pagar cancelados no exercício, em ordem seqüencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
n) justificativa dos cancelamentos dos restos a pagar;
o) no último ano de mandato, demonstrativo das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, 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;
p) justificativa da ausência de documentos, conforme Anexo XLV do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE.

3.6 O processo de Prestação de Contas de Gestão do Fundo de Previdência Próprio Municipal de Tabaporã – PREVIPORÃ, conterá as seguintes informações:
a) cadastro dos responsáveis (inclusive do contador e controlador interno), conforme Anexo I do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
b) parecer técnico conclusivo da unidade de controle interno sobre as contas;
c) pronunciamento expresso e indelegável do gestor sobre as contas anuais e sobre o parecer do controle interno (art. 9º da Lei Complementar nº 269/2007);
d) certificado do gestor de aprovação em exame organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, nos termos da Portaria MPS nº 155/2008;
e) comprovante de publicação dos balanços;
f) Balanço Orçamentário, nos termos da Portaria MPS nº 916/2003;
g) Balanço Financeiro, nos termos da Portaria MPS nº 916/2003;
h) Balanço Patrimonial, nos termos da Portaria MPS nº 916/2003;
i) Demonstração das Variações Patrimoniais, nos termos da Portaria MPS nº 916/2003;
j) Demonstração Analítica dos Investimentos, nos termos da Portaria MPS nº 916/2003;
k) notas explicativas às Demonstrações Financeiras contendo, dentre outros, a avaliação da situação patrimonial; a avaliação e contabilização dos investimentos; os critérios utilizados para constituições de provisões, depreciações, amortizações e reavaliações, com indicação dos efeitos no patrimônio do RPPS;
l) Anexos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16 e 17 da Lei nº. 4.320/64;
m) relação dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando processados e não processados, em ordem seqüencial de número de empenhos/ano, indicando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
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 beneficiários;
o) relação dos restos a pagar cancelados no exercício, em ordem seqüencial de número de empenhos/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
p) justificativa dos cancelamentos dos restos a pagar;
q) cópia da avaliação atuarial anual;
r) demonstrativo das despesas com manutenção do RPPS no exercício, nos termos do art. 15, da Portaria MPS nº 402/2008, conforme Anexo XLI do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
s) demonstrativo dos processos de concessão de benefícios pelo RPPS, cujos beneficiários tenham tempo de serviço certificado pelo RGPS, nos termos da Lei nº 9.796/99 e art. 14 da Lei nº 10.887/04, conforme Anexo XXXVII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
t) avaliação do desempenho da arrecadação em relação à previsão, destacando as providências adotadas no caso de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial, nos termos do art. 58 da LC 101/00 – LRF;
u) avaliação de desempenho das aplicações financeiras, nos termos do inciso III, do art. 22 da Resolução nº 3.506/2007 do CMN, destacando a composição dos investimentos, o quadro comparativo de taxas ofertadas por instituições do mercado e a classificação efetuada por agências classificadoras de risco, quando se aplicar;
v) parecer do Conselho fiscal, quando se aplicar;
w) declaração em que se indique o endereço eletrônico na internet de disponibilização das receitas e despesas previdenciárias, nos termos do art. 9º, inciso III, da Lei nº 10.887/04;
x) declaração em que se afirme a disponibilização do registro individualizado aos servidores, mediante extrato anual, nos termos definidos no art. 18 da Portaria nº 402/2008 do MPS e art. 1º, VII, da Lei nº 9.717/98;
y) quando houver, no exercício, parcelamento de contribuições devidas pelo ente – parte patronal: cópia da lei autorizativa e termo de parcelamento, constando a quantidade e o valor das parcelas, o índice de atualização e a taxa de juros;
z) quando ocorrer extinção do RPPS no exercício : cópia da lei de extinção;
aa) extrato bancário do mês de encerramento com a respectiva conciliação, balanço de encerramento e relação de bens, direitos e ativos;
bb)no último ano de mandato , demonstrativo das despesas contraídas nos dois últimos quadrimestres, identificando as liquidadas, não liquidadas, em ordem seqüencial de número de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
cc) Justificativa da ausência de documentos, conforme Anexo XLV do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE.
3.7 Os demonstrativos contábeis constantes dos Processos de Prestação de Contas devem conter a identificação da entidade pública, identificação e assinatura da autoridade responsável, do contabilista e, quando for o caso, do tesoureiro.
3.8 A divulgação do Processo de Prestação de Contas é o ato de disponibilizá-las para a sociedade e compreende, entre outras, as seguintes formas:
a) publicação dos Anexos 01, 12, 13, 14, 15, 16 e 17 da Lei 4.320/64 na imprensa oficial;
b) remessa dos processos de Prestação de Contas de Governo e de Gestão aos órgãos de controle interno e externo;
c) disponibilização das Demonstrações Contábeis (Anexos 01, 12, 13, 14, 15, 16 e 17 da Lei 4.320/64) no mural do Paço Municipal com indicação de que os processos completos de Prestação de Contas

estarão disponíveis para consulta e apreciação da sociedade no Poder Legislativo e no Órgão Técnico responsável por sua elaboração;
d) disponibilização das Demonstrações Contábeis (Anexos 01, 12, 13, 14, 15, 16 e 17 da Lei 4.320/64) no site oficial da entidade.

3.8.1 O Departamento de Contabilidade, encaminhará as demonstrações contábeis e processos de Prestação de Contas para divulgação, obedecendo aos seguintes prazos:
I) PREVIPORÃ:
a) Publicação na imprensa oficial, disponibilização para acesso da sociedade, disponibilização no site oficial da entidade: 15 de fevereiro de cada ano;
b) Remessa ao controle interno para elaboração do Parecer Técnico Conclusivo: primeiro dia útil de fevereiro de cada ano;
c) Remessa ao Legislativo: 15 de fevereiro de cada ano;
d) Remessa ao Tribunal de Contas: 01 de Março de cada ano.

II) Prefeitura de Tabaporã:
a) Publicação na imprensa oficial, disponibilização para acesso da sociedade, disponibilização no site oficial da entidade: 15 de fevereiro de cada ano;
b) Remessa ao Legislativo: 15 de fevereiro de cada ano;
c) Remessa ao controle interno para elaboração do Parecer Técnico Conclusivo: primeiro dia útil de fevereiro de cada ano;
d) Remessa ao Tribunal de Contas: 01 de Março de cada ano.

3.8.2 Atendendo ao disposto na Lei 9.755/1998 e Instrução Normativa nº 28/1999 do TCU – Tribunal de Contas da União, a Demonstração Contábil citada no item 1.9 será disponibilizada no site oficial da entidade até 31 de Julho de cada ano.
3.8.3 A Contabilidade deverá arquivar juntamente com o processo de Prestação de Contas os comprovantes de divulgação, sendo eles:
a) Exemplar da publicação no Diário Oficial do Município;
b) Cópia dos Ofícios de encaminhamento dos processos de Prestação de Contas de Governo e de Gestão aos órgãos de controle interno e externo;
c) Declaração do Contador de que houve a disponibilização das Demonstrações Contábeis citadas na letra "c" do item 3.8 (três ponto oito) no mural da Prefeitura com indicação de que os Processos completos estariam disponíveis para consulta e apreciação da sociedade no Poder Legislativo e no Órgão Técnico responsável por sua elaboração, contendo a data de sua afixação e o período de sua disponibilização;
d) Declaração do Contador de que as Demonstrações Contábeis citadas na letra "d" do item 3.8 (três ponto oito) e no item 1.9 (um ponto nove) foram disponibilizadas no site oficial da entidade, contendo a data de sua afixação e o período de sua disponibilização.

4. Dos Balancetes Mensais
4.1 O Departamento de Contabilidade de cada entidade elaborará até o dia 30 (trinta) do mês subseqüente ao do mês de referencia, balancete mensal contendo as seguintes informações contábeis:
a) balancete financeiro, conforme modelo do Balanço Financeiro - Anexo 13 da Lei nº 4.320/64;
b) balancete de verificação do sistema financeiro, conforme Anexo II do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
c) balancete orçamentário, conforme modelo do Balanço Orçamentário – Anexo 12 da Lei nº 4.320/64;
d) balancete de verificação do sistema orçamentário, conforme Anexo III do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
e) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos repasses recebidos, conforme Anexo V do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
f) comparativo da receita prevista com a arrecadada, conforme Anexo 10 da Lei nº 4.320/64;
g) comparativo da despesa autorizada com a realizada, conforme Anexo 11 da Lei nº 4.320/64;
h) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às receitas e despesas extraorçamentárias, conforme Anexo VI do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
i) 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;
j) 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;
k) justificativa da anulação dos empenhos;
l) 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;
m) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos adiantamentos concedidos, conforme Anexo IX do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
n) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às diárias concedidas, conforme Anexo X do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
o) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às contribuições previdenciárias ao regime próprio de previdência social, conforme Anexo VII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
p) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às contribuições previdenciárias ao regime geral de previdência social, conforme Anexo VIII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
q) demonstrativo analítico dos repasses concedidos, conforme Anexo IV do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
r) no balancete do mês de janeiro ou quando ocorrer – relatório dos precatórios apresentados, acompanhado da cópia da decisão judicial correspondente;
s) relatório dos precatórios pagos;
t) Justificativa da ausência de documentos, conforme Anexo XLV do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE.

4.1.1 O departamento de licitações e contratos enviarão até o dia 15 (quinze) do mês subseqüente ao do mês de referência ao departamento de contabilidade os seguintes relatórios para que sejam juntados ao processo do balancete mensal:

a) instrumento de nomeação da Comissão Permanente de Licitação do exercício em exame e do exercício anterior;
b) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios abertos, conforme Anexo XVI do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
c) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios homologados, conforme Anexo XVII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
d) demonstrativo das ocorrências mensais relativas a contratos e instrumentos congêneres, conforme Anexo XVIII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
e) demonstrativo das ocorrências mensais relativas a alterações contratuais, conforme Anexo XIX do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;

4.1.2 O departamento responsável pelos convênios enviará até o dia 15 (quinze) do mês subseqüente ao do mês de referencia ao departamento de contabilidade os seguintes relatórios para que sejam juntados ao processo do balancete mensal:

a) demonstrativo das ocorrências mensais relativas a convênios, conforme Anexo XX do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
b) demonstrativo das ocorrências mensais relativas a alterações de convênios, conforme Anexo XXI do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
c) demonstrativo das ocorrências mensais relativas a transferências de convênios – recebidas e concedidas, conforme Anexo XXII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;

4.1.3 O departamento de recursos humanos enviará até o dia 15 (quinze) do mês subseqüente ao do mês de referencia ao departamento de contabilidade os seguintes relatórios para que sejam juntados ao processo do balancete mensal:

a) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos concursos públicos abertos, conforme Anexo XV do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
b) resumo geral da folha de pagamento;
c) resumo geral da folha de pagamento FUNDEB 60%;
d) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração - cópia da lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
e) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da lei de Planos de Cargos, Carreiras e Salários do Magistério;
f) no balancete do mês em que ocorrer: cópia das leis que concedam reajuste aos servidores municipais;
g) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração - cópia da lei que regulamenta as hipóteses de contratação temporária;
h) demonstrativo analítico do lotacionograma, conforme Anexo XI do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
i) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas ao pessoal admitido, conforme Anexo XII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
j) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas ao pessoal exonerado/demitido, conforme Anexo XIII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
k) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da lei que fixa ou altera subsídio do Prefeito e Vice-prefeito;
l) cópia da folha de pagamento dos subsídios do Prefeito e Vice-Prefeito;
4.1.4 O departamento de patrimônio enviará até o dia 15 (quinze) do mês subseqüente ao do mês de referencia ao departamento de contabilidade os seguintes relatórios para que sejam juntados ao processo do balancete mensal:
a) demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis adquiridos, conforme Anexo XXVI do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
b) demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis baixados, conforme Anexo XXVII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
4.1.5 A Secretaria de Administração enviará até o dia 15 (quinze) do mês subseqüente ao do mês de referencia ao departamento de contabilidade os seguintes relatórios para que sejam juntados ao processo do balancete mensal.
a) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da lei de criação dos Conselhos do FUNDEB, da Educação e da Saúde;
b) 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;
c) cópia das atas das reuniões dos Conselhos do FUNDEB, da Educação e da Saúde;
d) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração: cópia da legislação que autoriza o pagamento de adiantamentos;
e) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração: cópia da legislação que autoriza o pagamento de diárias;
f) demonstrativo dos processos de tomadas de contas especiais iniciados no mês, conforme Anexo XXIX do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
g) demonstrativo dos processos de tomadas de contas especiais concluídos no mês, conforme Anexo XXX do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
4.1.6 O departamento de arrecadação enviará até o dia 15 (quinze) do mês subseqüente ao do mês de referencia ao departamento de contabilidade os seguintes relatórios para que sejam juntados ao processo do balancete mensal:

a) no balancete do mês de janeiro ou quando ocorrer – demonstrativo analítico do cadastro de beneficiários de benefícios fiscais, conforme Anexo XXV;
b) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas a benefícios fiscais concedidos, conforme Anexo XXIV do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;

4.1.7 A Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral enviará até o dia 15 (quinze) do mês subseqüente ao do mês de referencia ao departamento de contabilidade os seguintes relatórios para que sejam juntados ao processo do balancete mensal:

a) exemplar de todo e qualquer ato de abertura de créditos adicionais ou de remanejamento;
b) exemplar das leis autorizativas dos créditos adicionais (exceto se a autorização constar da lei orçamentária);
4.1.8 O departamento financeiro enviará até o dia 15 (quinze) do mês subseqüente ao do mês de referencia ao setor de contabilidade os seguintes relatórios para que sejam juntados ao processo do balancete mensal.

a) extratos bancários acompanhado das respectivas conciliações bancárias nesta ordem;
b) demonstrativo analítico de contas bancárias, conforme Anexo XXVIII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;

4.2 A Câmara Municipal de Tabaporã, quando da elaboração dos balancetes mensais, obedecerá ao determinado no item 4.1 (quatro ponto um) e subitens da presente instrução normativa, em conformidade com o Manual de Orientação para remessa de documentos ao TCE, que esteja em vigor a época.

4.3 Os balancetes mensais do **Fundo Municipal de Previdência Própria – PREVIPORÃ**, conterá as seguintes informações:
a) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia do termo de posse da diretoria executiva/gestor, quando se aplicar;
b) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia dos termos de posse dos membros do Colegiado, com indicação da respectiva representatividade (art. 9º da Lei nº 10.887/04);
c) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia do termo de posse dos Conselhos Administrativo e Fiscal , quando se aplicar;
d) balancete financeiro, nos termos da Portaria nº 916/2003 – MPAS;
e) balancete orçamentário, nos termos da Portaria nº 916/2003 – MPAS;
f) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às origens dos recursos previdenciários, conforme Anexo XXXI do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
g) demonstrativo da utilização dos recursos, conforme Anexo XXXII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
h) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração: demonstrativo do valor total da remuneração, proventos e pensões dos segurados vinculados ao RPPS relativamente ao exercício anterior, nos termos do art. 15, da Portaria nº 402/2008, conforme Anexo XL do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE**;**
i) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às receitas e despesas extraorçamentárias, conforme Anexo VI do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
j) exemplar dos atos de abertura de créditos adicionais ou de remanejamento;
k) exemplar das leis autorizativas dos créditos adicionais, exceto quando autorizado na LOA;
l) extratos bancários e respectivas conciliações mensais, nessa ordem;
m) demonstrativo das contas bancárias, conforme Anexo XXVIII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
n) 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;
o) relação dos empenhos anulados no exercício, em ordem seqüencial de numero de empenhos, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;
p) justificativa da anulação dos empenhos;
q) 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;
r) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da legislação que autoriza o pagamento de adiantamentos;
s) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos adiantamentos concedidos, conforme Anexo IX do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
t) no balancete do mês de janeiro e quando houver alteração – cópia da legislação que autoriza o pagamento de diárias;

u) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas às diárias concedidas, conforme Anexo X do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
v) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas ao pessoal admitido, conforme Anexo XII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
w) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas ao pessoal exonerado/demitido, conforme Anexo XIII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
x) resumo geral da folha de pagamento dos servidores em atividade na unidade gestora do RPPS;
y) 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;
z) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios abertos, conforme Anexo XVI do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
aa) demonstrativo analítico das ocorrências mensais relativas aos procedimentos licitatórios homologados, conforme Anexo XVII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
bb)demonstrativo das ocorrências mensais relativas a contratos e instrumentos congêneres, conforme Anexo XVIII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
cc) demonstrativo das ocorrências mensais relativas a alterações contratuais, conforme Anexo XIX do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
dd)demonstrativo dos processos de tomadas de contas especiais iniciados no mês, conforme Anexo XXIX do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE**;**
ee) demonstrativo dos processos de tomadas de contas especiais concluídos no mês, conforme Anexo XXX do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
ff) demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis adquiridos, conforme Anexo XXVI do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
gg) demonstrativo das ocorrências mensais relativas a bens móveis e imóveis baixados, conforme Anexo XXVII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE.
hh)nos balancetes de março, junho, setembro e dezembro: relatórios trimestrais detalhados sobre a rentabilidade e risco das diversas modalidades de operações realizadas pelo regime próprio de previdência com títulos, valores mobiliários e demais ativos alocados nos segmentos de renda fixa, renda variável e imóveis, nos termos do inciso V do art. 22 da Resolução nº 3.506/2007;
ii) no mês de janeiro e quando houver alteração – cópia das leis de criação da previdência municipal, da previdência complementar, do fundo contábil e da entidade, no que se aplicar;
jj) no mês de janeiro e quando houver alteração – demonstrativo das alíquotas de contribuição ao RPPS, conforme Anexo XXXIV do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE**;**
kk)demonstrativo do valor total da remuneração utilizada como base de cálculo da contribuição, conforme Anexo XXXIII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
ll) no mês de janeiro e quando houver alteração – demonstrativo dos benefícios previdenciários custeados pelo RPPS, nos termos da avaliação atuarial e da lei da previdência, conforme Anexo XXXV do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
mm) relação dos beneficiários do RPPS, indicando o nome do segurados, cargo, vínculo (efetivo/temporário/celetista), data da concessão, tipo de benefício e remuneração/proventos;
nn)no mês de janeiro e quando houver alteração – demonstrativo analítico dos aposentados e pensionistas do RPPS, conforme Anexo XXXVI do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE;
oo)no balancete do mês em que ocorrer: cópia da lei municipal que concede reajuste aos aposentados e pensionistas que fizerem jus, nos termos do art. 15 da Lei nº 10.887/04 e art. 73 da ON 01/07;
pp)demonstrativo analítico dos beneficiários do salário família e auxílio reclusão pelo RPPS, conforme Anexo XXXVIII do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE; em observância aos arts. 48 e 49 da ON 01/07;
qq)demonstrativo analítico dos servidores vinculados ao RPPS: cedidos, licenciados e afastados, conforme Anexo XXXIX do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE**;**
rr) cópia do CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária – válido por 90 dias, ou declaração de estar suspenso, com indicação da causa; (Portaria MPS nº 204/2008);
ss) no balancete do mês em que ocorrer : cópia das atas das sessões do órgão colegiado;
tt) no balancete do mês em que ocorrer: cópia das atas das sessões dos conselhos administrativo e fiscal realizadas no exercício, quando se aplicar;
uu) relatório detalhado contendo informações sobre a rentabilidade e o risco das aplicações financeiras realizadas, nos termos do inciso II, do art. 22 da Resolução nº 3.506/2007;
vv) Justificativa da ausência de documentos, conforme Anexo XLV do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE.
4.3.1 Quanto à responsabilidade pela elaboração dos demonstrativos acima citados aplica-se no que couber o disposto no item 4.1 (quatro ponto um) e subitens da presente instrução normativa;
4.4 Os demonstrativos constantes dos Balancetes Mensais devem conter a identificação da entidade pública, identificação e assinatura da autoridade responsável, do contabilista e, quando for o caso, do responsável pelas demais informações.
4.5 O Balancete Mensal da Prefeitura deve ser organizado mensalmente e mantido na entidade para verificações das equipes de controle (interno e externo) e enviados ao TCE/MT quando solicitado, exceto nos seguintes casos:
4.5.1 Prefeitura, Regime Próprio de Previdência e Câmara Legislativa Municipal enviarão quadrimestralmente ao TCE/MT, em meio físico, extratos de todas as contas bancárias acompanhados das respectivas conciliações, nessa ordem.
a) janeiro a abril – envio até 31.05;
b) maio a agosto – até 30.09;
c) setembro a dezembro – até 31/01 do exercício seguinte.

4.5.2 O PREVIPORÃ enviará quadrimestralmente ao TCE/MT, em meio físico, as seguintes informações:

a) relatórios trimestrais detalhados sobre a rentabilidade e risco das diversas modalidades de operações realizadas pelo regime próprio de previdência com títulos, valores mobiliários e demais ativos alocados nos segmentos de renda fixa, renda variável e imóveis, nos termos do inciso V do art. 22 da Resolução nº 3.506/2007;
b) cópia do CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária – válido por 180 dias, ou declaração de estar suspenso, com indicação da causa (Portaria nº 204/2008);
d) relatórios mensais detalhados contendo informações sobre a rentabilidade e o risco das aplicações financeiras realizadas, nos termos do inciso II, do art. 22 da Resolução nº 3.506/2007 do CMN;
e) justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme anexo XLV do Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE.

4.5.2.1 O envio das informações do PREVIPORÃ obedecerá aos seguintes prazos para remessa ao TCE dos documentos citados acima:
a) janeiro a abril – envio até 31.05;
b) maio a agosto – até 30.09;
c) setembro a dezembro – até 31/01 do exercício seguinte.

4.6 As informações relativas aos Balancetes Mensais deverão ser registradas tempestivamente no sistema de informática, observando o layout do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas, e enviadas ao TCE no prazo estabelecido pela Resolução Normativa nº 20/2010/TCE.

4.7 A Prefeitura e o PREVIPORÃ enviarão os Balancetes Mensais à Câmara Municipal de Vereadores até o dia 30 (trinta) do mês subseqüente ao do mês de referência.

5. Arquivamento

5.1 A contabilidade manterá arquivados os Demonstrativos Contábeis, no mínimo, até (cinco) anos após o julgamento das contas, conforme Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.
5.1.2 Caso haja pendências (Ex: ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados até a resolução da pendência.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se, no que couber, à observância da presente Instrução Normativa.

2. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Tabaporã – MT, 16 de Dezembro de 2011.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
Prefeito Municipal

CLAUDEMIRO TEODORO
Secretário Mun. de Finanças

ALESSANDRA FERREIRA DA SILVA
Controladora Interna

Publicado por:
Cristiane Bobbo
Código Identificador:4F4C3A53

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ
DECRETO Nº 2.412/2011

Aprova a Instrução Normativa SCO. Nº 003/2011, primeira versão, que dispõe sobre *"Geração e Publicação dos Demonstrativos da LRF"*.

O Exmo. Sr. Prefeito Percival Cardoso Nobrega, no uso de suas atribuições legais, objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno, e
considerando o Decreto 1.632/2007, que regulamenta a aplicação da lei nº 651 de 17 de dezembro de 2007;
considerando a aplicação da lei municipal nº 651 de 17/12/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Tabaporã/MT, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo e dá outras providencias;
E ainda,
considerando a Resolução Normativa 001/2007 do TCE/MT, que determina a implantação do Sistema de Controle Interno e a Criação e Implantação de um Manual de Rotinas e Procedimentos Internos até 31/12/2011;
Decreta:
Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Contabilidade - SCO – nº 003/20011, em sua ***primeira versão***, que dispõe sobre procedimentos padrões a serem observados e adotados na "***Geração e Publicação dos Demonstrativos da LRF"*** pelo Município de Tabaporã/MT.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Tabaporã/MT, 16 de Dezembro de 2011.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2011

Versão: 01
Aprovação em: 16 de Dezembro de 2011.
Ato de aprovação: Decreto n. 2.412.
Unidade Responsável: Departamento de Contabilidade

I - FINALIDADE
Estabelecer normas e procedimentos a serem adotados quando da "***Geração e Publicação dos Demonstrativos da LRF",*** objetivando a implementação de rotinas de trabalho e de procedimentos de controle.

II - ABRANGÊNCIA
Abrange os serviços de contabilidade das administrações direta e indireta do município.

III – CONCEITOS
1. RREO:
Siglas denominativas para "*Relatório Resumido da Execução Orçamentária*";

2. RGF:
Siglas denominativas para "*Relatório de Gestão Fiscal";*

3. Categoria Econômica
Classificação das receitas e despesas em operações correntes ou de capital, objetivando propiciar elementos para uma avaliação do efeito econômico das transações do setor público.

4. Função
A função é o maior nível de agregação das diversas áreas de atuação do setor público, demonstrando a missão institucional do órgão, por exemplo, cultura, educação, saúde, defesa.

5. Sub-função
A sub-função representa um nível de agregação imediatamente inferior à função e deve evidenciar cada área da atuação governamental, por exemplo: Função – Educação / Sub-função – Educação Infantil.

6. Resultado Nominal
É o resultado da variação do saldo da dívida líquida de um setor público, em determinado período de tempo.

7. Resultado Primário
Corresponde à diferença entre as receitas arrecadadas e as despesas liquidadas, não considerando as receitas financeiras e as despesas financeiras.

8. Restos a Pagar
São as despesas empenhadas, mas não pagas até 31 de dezembro de cada ano.

9. Operações de Crédito
Corresponde ao compromisso financeiro assumido em razão de mútuo, abertura de crédito, emissão e aceite de título, aquisição financiada 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.

10. Alienação de Ativos
Ato de ceder bens a outrem, mediante contrapartida compensatória, em numerário, outros bens ou direitos.

11. Parcerias Público-Privadas
Parceria público-privada é o contrato administrativo de concessão, na modalidade patrocinada ou administrativa.

IV – BASE LEGAL
Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Instrução Normativa são: Lei Complementar nº 101/2000, Lei Complementar nº 131/2009, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - CFC, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN (Secretaria do Tesouro Nacional), Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN, Lei 8.159/1991, Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

V – RESPONSABILIDADES

1. Do Responsável pelo Sistema de Contabilidade:
1.1. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

1.2. Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;

1.3. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade de Controle Interno - UCI, visando constante aprimoramento das instruções normativas;

1.4. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade.

2. Das Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade;
2.1. Atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Contabilidade, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

2.2. Alertar o Responsável pelo Sistema de Contabilidade sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;

2.3. Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente instrução normativa;
2.4. Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

3. Da Unidade de Controle Interno – UCI

3.1. Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra-orçamentária da despesa, sempre que solicitado.

3.2. Avaliar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa.

VI – PROCEDIMENTOS

1. Os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária serão compostos dos seguintes demonstrativos:

a) O Anexo I (RREO)- Balanço Orçamentário. Neste demonstrativo deverão ser evidenciadas as receitas e as despesas orçamentárias, por categoria econômica, confrontando o orçamento inicial e as suas alterações com a execução, demonstrando o resultado orçamentário.
b) O Anexo II (RREO)- Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção. Neste demonstrativo deverá ser evidenciado o maior nível de agregação das ações da administração pública, nas diversas áreas de despesa que competem ao setor público. A função se relaciona com a missão institucional do órgão, por exemplo, cultura, educação e saúde;
c) O Anexo III (RREO)- Demonstrativo da Receita Corrente Líquida. O demonstrativo deverá demonstrar o somatório das receitas correntes, deduzidos nos municípios: 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. Será apurada somando-se as receitas arrecadadas no mês de referência e dos onze meses anteriores, excluídas as duplicidades.
d) O Anexo V (RREO)- Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores. O demonstrativo terá a finalidade de assegurar a transparência das receitas e despesas previdenciárias do RPPS, que o ente da Federação mantiver ou vier a instituir.
e) O Anexo VI (RREO)- Demonstrativo do Resultado Nominal. Neste demonstrativo deverá ser demonstrada a evolução da Dívida Fiscal Líquida.
f) O Anexo VII (RREO)– Demonstrativo do Resultado Primário. O demonstrativo deverá demonstrar a diferença entre as receitas arrecadadas e as despesas liquidadas, excluindo as receitas financeiras e as despesas financeiras.
g) O Anexo IX (RREO)- Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão. O demonstrativo deverá apresentar os valores dos restos a pagar inscritos, pagos e a pagar, possibilitando o acompanhamento efetivo dos mesmos.
h) O Anexo X (RREO)- Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino. Neste demonstrativo deverão ser apresentados os recursos públicos destinados à educação, provenientes da receita resultante de impostos e das receitas vinculadas ao ensino, as despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino por vinculação de receita, os acréscimos ou decréscimos nas transferências do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, o cumprimento dos limites constitucionais e outras informações para controle financeiro.
i) O Anexo XI (RREO)- Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital. O demonstrativo demonstrará as receitas de operações de crédito comparadas com as despesas de capital líquidas, com a finalidade de demonstrar o cumprimento da Regra de Ouro, ou seja, a vedação constitucional da realização de receitas das operações de crédito excedentes ao montante das despesas de capital, ressalvadas as autorizadas mediante créditos suplementares ou especiais com finalidade precisa, aprovados pelo Poder Legislativo por maioria absoluta.
j) O Anexo XIII (RREO)- Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores (RPPS). Neste demonstrativo deverá ser apresentada a projeção atuarial, de pelo menos 75 (setenta e cinco) anos, das receitas, despesas e resultado previdenciário do Regime Próprio de Previdência dos Servidores (RPPS).
k) O Anexo XIV (RREO)- Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos. Neste demonstrativo deverá ser apresentada a receita proveniente da alienação de ativos e a correspondente aplicação dos recursos auferidos.
l) O Anexo XVI (RREO)- Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde. O demonstrativo deverá apresentar a receita de impostos líquida e as transferências constitucionais e legais; as despesas com saúde por grupo de natureza da despesa e por subfunção; as transferências de recursos do Sistema Único de Saúde – SUS, provenientes de outros entes federados, e a participação das despesas com saúde na receita de impostos líquida e transferências constitucionais e legais, com a finalidade de demonstrar o cumprimento da aplicação dos recursos mínimos, nas ações e serviços públicos de saúde de acesso universal, previstos na Constituição.
m) O Anexo XVII (RREO)- Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas. O demonstrativo deverá demonstrar a contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública.
n) O Anexo XVIII (RREO)- Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Neste demonstrativo deverão ser evidenciadas, de forma simplificada, as execuções orçamentárias e de restos a pagar, a apuração dos limites mínimos constitucionalmente estabelecidos de aplicação em saúde e educação, a apuração do limite máximo constitucionalmente permitido para contratação de operações de crédito, as projeções atuariais dos Regimes de Previdência bem como suas receitas e despesas, o valor da Receita Corrente Líquida, o cumprimento das metas de resultado nominal e primário estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais da LDO- Lei de Diretrizes Orçamentária e a aplicação da receita de capital derivada da alienação de ativos.

2. Os Relatórios de Gestão Fiscal serão compostos dos seguintes demonstrativos:
a) O Anexo I (RGF) - Demonstrativo da Despesa com Pessoal. Neste demonstrativo deverá ser demonstrado o somatório dos gastos do ente da Federação com os ativos, os inativos e os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência, bem como dos contratos de terceirização de mão-de-obra que se referem à substituição de servidores e empregados públicos, em relação à receita corrente líquida.
b) O Anexo II (RGF) - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida. O demonstrativo deverá apresentar o montante total, apurado sem duplicidade, das obrigações financeiras do ente da Federação, assumidas em virtude de leis, contratos, convênios ou tratados e da realização de operações de crédito, para amortização em prazo superior a doze meses, deduzidas as disponibilidades de caixa, as aplicações financeiras e os demais haveres financeiros.
c) O Anexo III (RGF) – Demonstrativo das Garantias e Contra-garantia de Valores. Neste demonstrativo deverão ser demonstradas as garantias e contra-garantia, prestadas a terceiros, de cada ente da administração municipal.
d) O Anexo IV (RGF) - Demonstrativo das Operações de Crédito. Neste demonstrativo deverá ser demonstrada toda e qualquer operação de crédito realizada pela administração pública,

independentemente de envolverem ou não o ingresso de receitas orçamentárias nos cofres públicos.
e) *O Anexo V (RGF) - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa. O demonstrativo deverá demonstrar a disponibilidade financeira da administração pública e apurar a parcela comprometida para inscrição em Restos a Pagar de despesas não liquidadas, cujo limite é a suficiência financeira.*
f) O Anexo VI (RGF) - Demonstrativo dos Restos a Pagar. O demonstrativo deverá apresentar os valores dos restos a pagar inscritos do exercício e de exercícios anteriores, por órgão e por fonte de recurso, bem como a disponibilidade financeira para cobertura dos mesmos.
g) O Anexo VII (RGF) - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal. O demonstrativo deverá evidenciar de forma simplificada, o acompanhamento da despesa com pessoal, da dívida consolida líquida, das garantias e contra-garantias de valores, das operações de crédito e dos restos a pagar.
3. A elaboração, consolidação e encaminhamento para publicação dos demonstrativos da LRF serão de responsabilidade do Departamento de Contabilidade da Prefeitura.
4. Os demonstrativos do RREO, listados a seguir, deverão ser elaborados e publicados até 30 (trinta) dias após o encerramento do bimestre de referência.
a) Anexo I - Balanço Orçamentário;
b) Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Sub-função;
c) Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
d) Anexo V - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores;
e) Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Nominal;
f) Anexo VII - Demonstrativo do Resultado Primário;
g) Anexo IX - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
h) Anexo X - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
i) Anexo XVIII - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
4.1 – O Anexo XVI - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde deverá ser publicado até 30 (trinta) dias após o encerramento do 3º e 6º bimestres.
4.2 - Além dos demonstrativos acima citados, também deverão ser elaborados e publicados até 30 (trinta) dias após o encerramento do último bimestre, os seguintes:

a) Anexo XI - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
b) Anexo XIII - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
c) Anexo XIV - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
d) Anexo XVII - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas.
4.3 - As informações evidenciadas nos demonstrativos do RREO deverão ser consolidadas (Prefeitura, SAAES, Previporã e Câmara).

5. Os demonstrativos do RGF, listados a seguir, deverão ser elaborados e publicados até 30 (trinta) dias após o encerramento do quadrimestre de referência, durante o exercício.
a) Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
b) Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada;
c) Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra-garantias de Valores;
d) Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
e) Anexo VII – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
5.1 - Também deverão ser elaborados e publicados até 30 (trinta) dias após o encerramento do último bimestre, os seguintes:
a) Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
b) Anexo VI – Demonstrativo dos Restos a Pagar.
5.2 - As informações evidenciadas nos demonstrativos do RGF deverão ser consolidadas (Prefeitura, SAAES, Previporã).

6. Quando da elaboração dos demonstrativos deverão ser observados os modelos e instruções de preenchimento constantes nos Manuais Técnicos dos Demonstrativos Fiscais do Tesouro Nacional – STN.

7. Os demonstrativos do RREO deverão conter a identificação ser assinados pelo Chefe do Poder Executivo, Responsável pela Administração Financeira e pelo Responsável pela Contabilidade do Município.
8. Os demonstrativos do RGF deverão conter a identificação e ser assinados pelo Chefe do Poder Executivo, Presidente e demais membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores, Responsável pela Administração Financeira e pelo Controlador Geral.

9. Para fins de consolidação dos demonstrativos, a Câmara Municipal e os órgãos da administração indireta (SAAES e PREVI) deverão encaminhar até o dia 15 (quinze) do mês subseqüente ao do encerramento do bimestre a contabilidade da Prefeitura os seguintes demonstrativos:
a) Receita mensal e bimestral por fonte de recurso;
b) Despesa mensal e bimestral por categoria econômica (empenhada, liquidada);
c) Despesa mensal e bimestral por função/sub-função (empenhada, liquidada);
d) Despesa mensal e bimestral intra-orçamentária por função/sub-função (empenhada, liquidada);
e) Despesa mensal e bimestral intra-orçamentária por categoria econômica (empenhada, liquidada);
f) Orçamento atualizado por categoria econômica;
g) Orçamento atualizado por função/subfunção;
h) Demonstrativo do saldo financeiro;
i) Demonstrativo da movimentação mensal de restos a pagar (pagamento, cancelamento);
j) Demonstrativo do saldo da divida consolidada;
k) Demonstrativo das provisões matemáticas.
9.1 A cada quadrimestre, além dos demonstrativos elencados no item 9 (nove), os órgãos da administração indireta deverão ainda encaminhar quadrimestralmente a Prefeitura os seguintes demonstrativos:

a) Despesa quadrimestral por categoria econômica (empenhada, liquidada);
b) Despesa quadrimestral por categoria econômica do exercício anterior (empenhada, liquidada).

10. A contabilidade da prefeitura deverá enviar até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre as informações do município à Secretaria do Tesouro Nacional para consolidação nas contas nacionais, por meio do Sistema de Coleta de Dados Contábeis dos Entes da Federação – SISTN;

10.1. As informações preenchidas no Sistema – SISTN deverão ser impressas e remetidas a Agência da Caixa Econômica Federal para homologação até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre.

11. A contabilidade da prefeitura deverá enviar ao Tribunal de Contas até o dia 05 (cinco) do mês subseqüente ao do encerramento do bimestre, por meio do Sistema LRF Cidadão, os dados referente à gestão fiscal do município.
11.1. Para fins de consolidação aos órgãos da administração indireta deverão alimentar o Sistema LRF Cidadão com as informações da entidade e encaminhá-las por meio magnético/eletrônico para a contabilidade da Prefeitura até o dia 15 (quinze) do mês subseqüente ao do encerramento do bimestre.

12. As informações relativas aos demonstrativos da LRF deverão ser registradas tempestivamente no sistema de informática, observando o layout do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas e enviadas ao TCE no prazo estabelecido pela Resolução Normativa nº16/2008/TCE e suas alterações.

13. Em atendimento a transparência na gestão fiscal, deverá ser dada ampla divulgação aos Demonstrativos da LRF, por meio de:
a) Publicação no Diário Oficial do Município, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre/quadrimestre;
b) Disponibilização a sociedade em local público de fácil acesso, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre/quadrimestre;

c) Divulgação em meio eletrônico (site oficial do município), até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre/quadrimestre;
d) Demonstração das metas fiscais quadrimestrais em audiências públicas, até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro;
e) Envio dos Demonstrativos ao Poder Legislativo até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre/quadrimestre.
14. A Contabilidade deverá arquivar juntamente com os Demonstrativos da LRF os comprovantes de remessa e divulgação, sendo eles:

a) Exemplar da publicação no Diário Oficial do Município;
b) Cópia dos Ofícios encaminhando dos Demonstrativos da LRF ao Poder Legislativo;
c) Edital de Publicação de que houve a disponibilização dos Demonstrativos da LRF no mural da Prefeitura, contendo a data de sua afixação e o período de sua disponibilização e também que os Demonstrativos da LRF foram disponibilizadas no site oficial da entidade, contendo a data de sua afixação e o período de sua disponibilização;
d) Cópia do Protocolo de Recebimento dos arquivos do LRF-Cidadão, expedido pelo TCEMT;
e) Cópia das Atas das Audiências Públicas;
f) Cópia do "Recibo de entrega de dados contábeis" das informações preenchidas no Sistema SISTN.

15. A contabilidade manterá arquivados os Demonstrativos da LRF, no mínimo, até 05 (cinco) anos após o julgamento das contas, conforme Resolução 14/2001 do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

15.1 Caso haja pendências (Ex: ações judiciais) os documentos deverão ficar arquivados até a resolução da pendência.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se, no que couber, à observância da presente Instrução Normativa.

2. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Tabaporã – MT, 16 de Dezembro de 2011.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
Prefeito Municipal

CLAUDEMIRO TEODORO
Secretário Mun. de Finanças

ALESSANDRA FERREIRA DA SILVA
Controladora Interna

Publicado por:
Cristiane Bobbo
Código Identificador:C304D196

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ
DECRETO Nº 2.407/2011

Aprova a Instrução Normativa SSP – nº 001/2010, segunda versão, que dispõe sobre *"Rotinas e Procedimentos no Controle e Distribuição de Medicamentos e de Material Médico-Clínico"*

O Exmo. Sr. Prefeito Percival Cardoso Nobrega, no uso de suas atribuições legais, objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno, e

considerando o Decreto 1.632/2007, que regulamenta a aplicação da lei nº 651 de 17 de dezembro de 2007;

considerando a aplicação da lei municipal nº 651 de 17/12/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Tabaporã/MT, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo e dá outras providencias;

E ainda,

considerando a Resolução Normativa 001/2007 do TCE/MT, que determina a implantação do Sistema de Controle Interno e a Criação e Implantação de um Manual de Rotinas e Procedimentos Internos até 31/12/2011;

Decreta:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Saúde Pública - SPP – nº 001/20010, em sua ***segunda versão***, que dispõe sobre procedimentos padrões a serem observados e adotados no ***"Padronizar os Procedimentos de Controle e Distribuição de Medicamentos e de Material Médico-Clínico"*** no Município de Tabaporã/MT.

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

Tabaporã/MT, 16 de Dezembro de 2011.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP nº. 1/2010

Versão: 2
Aprovada em: 16 de Dezembro de 2011.
Unidade Responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Ato de Aprovação: Decreto nº 2.407/2011

I - FINALIDADE
"Padronizar os Procedimentos de Controle e Distribuição de Medicamentos e de Material Médico-Clínico" em todas as Unidades de Saúde, disciplinando todo o Fluxo desses materiais e garantindo a Comprovação de Utilização, bem como assegurar a Guarda e a Segurança dos materiais médicos em todas as Unidades de Saúde Municipais, objetivando a implementação de rotinas de trabalho e de procedimentos de controle.

II - ABRANGÊNCIA
Abrange todas as Unidades de Saúde, Farmácia Municipal, Ambulatórios Médicos e Odontológicos do Município de Tabaporã - MT.

III – CONCEITOS:

1. Assistência Farmacêutica
Todas as atividades relacionadas a medicamentos e materiais médicos hospitalares, destinadas a apoiar as ações de saúde demandadas por uma comunidade. Compreende abastecimento, conservação, controle da qualidade, segurança, eficácia terapêutica, difusão de informações sobre medicamentos, para assegurar o seu uso racional. Consiste em atividades multidisciplinares. Parte integrante da Assistência Farmacêutica relacionada aos medicamentos básicos, essenciais, os quais são dispensados na rede ambulatorial do Município sob prescrição habilitada conforme legislação vigente.

2.Atenção Farmacêutica
Serviço a ser prestado pelo profissional farmacêutico diretamente ao paciente, que consiste na somatória de atitudes para a prestação da farmacoterapia, com objetivo de alcançar resultados terapêuticos definidos na saúde e melhoria da qualidade de vida do usuário.

3. Política Municipal de Assistência Farmacêutica.
3.1 Tem como propósito precípuo garantir a necessária segurança, eficácia e qualidade dos medicamentos, a promoção do uso racional e o acesso da população aqueles medicamentos considerados essenciais, observando-se:

a) Só é prestado assistência Farmacêutica a partir de prescrição médica e odontológica de acordo com legislação vigente;

b) Só é prestada assistência Farmacêutica pelo Sistema Único de Saúde, a partir de atendimento realizado por profissionais do SUS do Município de Tabaporã - médicos e odontológicos - em sua função;

c) A dispensação de medicamentos só será liberada para instituições credenciadas e conveniadas ao Sistema Único de Saúde, respeitando-se os contratos em vigor;

d) A oferta do elenco básico de medicamentos é parte integrante da política de assistência a saúde do município, para o cumprimento dos seus resultados.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

a) Constituição Federal de 1988;
b) Lei Federal 4.320/64;
c) Constituição do Estado do MT;
d) Lei Municipal 651/2007 - Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município;
e) Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993;
f) Instrução Normativa SCI 001/2008;
g) Resolução CIB Nº. 083 de 15 de abril de 2010;
h) Lei Federal nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, que dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos;
i) Decreto nº 74.170, de 10 de junho de 1974, que regulamenta a Lei nº 5.991/73;
j) Lei Federal n° 9.787 de 10 de fevereiro de 1999, que dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico e dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos.

V - RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

1.1 Promover a divulgação e implementação da instrução normativa as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação.
1.2 Promover discussão técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
1.3 Obter aprovação da instrução Normativa, após submetê-la á aprovação da Unidade de Controle Interno e promover a sua divulgação e implementação.
1.4 Manter atualizada, orientar ás áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2.Das Unidades Executoras:

2.1 Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
2.2 Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
2.3 Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
2.4 Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

3.1 Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
3.2 Através da auditoria interna, avaliar á eficácia dos procedimentos de controle inerentes a esta Instrução, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.
3.3 Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI - PROCEDIMENTOS

1. A implementação da Assistência Farmacêutica será fundamentada em:

a) Padronização de medicamentos, conforme perfil epidemiológico e base científica atual;
b) Suporte à prescrição habilitada baseada em princípios científicos;
c) Análise do registro do medicamento no Ministério da Saúde e Certificado de Boas Práticas por linha de Produção para a forma farmacêutica em questão, emitida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
d) Armazenamento e distribuição de medicamentos segundo normas técnicas;
e) Solicitação de aquisição e distribuição conforme previsão de necessidades;
f) Dispensação, entendida como ato essencialmente de orientação quanto ao uso adequado do medicamento, realizado pelo farmacêutico ou por profissional por ele treinado;
g) Educação em saúde quanto ao uso racional de medicamentos;
h) Orientação quanto à segurança e qualidade de produtos medicamentosos.

2. Atribuições e Estrutura

2.1 A Assistência Farmacêutica é exercida pela Farmácia Central da Secretaria Municipal de Saúde, subordinada às suas rotinas próprias. A Farmácia Central terá as seguintes atribuições funcionais sobre os medicamentos, insumos e materiais ambulatoriais, odontológicos, adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde:
a) Recebimento;
b) Estocagem;
c) Conservação;
d) Controle de estoque e inventário;
e) Distribuição;
f) Supervisão.

A) Quando do Recebimento:

1. O recebimento de medicamentos, insumos e equipamentos pela Farmácia Central, consiste no ato de conferência em que se verifica se o material recebido está em conformidade com a especificação, quantidade e qualidade estabelecida previamente no pedido e deverá ser realizado observando-se as seguintes etapas:

a) Verificar as especificações técnicas e administrativas, conferindo as quantidades recebidas, por unidade, lotes e validades, em conformidade com a nota de recebimento. Carimbar, assinar e datar a nota de recebimento, atestando o recebimento;

b) Registrar a entrada dos medicamentos no sistema de controle existente (Sistema Informatizado);

c) Incluir a informação do lote e do prazo de validade no registro de entrada;

d) Comunicar aos setores envolvidos a entrada do produto, para posterior distribuição.

B) Estocagem e Conservação:

1. A estocagem consiste em ordenar adequadamente os produtos em áreas apropriadas, de acordo com suas características e condições de conservação exigidas (termolábeis, psicofármacos, inflamáveis, material médico-hospitalar, instrumentais, equipamentos, entre outros) e deverá ser realizado observando-se os seguintes critérios:

a) Estocar os produtos por nome genérico, lote e validade, de forma que permita fácil identificação. Os medicamentos com datas de validade mais próximas devem ficar na frente.
b) Manter distância entre os produtos, produtos e paredes, piso, teto e empilhamentos, de modo a facilitar a circulação interna de ar.
c) Conservar os medicamentos nas embalagens originais, ao abrigo da luz direta.
d) Estocar os medicamentos de acordo com as condições de conservação recomendadas pelo fabricante.

e) Estocar os medicamentos isolados de outros materiais, principalmente, os de limpeza, perfumaria, cosméticos, matérias de consumo e outros.
f) Embalagens abertas devem ser identificadas com o número do lote e da validade.
g) Não armazenar medicamentos diferentes no mesmo estrado ou prateleira, para evitar possíveis trocas na hora da expedição.
h) Não armazenar medicamentos com embalagens muito parecidas muito próximos uns dos outros, para evitar trocas no ato da distribuição.
i) Materiais passíveis de quebras (ampolas e frascos de vidro) devem ser guardados em local menos exposto a acidentes.
j) Manter próximo à área de distribuição os produtos de grande volume e rotatividade.
l) Proteger os produtos contra pragas e insetos.
m) Exercer um controle diferenciado dos psicotrópicos, por serem produtos que causam dependência física e psíquica, sujeitos a controle específico (Portaria SVS - MS nº 344/98). Esses medicamentos devem ficar em local seguro, isolado dos demais, sob controle e Responsabilidade legal do farmacêutico.
n) Manter os medicamentos termolábeis em áreas específicas e equipamentos específicos, por serem produtos sensíveis à temperatura.

C) Controle de Estoque e Inventário:

1. O controle de estoque é a atividade técnica-administrativa que tem por objetivo subsidiar a programação e aquisição de medicamentos, visando à manutenção dos níveis de estoques necessários ao atendimento da demanda, evitando-se a superposição de estoques ou desabastecimento do sistema.
2. Inventário é a contagem física dos estoques para verificar se a quantidade de medicamentos estocada coincide com a quantidade registrada no Sistema Informatizado e deverá ser realizado:

2.1 - Obrigatoriamente:
a) Por ocasião do início de uma nova atividade ou função, ou término de um ano de trabalho, emitindo os demonstrativos diretamente no Sistema Informatizado e confrontando com os estoques físicos.
b) Sempre que o responsável se ausentar das funções, ao deixar e/ ou assumir um novo cargo ou função.

2.2 - Periodicamente:
a) Diariamente, de forma aleatória, para monitorar os produtos de controle especial, medicamentos de alto custo e os de maior rotatividade, sempre confrontando o estoque físico com o virtual lançado no Sistema Informatizado.
b) Semanal, pela contagem por amostragem seletiva de 10 a 20% dos estoques.
c) Trimestral, através da emissão do Livro Inventário e arquivamento do mesmo, devidamente analisado e protocolado.

D) Da Distribuição:
1. A distribuição é atividade que consiste no suprimento dos materiais de competência da Farmácia Central às unidades de saúde, em quantidade, qualidade e tempo oportuno, para posterior dispensação à população usuária ou utilização pelas unidades de saúde, e será realizada exclusivamente pela Farmácia Central, mediante requisição escrita, padronizada encaminhada pela unidade de saúde municipal, devidamente preenchida e subscrita pelo seu responsável técnico, devidamente identificado.
2. A requisição de medicamentos deverá ser encaminhada em 02 (duas) vias idênticas para fins de controle e documentação, devendo a primeira via ser arquivada pela Farmácia Central e a segunda via devolvida com a devida anotação de atendimento para arquivamento pela unidade de saúde.
3. As Unidades de Saúde informatizadas, através de Rede Integrada com a Farmácia Central, deverão realizar suas Requisições / Solicitações diretamente no Sistema Informatizado, mantendo controle e gerenciamento sobre as requisições atendidas e não atendidas.

E) Da Supervisão:
1. É atribuição da Farmácia Central a coordenação e supervisão da armazenagem, dispensação e controle de estoque realizados pelas unidades de saúde do município, devendo essas atividades serem realizadas segundo a orientação estabelecida pela Farmácia Central.

2. A supervisão referida no caput deste artigo deverá ser realizada periodicamente, com o prazo intercorrente máximo de 03 (três) meses, pela Farmácia Central em todas as unidades de saúde do município, devendo ser notificada a unidade de saúde que esteja em desacordo com a normatização municipal aplicável, para imediata correção da inconformidade.

3. METAS
a) Implementar todos os princípios e diretrizes constitucionais, sob acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde;
b) Rever o Elenco Básico de Medicamentos anualmente;
c) Desenvolver a Atenção Farmacêutica e a Assistência Farmacêutica ao nível do SUS;
d) Participação dos Farmacêuticos em Cursos e Congressos relacionados a Assistência e Atenção Farmacêutica, como fonte de atualização e conhecimento para novas diretrizes;
e) Rever este plano anualmente;
f) Implantar as diretrizes referidas nos anexos deste plano;
g) Manter atualizadas as rotinas da Farmácia Central da Secretaria Municipal de Saúde de Tabaporã.

4. DA PRESCRIÇÃO E DISPENSAÇÃO
4.1 As aquisições de medicamentos e as prescrições médicas, odontológicas e de enfermagem, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), adotarão obrigatoriamente a Denominação Comum Brasileira - DCB (ou seja, o nome genérico, da substância ativa), instituída pela Portaria nº 1.179, de 17 de junho de 1996 da ANVISA - ou, na sua falta, a Denominação Comum Internacional (DCI), conforme determina o art. 3º da Lei Federal n° 9.787/1999. § único.
4.2 Todo o medicamento somente será fornecido mediante apresentação de receita médica, odontológica originais, prescritas de acordo com o que define este artigo e segundo a dosagem e apresentação existente na lista da REMUME (Relação Municipal de Medicamentos) de Tabaporã.

4.3 A receita deverá ser emitida em português compreensível e por extenso, em letra legível, em uma via, observada a nomenclatura e o sistema de pesos e medidas oficiais, em consonância com o art. 35, da Lei nº 5.991/73, além de conter:
I - nome do paciente;
II - nome do medicamento;
III - posologia e quantidade a ser dispensada;
IV - nome do médico ou odontólogo com o respectivo;
V - número de registro no CRM-MT, CRO-MT;
VI - data, carimbo e assinatura
NOTA: Não serão aviadas receitas que não contenham carimbo do profissional prescritor.

4.4 O fornecimento/dispensação dos medicamentos fica limitado aos portadores do Cartão SUS - Sistema Único de Saúde - residentes em Tabaporã, e a sua dispensação deverá ser feita na quantidade determinada na receita para o período máximo de um mês (30 dias).

4.5 De acordo com a Resolução RDC nº 135, de 29 de maio de 2003, da ANVISA, será permitido ao farmacêutico, EXCLUSIVAMENTE, a substituição do medicamento de referência prescrito pelo genérico (DCB) correspondente e, neste caso, deve o mesmo apor seu carimbo - onde constará seu nome e inscrição no CRF-MT - datar e assinar. Parágrafo único. O ajuste de doses só poderá ser feito em Unidades Locais de Saúde onde há profissional farmacêutico.

4.6 É obrigatório, no ato da entrega do medicamento:
I - Anotar a quantidade e o medicamento fornecido;
II - Datar e carimbar (FORNECIDO ou EM FALTA) o receituário;

4.7 - Sobre o Gerenciamento Individual do Usuário:
I - Antes de efetivar a dispensação solicitada, utilizando-se dos recursos disponíveis no Sistema Informatizado, o "atendente" da Farmácia Municipal deverá observar / consultar o histórico de dispensação de medicamentos para cada usuário atendido, a fim de identificar:

a) Saldos de medicamentos de posse do usuário, ou ainda não utilizado;
b) Possíveis dispensações em duplicidade (através do histórico de atendimentos na Farmácia e demais Unidades);
II - Os medicamentos deverão ser entregues devidamente embalados, propiciando higiene e segurança ao produto;
III - Nos casos de entrega de medicamentos fracionados, a embalagem primária fracionada deve manter os mecanismos responsáveis pela preservação das características de qualidade e de segurança do produto.
4.8 Sobre a forma de entrega dos medicamentos aos usuários:
I - Os medicamentos deverão ser entregues devidamente embalados, propiciando higiene e segurança ao produto;
II - Nos casos de entrega de medicamentos fracionados, a embalagem primária fracionada deve manter os mecanismos responsáveis pela preservação das características de qualidade e de segurança do produto.

5. DA ORIENTAÇÃO AO USUÁRIO

5.1 O dispensador deverá apresentar o medicamento ao paciente explicando a receita médica ao mesmo, observando:
I. o nome do medicamento,
II. a dosagem;
III. apresentação;
IV. posologia;
V. duração do tratamento;
VI. data da prescrição;
VII. ainda, se o paciente entendeu a orientação sobre o uso;
VIII. e, em caso de medicamentos líquidos, administrados por via oral, deve o responsável explicar como usar os instrumentos de medidas.

6. DA RESPONSABILIDADE SOBRE A FARMÁCIA E DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

6.1 A Secretaria Municipal de Saúde é a responsável por avaliar, deliberar e estabelecer diretrizes para a Assistência Farmacêutica, observando ainda as seguintes responsabilidades:
I. O responsável pela Assistência Farmacêutica nas Unidades Locais de Saúde é o farmacêutico;
II. Cabe a um profissional Farmacêutico por turno responder sobre a Responsabilidade Técnica (RT) perante o Conselho Regional de Farmácia de Mato Grosso.
NOTA: A Responsabilidade dos Farmacêuticos será apenas nos serviços da Central de Abastecimento Farmacêutico

7. DO REGISTRO DE ATENDIMENTO

7.1 A farmácia municipal conta com sistema informatizado para dispensação de medicamentos e/ou materiais.
7.2 Ao ser dispensado o medicamento, o usuário já cadastrado no sistema terá registrado o seu atendimento com data, atendente, medicamento e quantidade dispensada.
7.3 Os usuários ainda não cadastrados no Sistema Informatizado, antes do processo de Dispensação, deverão ser devidamente cadastrados e somente após o cadastramento a Farmácia realizará a dispensação.
7.4 Os usuários deverão ser cadastrados no Sistema Informatizado, com no mínimo os seguintes dados:
I. Nome completo; data de nascimento; nome do pai e mãe;
II. Endereço;
III. CPF / RG;
IV. Telefone de contato;
V. Cartão SUS (Sistema Único de Saúde);
VI. Dentre outros dados.

8. DOS MEDICAMENTOS DE USO CONTÍNUO

8.1 São medicamentos de uso contínuo:
I. Os anti-hipertensivos;
II. Os diuréticos;
III. Os cardiovasculares;
IV. Os hipoglicemiantes;
V. Os hormônioterápicos;
VI. Psicoterápicos.

8.2 As prescrições de medicamentos de uso contínuo têm validade de 03 (três) meses e, após este período, o paciente deverá consultar o médico para reavaliação médica.
NOTA: As prescrições de hormônioterápicos terão validade de 180 dias.

8.3 No ato de entrega do medicamento, a receita deverá ser carimbada no verso onde constará a quantidade fornecida, o medicamento e a data.
8.4 No mês seguinte, o paciente só poderá retirar a medicação para mais um mês (30 dias) de tratamento de posse da receita médica.
8.5 As Unidades de Saúde e a Farmácia Central deverão utilizar-se do controle e gerenciamento de Medicamentos Controlados disponíveis no sistema informatizado.

9. DO RECEBIMENTO DOS MEDICAMENTOS

9.1 Todo o produto deve ser inspecionado quanto a sua embalagem (unidade, condições do rótulo, condições de fechamento da embalagem e condições da caixa), observando-se, ainda:
I. A comparação da quantidade fornecida com a nota de entrega;
II. O registro de qualquer divergência na 2ª (segunda) via da nota, no ato do recebimento;
III. A observância do prazo de validade do medicamento;
IV. A assinatura e data na nota de entrega.

10. DA ORGANIZAÇÃO E ARMAZENAMENTO:

10.1 Os medicamentos deverão ser organizados nas estantes e prateleiras:
I. Em ordem alfabética;
II. De forma que permita a visualização e a movimentação do que está sendo armazenado;
III. Com o nome genérico (DCB) como nomenclatura.

10.2 Os medicamentos que exigirem refrigeração para a sua conservação devem ser guardados em geladeira apropriada, fazendo-se controle e gerenciamento diário da temperatura.

10.3 Todo o medicamento com data de validade inferior às demais, como no máximo alguns dias, deverá estar à frente daqueles com data superior a 30 (trinta) dias.

11. DO CONTROLE DE ESTOQUE :

11.1 Sendo o sistema de controle e dispensação de medicamentos e materiais informatizado, as entradas e saídas serão registradas a cada atendimento, podendo serem tirados diariamente ou a critério do responsável técnico, relatórios mostrando a movimentação no período escolhido. Além disto, é possível verificar as quantidades de medicamentos e/ou materiais em estoque para que possa ser providenciada nova aquisição.

11.2 Gerenciamento: semanalmente a Farmácia Central deverá emitir relatório atualizado do estoque e relatório atualizado da média de consumo dos principais medicamentos. Estes relatórios deverão ser protocolados junto a Secretaria Municipal de Saúde e servirão de referência para o Planejamento das Ações de Saúde.

12. DO ABASTECIMENTO E RESSUPRIMENTO

12.1 Todas as aquisições de medicamentos e materiais de distribuição da farmácia municipal serão adquiridas através da do departamento de Compras que verificara a melhor forma de aquisição, de acordo com leis vigentes;
12.2 A análise de "necessidades" de reposição, bem como de aquisição de novos produtos, deverá ser realizada conforme o fluxo de distribuição de medicamentos, demonstrado através do Sistema Informatizado, considerando:

a) O estoque mínimo estipulado para cada medicamento / produto;

b) Situações especiais (epidemias, campanhas, dentre outras);

c) Fluxo de dispensação de medicamentos durante período de 60 (sessenta) dias, analisado através dos controles disponibilizados no Sistema Informatizado.

13. DOS MEDICAMENTOS NÃO UTILIZADOS
13.1 Os medicamentos não utilizados, e com data de validade próxima de expirar, deverão ser colocados à disposição da Farmácia Municipal para realocação para uso em outras unidades no prazo mínimo de 03 (três) meses antes do vencimento.
13.2 O envio do medicamento para a Farmácia deverá ser oficializado por Comunicação Interna, datada e com menção ao prazo de entrega, assinada pelo farmacêutico e/ou responsável pela farmácia / unidade, o qual deve especificar o que está sendo devolvido (nome do medicamento, quantidade e data de validade).

14. DOS MEDICAMENTOS VENCIDOS
14.1 Constatando-se a existência de medicamentos vencidos, os mesmos serão separados dos demais, sob as seguintes circunstâncias:

I - Sinalização que mencione "MEDICAMENTO VENCIDO";

II - Preenchimento do formulário para a "Devolução de Medicamentos Vencidos";

14.2 A cópia do formulário de "MEDICAMENTO VENCIDO" deverá ser enviada para o conhecimento do Controlador Interno.

15. DO CONTROLE E GERENCIAMENTO

15.1 Os responsáveis pelas Ações de Controle e Distribuição de Medicamentos e demais Produtos, através de recursos disponíveis em Sistema Informatizado, deverão promover o Controle Efetivo dos Estoques disponíveis: este gerenciamento será realizado através de análises de relatórios gerenciais emitidos pelo Sistema Informatizado, com as seguintes demonstrações:

I - Demonstrativo de estoque atualizado por tipo de medicamento / produto;

II - Demonstrativo de dispensação de medicamentos com informações sobre: usuários e famílias beneficiadas; distribuição por Bairros e Regiões; distribuições por Unidades de Saúde;

III - Demonstrativo com fluxo de distribuição e média de distribuição dos medicamentos com maior índice de saída, considerando o período de 60 (sessenta) dias;

IV - Demonstrativo com informações sobre medicamentos "a vencer", conforme lotes cadastrados (para gerenciamento sobre remanejamento e evitar desperdícios).

15.2 Sobre a conferência e confronto de informações mensais com dados Contábeis: no mínimo 01 (uma) vez por mês, a Farmácia Central deverá solicitar do Departamento Contábil, informações sobre as "LIQUIDAÇÕES", realizadas no mês de referência, de medicamentos e materiais de saúde, a fim de confrontar os dados liquidados na contabilidade com as entradas no estoque da Farmácia Central.

15.3 Os demonstrativos deverão ser arquivados, a fim de demonstrar e comprovar o efetivo controle.

16. DO BALANÇO DO ESTOQUE

16.1 No encerramento de cada exercício é obrigatório a contagem física de todos os bens de consumo existentes nas unidades de saúde e Farmácia Central, sendo que o relatório Consolidado deve ser assinado pelo(s) responsável(is) da unidade de saúde e Farmácia, e entregue ao Gestor do Fundo Municipal de Saúde até o dia 15 de janeiro do exercício seguinte.

16.2 Deverão ser feitos balanços anuais de medicamentos e materiais afim de verificar a eficácia do sistema e também da dispensação realizada na farmácia municipal, bem como dos procedimentos a ela relacionados.

16.3 Deverão ser realizados aleatoriamente o balanço de 03 (três) apresentações diferentes por semana, a fim de detectar qualquer problema no controle do estoque, em especial no mês que anteceder o balanço anual (novembro).

16.4 Conferência e confronto de informações anuais com dados Contábeis: para efetivar o fechamento do Balanço Anual da Farmácia, os responsáveis deverão solicitar do Departamento Contábil, informações anuais sobre as LIQUIDAÇÕES, ocorridas no exercício, de medicamentos e demais materiais, onde os dados liquidados devem ser iguais as Entradas do Ano na Farmácia Central.
16.5 Após as devidas conferências e levantamentos, a Farmácia Central deverá emitir e protocolar junto a Secretaria Municipal de Saúde, com cópia para o Departamento Contábil, o Livro Inventário de Medicamentos e o Balanço de Estoque Anual.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. As unidades que infringirem esta instrução normativa estarão passíveis de advertência verbal, por escrito e, em caso de reincidência, de abertura de sindicância e possível instauração de processo administrativo disciplinar.

2. Os casos omissos serão analisados e decididos pela Secretaria Municipal de Saúde de Tabaporã.

3. É de responsabilidade dos "Responsáveis Setoriais" de Controle Interno do Sistema Público de Saúde, a fiscalização e verificação do cumprimento e aplicação das normas estipuladas nesta Instrução Normativa, sob o apoio da UCCI - Unidade Central de Controle Interno;

4. Qualquer dúvida gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto ao Controle Interno;

5. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Tabaporã – MT, 16 de Dezembro de 2011.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
Prefeito Municipal

JULIANO DA SILVA CABRAL
Secretário Municipal de Saúde

ALESSANDRA FERREIRA DA SILVA
Controladora Interna

Publicado por:
Cristiane Bobbo
Código Identificador:F21B3966

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ
DECRETO Nº 2.409/2011

Aprova a Instrução Normativa SSP – nº 002/2011, primeira versão, que dispõe sobre *"Rotinas e Procedimentos a serem observados no Acondicionamento e Destinação de Resíduos da Saúde (lixo hospitalar)"*.

O Exmo. Sr. Prefeito Percival Cardoso Nobrega, no uso de suas atribuições legais, objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno, e

considerando o Decreto 1.632/2007, que regulamenta a aplicação da lei nº 651 de 17 de dezembro de 2007;

considerando a aplicação da lei municipal nº 651 de 17/12/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Tabaporã/MT, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo e dá outras providencias;

E ainda,

considerando a Resolução Normativa 001/2007 do TCE/MT, que determina a implantação do Sistema de Controle Interno e a Criação e Implantação de um Manual de Rotinas e Procedimentos Internos até 31/12/2011;

Decreta:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Saúde Pública - SPP – nº 002/20011, em sua ***primeira versão***, que dispõe sobre procedimentos padrões a serem observados e adotados no "***Acondicionamento e Destinação de Resíduos da Saúde*** *(lixo hospitalar)"*, no Município de Tabaporã/MT.

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

Tabaporã/MT, 16 de Dezembro de 2011.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP nº. 2/2011

Versão: 1
Aprovada em: 16 de Dezembro de 2011.
Unidade Responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Ato de Aprovação: Decreto nº 2.409/2011

I – FINALIDADE

Dispõe sobre as rotinas relativas ao manejo dos resíduos de serviço de saúde, observando suas características e riscos, no âmbito do município de Tabaporã-MT, contemplando os aspectos referentes á geração, segregação, acondicionamento, coleta, armazenamento, transporte, tratamento e disposição final, visando á proteção dos trabalhadores bem como a preservação ambiental e da saúde publica, dos recursos naturais e do meio ambiente.

II - ABRANGÊNCIA

Apresente Instrução Normativa abrangerá todos os departamentos da Secretaria Municipal de Saúde, do município.

III –CONCEITOS

1. RESÍDUOS DE SAÚDE
Os resíduos de saúde são definidos conforme a Resolução CONAMA 283/2001, como sendo aqueles, provenientes de qualquer Unidade que execute atividades de natureza médico-assistencial humana, animal, medicamentos e imunoterápicos vencidos ou deteriorados, imunobiológicos (soros, vacinas).

2. ACONDICIONAMENTO
É a colocação dos resíduos sólidos no interior de recipientes apropriados, revestidos em regulares condições de higiene, visando a sua posterior estocagem ou coleta.

3. ESTOCAGEM
É o armazenamento dos resíduos em local adequado, de forma controlada e por curto período de tempo.

4. COLETA
É o conjunto de atividades para remoção dos resíduos sólidos, devidamente acondicionados e ofertados, mediante o uso de veiculo apropriado para tal.

5. DESTINAÇÃO FINAL
É o conjunto de atividades que objetiva dar o destino final adequado ao lixo, com ou sem tratamento, sem causar danos ao meio ambiente.

6. SEGREGAÇÃO
É a separação dos resíduos dos Serviços de Saúde nos seus diferentes tipos ou nas suas frações passiveis de valorização, no seu local de geração.

7. CLASSIFICAÇÃO dos RESIDUOS:
Para fins desta Instrução normativa, os resíduos de saúde (lixo hospitalar), são classificados por grupos, representados por letras maiúsculas de nosso alfabeto, nas seguintes ordens e conceituações:

8. RESIDUOS do GRUPO A:
São resíduos com a possível presença de agentes biológicos que, por suas características, podem apresentar risco de infecção.

9. RESÍDUOS A1
São culturas e estoques de microorganismos; resíduos de fabricação de produtos biológicos, exceto os hemoderivados; descarte de vacinas de microorganismos vivos ou atenuados; meios de cultura e instrumentais utilizados para transferência, inoculação ou mistura de culturas; resíduos de laboratórios de manipulação genética. Resíduos resultantes da atenção à saúde de indivíduos ou animais, com suspeita ou certeza de contaminação biológica microorganismos com relevância epidemiológica e risco de disseminação ou causador de doença emergente que se torne epidemiologicamente importante ou cujo mecanismo de transmissão seja desconhecido. Bolsas transfusionais contendo sangue ou hemocomponentes rejeitadas por contaminação ou por má conservação, ou com prazo de validade vencido, e aquelas oriundas de coleta incompleta. Sobras de amostras de laboratório contendo sangue ou líquidos corpóreos, recipientes e materiais resultantes do processo de assistência à saúde, contendo sangue ou líquidos corpóreos na forma livre.

10. RESÍDUOS A2
São carcaças, peças anatômicas, vísceras e outros resíduos provenientes de animais, submetidos a processos de experimentação com inoculação de microorganismos, bem como suas forrações, e os cadáveres de animais suspeitos de serem portadores de microorganismos de relevância epidemiológica e com risco de disseminação, que foram submetidos ou não a estudo anatomopatológico ou confirmação diagnóstica.

11. RESÍDUOS A3
São peças anatômicas (membros) do ser humano; produto de fecundação sem sinais vitais, com peso menor que 500 gramas ou estatura menor que 25 centímetros ou idade gestacional menor que 20 semanas, que não tenham valor científico ou legal e não tenha havido requisição pelo paciente ou familiar.

12. RESÍDUOS A4
São os Kits de linhas arteriais, endovenosas e dialisadores, quando descartados. Filtros de ar e gases aspirados de área contaminada; membrana filtrante de equipamento médico-hospitalar e de pesquisa, entre outros similares. Sobras de amostras de laboratório e seus recipientes contendo fezes, urina e secreções, provenientes de pacientes que não contenham e nem sejam suspeitos de conter agentes Classe de Risco4, e nem apresentem relevância epidemiológica e risco de disseminação, ou microorganismo causador de doença emergente que se torne epidemiologicamente importante ou cujo mecanismo de transmissão seja desconhecido ou com suspeita de Contaminação. Resíduos de tecido adiposo proveniente de lipoaspiração, lipoescultura ou outro procedimento de cirurgia plástica que gere este tipo de resíduo. Recipientes e materiais resultantes do processo de assistência à saúde, que não contenha sangue ou líquidos corpóreos na forma livre. Peças anatômicas (órgãos e tecidos) e outros resíduos provenientes de procedimentos cirúrgicos ou de estudos anatomopatológicos ou de confirmação diagnóstica. Carcaças, peças anatômicas, vísceras e outros resíduos provenientes de animais não submetidos a processos de experimentação com inoculação de microorganismos, bem como suas forrações. Bolsas transfusionais vazias ou com volume residual pós-transfusão.

13. RESÍDUOS A5
Órgãos, tecidos, fluidos orgânicos, materiais perfurocortantes ou escarificantes e demais materiais resultantes da atenção à saúde de

indivíduos ou animais, com suspeita ou certeza de contaminação com príons.

14. Resíduos do GRUPO B
São resíduos contendo substâncias químicas que podem apresentar risco à saúde pública ou ao meio ambiente, dependendo de suas características de inflamabilidade, corrosividade, reatividade e toxicidade. Produtos hormonais e produtos antimicrobianos; citostáticos; antineoplásicos; imunossupressores; digitálicos; imunomoduladores; antirretrovirais, quando descartados por serviços de saúde, farmácias, drogarias e distribuidores de medicamentos ou apreendidos e os resíduos e insumos farmacêuticos dos medicamentos controlados pela Portaria MS no 344/98 e suas atualizações. Resíduos de saneantes, desinfetantes; resíduos contendo metais pesados; reagentes para laboratório, inclusive os recipiente contaminados por estes. Efluentes de processadores de imagem (reveladores e fixadores). Efluentes dos equipamentos automatizados utilizados em análises clínicas. Demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da NBR 10004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reativos).

15. Resíduos do GRUPO C
Quaisquer materiais resultantes de atividades humanas que contenham radionuclídeos em quantidades superiores aos limites de isenção especificados nas normas do CNEN e para os quais a reutilização é imprópria ou não prevista. Enquadram-se neste grupo os rejeitos radioativos ou contaminados com radionuclídeos, provenientes de laboratórios de análises clínicas, serviços de medicina nuclear e radioterapia, segundo a resolução CNEN-6.05.

16. Resíduos do GRUPO D
Resíduos que não apresentem risco biológico, químico ou radiológico à saúde ou ao meio ambiente, podendo ser equiparados aos resíduos domiciliares. Papel de uso sanitário e fralda, absorventes higiênicos, peças descartáveis de vestuário, resto alimentar de paciente, material utilizado em antissepsia e hemostasia de venóclises, equipo de soro e outros similares não classificados como A1, sobras de alimentos e do preparo de alimentos; resto alimentar de refeitório; resíduos provenientes das áreas administrativas; resíduos de varrição, flores, podas e jardins; resíduos de gesso provenientes de assistência à saúde.

17. Resíduos do GRUPO E
Materiais perfurocortantes ou escarificantes, tais como: Lâminas de barbear, agulhas, escalpes, ampolas de vidro, brocas, limas endodônticas, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas; tubos capilares; micropipetas; lâminas e lamínulas; espátulas; e todos os utensílios de vidro quebrados no laboratório (pipetas, tubos de coleta sanguínea e placas de Petri) e outros similares.

IV - BASE LEGAL
A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes Legislações:

_Lei Federal nº 9.605/98 - Crimes Ambientais;
_RDC 306/04 da Anvisa;
_Resoluções 283/01 e 358/05 do CONAMA.

V - RESPONSABILIDADES
1.Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:
Promover a divulgação e implementação da instrução normativa as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação.

Promover discussão técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Obter aprovação da instrução Normativa, após submetê-la á aprovação da Unidade de Controle Interno e promover a sua divulgação e implementação.

Manter atualizada, orientar ás áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2.Das Unidades Executoras:
Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3.Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:
Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

Através da auditoria interna, avaliar á eficácia dos procedimentos de controle inerentes a esta Instrução, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI – PROCEDIMENTOS
1. A separação dos resíduos deve ser realizada no local onde o mesmo foi produzido, sob a responsabilidade de um técnico do setor, observando-se para isto a identificação deste resíduo quanto à natureza e a unidade de origem, como também o tratamento prévio, quando necessário.

2. Os servidores que direta ou indiretamente, em suas atividades, trabalhem com resíduos de saúde, devem ser imunizados em conformidade com o Programa Nacional de Imunização-PNI, devendo ser obedecido o calendário previsto neste programa ou naquele adotado pelo estabelecimento.

2.1. Os trabalhadores imunizados devem realizar controle laboratorial sorológico para avaliação da resposta imunológica.

3. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

4. Quanto ao pessoal que executa o processo de trabalho de limpeza, coleta e transporte dos resíduos, estes devem receber treinamento adequado, atenção médica e equipamentos de proteção individual.

5. É obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) como: bota, gorro, mascara, luvas de borracha, avental impermeável, pelo funcionário, materiais estes necessários e indispensáveis para a realização do processo de coleta interna do lixo, e que se destinam a proteger a saúde e a integridade física do trabalhador.
6. O acondicionamento deve adequar-se aos diferentes tipos de resíduos e recomenda-se a utilização de embalagens plásticas especificadas pela Norma Básica Regulamentadora (NBR) 9190 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que são da cor branca leitosa (tipo II), quanto aos resíduos considerados comuns, devem usar os sacos plásticos para uso em lixo domiciliar.

7. Toda a sala seja em ambiente hospitalar ou Unidades de Saúde, devem conter recipientes adequados para o recebimento de resíduos, forradas com sacos plásticos coletores de lixo. Ao efetuar o recolhimento dos resíduos, o trabalhador responsável pela coleta

interna do lixo deverá fechar os sacos plásticos e acondicioná-los em sacos de lixo duplos, que são mais resistentes, do tipo hospitalar. Os fluidos drenados, excreções e secreções corpóreas, devem ser cuidadosamente descartados para a rede de esgotos.

8. Os utensílios como vassouras, esfregões, panos de limpeza e chão, recipientes de coleta de lixo, entre outros, devem ser lavados em salas especiais como os expurgos ou na lavanderia das unidades hospitalares, diariamente ou sempre após a utilização em áreas contaminadas.

9. Os resíduos dos serviços de saúde deverão ser coletados da fonte que os produziu em intervalos regulares, em horários, preferencialmente, de menor movimento.

9.1. Esta coleta, basicamente, constitui-se na retirada do lixo, previamente fechado, de cada setor, e transportado até o local de armazenamento final dentro da unidade.

9.2. Os carrinhos utilizados para este transporte deverão conter paredes lisas, com identificação visível e tampa de fácil manejo, além de dreno tipo válvula de pia, para facilitar a limpeza diária;

10. O local designado para o armazenamento interno final dos resíduos deve ser planejado com a finalidade de facilitar o acesso dos carros de transporte interno e dos veículos de coleta pública, devendo inclusive ser dimensionado de acordo com a quantidade e o volume dos resíduos que são produzidos na unidade de saúde;

11. O transporte interno dos recipientes deve ser realizado sem esforço excessivo ou risco de acidente para o funcionário.

11.1. Após as coletas, o funcionário deve lavar as mãos ainda enluvadas, retirar as luvas e colocá-las em local próprio.
11.2. Ressalte-se que o funcionário também deve lavar as mãos antes de calçar as luvas e depois de retirá-las.

12. Dependendo da distância entre os pontos de geração de resíduos e do armazenamento externo, poderá ser dispensado o armazenamento temporário, sendo o encaminhamento direto ao armazenamento para coleta externa.

13. Não poderá ser feito armazenamento temporário com disposição direta dos sacos sobre o piso, sendo obrigatória a conservação dos sacos em recipientes de acondicionamento resíduos em seus aspectos intra e extra-estabelecimento, desde a geração até a disposição final.

14. Os sacos de acondicionamento devem ser constituídos de material resistente a ruptura e vazamento, impermeável, respeitados os limites de peso de cada saco, sendo proibido o seu esvaziamento ou reaproveitamento.

15. Os sacos devem estar contidos em recipientes de material lavável, resistente a ruptura e vazamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados e ser resistentes ao tombamento.

16. Os recipientes de acondicionamento existentes nas salas de cirurgia e nas salas de parto não necessitam de tampa para vedação, devendo os resíduos ser recolhidos imediatamente após o término dos procedimentos.

17. Os resíduos líquidos devem ser acondicionados em recipientes constituídos de material compatível com o líquido armazenado, resistentes, rígidos e estanques, com tampa rosqueaveis e vedante.

18. Os resíduos perfuro cortantes ou escarificantes - grupo E - devem ser acondicionados separadamente, no local de sua geração, imediatamente após o uso, em recipiente rígido, estanque, resistente a punctura, ruptura e vazamento, impermeável, com tampa, contendo a simbologia.

19. A capacidade dos recipientes de acondicionamento deve ser compatível com a geração diária de cada tipo de resíduo.

20. A identificação dos sacos de armazenamento e dos recipientes de transporte poderá ser feita por adesivos, desde que seja garantida a resistência destes aos processos normais de manuseio dos sacos e recipientes.

21. Quando a sala não for exclusiva para o armazenamento de resíduos, deve estar identificada como "SALA DE RESÍDUOS", podendo ser compartilhada com a sala de utilidades.

22. Os resíduos provenientes de campanha de vacinação e atividade de vacinação em serviço público de saúde, quando não puderem ser submetidos ao tratamento em seu local de geração, devem ser recolhidos e devolvidos à Unidade responsáveis pela distribuição, em recipiente rígido, resistente à punctura, ruptura e vazamento, com tampa e devidamente identificado, de forma a garantir o transporte seguro até a unidade de tratamento.

23. O tratamento também pode ser aplicado no próprio estabelecimento gerador ou em outro estabelecimento, observadas nestes casos, as condições de segurança para o transporte entre o estabelecimento gerador e o local do tratamento, como o processo de autoclavação aplicado para redução de carga microbiana.

24. Os materiais perfuro cortantes devem ser descartados separadamente, no local de sua geração, imediatamente após o uso ou necessidade de descarte, em recipientes, rígidos, resistentes à punctura, ruptura e vazamento, com tampa, devidamente identificados, atendendo aos parâmetros referenciados na norma NBR 13.853/97 da ABNT, sendo expressamente proibido o esvaziamento desses recipientes para o seu reaproveitamento.

24.1. As agulhas descartáveis devem ser desprezadas juntamente com as seringas, quando descartáveis, sendo proibido encapá-las ou proceder a sua retirada manualmente.

25. As seringas e agulhas utilizadas em processos de assistência à saúde, inclusive as usadas na coleta laboratorial de amostra de paciente e os demais resíduos perfuro cortantes não necessitam de tratamento.

26. Os reveladores utilizados em radiologia podem ser submetidos a processo de neutralização para alcançarem pH entre 7 e 9, sendo posteriormente lançados na rede coletora de esgoto ou em corpo receptor desde que atendam as diretrizes estabelecidas pelos órgãos ambientais, gestores de recursos hídricos e de saneamento competentes.

27. Os fixadores usados em radiologia devem ser submetidos ao processo de recuperação da prata.

VII –CONSIDERAÇÕES FINAIS:
1. Cabe a Vigilância Sanitária Federal, Estadual e Municipal fiscalizar o cumprimento desta Instrução Normativa, reservando a este o direito de realizar inspeções periódicas.

2. Cabe a cada Unidade de Saúde adaptar-se ao correto procedimento da coleta de seus resíduos conforme a legislação vigente e a presente instrução.

3. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Tabaporã – MT, 16 de Dezembro de 2011.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
Prefeito Municipal

JULIANO DA SILVA CABRAL
Secretário Mun. de Saúde

ALESSANDRA FERREIRA DA SILVA
Controladora Interna

Publicado por:
Cristiane Bobbo
Código Identificador:6F413654

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO

PrimeiroTermo Aditivo- ARP 022/2011- PREGÃO PRESENCIAL 038/2011- Registro de preços, para futura e eventual contratação de empresa especializada NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO/REPARAÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA INDEPENDENTE DE MARCA, MODELO E CATEGORIA PARA ATENDIMENTO DA FROTA DO MUNICÍPIO, compreendendo entre outros serviços, os de mecânica geral, elétrica, lanternagem, vidraçaria, funilaria, conforme condições e especificações constantes neste Edital e Anexos. O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT, através da Pregoeira, nomeada pela Portaria nº 286/GP/2011 de 19 de Setembro de 2011, faz saber que aditou dentro dos limites de 25% das quantidades máximas registradas, após autorização, nos termos do parecer da Assessoria Jurídica, em favor da Sec. Mun. de Educação e Cultura. . Tangará da Serra, 15 de Dezembro de 2011.

MARIA ALVES DE SOUZA
Chefe do Departamento de Licitações.

Itens	Especificação	Dotação e Quant.	% Aditada	Valor Unit.	Empresa Vencedora
04	Serv.manutenção corretiva e preventiva para ônibus	2022-600 hrs 3390399900999	15	39,00	**Ricardo Carvalho Santos & Santos Ltda-ME**
05	Serv.manutenção corretiva e preventiva para outros veículos pesados	2022-600 hrs 3390399900999	20	39,00	

Publicado por:
Tatiana ávila Grigoletti
Código Identificador:46523D4C

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 106/2011 ESTABELECE O REGULAMENTO GERAL DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2011

ESTABELECE O REGULAMENTO GERAL DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2011 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH – MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor Milton Geller, Prefeito Municipal de TAPURAH/MT, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o regulamento Geral do Edital do Concurso Público para provimento efetivo de Cargos e Funções Públicas do Serviço Público do Executivo Municipal de Tapurah/MT, passa a ser o constante do anexo do presente Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua Publicação, Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal Tapurah/MT 12 de Dezembro de 2011

MILTON GELLER
Prefeito Municipal

REGULAMENTO DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2011 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH-MT

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os concursos para seleção de candidatos de cargos públicos da Prefeitura Municipal de Tapurah/MT e, serão realizados quando a Administração julgar oportuno e reger-se-ão pelas normas contidas no presente regulamento.

Art. 2º – A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 3º - O prazo de validade do concurso público será de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Parágrafo único. Durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo, na carreira.

Art. 4º - A aprovação do Candidato no Concurso Público não cria direito à nomeação, mas esta quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

CAPÍTULO II

DOS EDITAIS

Art. 5º - O chamamento para inicio das inscrições deverá ser feito, no mínimo, 15 (quinze) dias antes da realização das provas do concurso público, através de edital afixado no local de costume na sede da Prefeitura Municipal de Tapurah/MT, e de notícias através do Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, Jornal regional, rádio, TV, e site da prefeitura municipal de Tapurah; http://www.tapurah.mt.gov.br.

Art. 6º - O edital deverá conter:

I) Os cargos a prover com as respectivas vagas;
I) Os vencimentos dos cargos;
II) Os prazos e as exigências para inscrição dos candidatos;
III) Os documentos que o interessado deverá apresentar no ato da inscrição;
IV) As matérias com os respectivos programas sobre os quais versarão as provas;
V) A época de realização das provas, observando o Art. 5º do presente;
VI) Os pesos e as notas mínimas de aprovação em cada matéria e de aprovação no conjunto;
VII) Outras disposições julgadas necessárias.

Art. 7º - Os prazos do edital poderão ser prorrogados a juízo da Comissão através de Publicação nos mesmos meios em que se divulgou o respectivo Edital.

CAPÍTULO III

DOS CANDIDATOS

Art. 8º - Poderão candidatar-se aos cargos públicos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah/MT, todos os cidadãos que atendam aos seguintes requisitos:

I) Ser Brasileiro nato ou naturalizado artigo 12 da CF.
II) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da inscrição;
III) Estar em gozo dos direitos públicos;
IV) Estar quites com as obrigações eleitorais;
V) Estar quites com as obrigações militares;
VI) Satisfazer os requisitos especiais para o provimento do cargo.

Art. 9º - As limitações de idade, sexo, e os requisitos exigidos para cada cargo em particular estão estabelecidos em função da natureza dos mesmos e das disposições legais e regulamentos que disciplinem o assunto.

CAPÍTULO IV

DAS INCRIÇÕES

Art. 10 - As inscrições dos candidatos serão efetuadas via internet/online, no próprio site da Prefeitura Municipal de Tapurah/MT horário e prazos fixados no Edital do Concurso.

Art. 11 – Apos a inscrição será emitido o boleto para pagamento o qual deverá ser pago dentro da data e vencimento do boleto.

Art. 12 – No ato do pagamento o candidato devera reimprimir o comprovante de inscrição CDI no site o qual contem a identificação e informações, sobre o concurso sem a apresentação do mesmo não será permitido fazer as provas.

Art. 13 – No ato de isenção do pagamento da inscrição não será permitido, sob qualquer pretexto, a isenção da inscrição sem que todos os documentos sejam entregues a comissão de concurso, para julgamento e homologação da mesma.

Art. 14 – A Comissão de Concurso prestará todas as informações necessárias e orientará os interessados na obtenção dos elementos indispensáveis a inscrição.

Art. 15 – A declaração falsa ou inexata de dados constantes de ficha de inscrição, bem como as apresentações de documentos falsas determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes.

Art. 16 – O pedido da inscrição implicará no conhecimento e na aceitação de todas as disposições deste regulamento e do respectivo edital.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO DO CONCURSO

Art. 17 – O Prefeito designará a Comissão do Concurso, composta por no mínimo 03 (três) membros, para acompanhar, coordenar a aplicação das provas durante o ato do concurso.

· 1º - Dentre os membros o Prefeito escolherá o Presidente da Comissão.

· 2º - A escolha dos Membros a Comissão do Concurso recairá em pessoas de reconhecida idoneidade moral.

Art. 18 – A Comissão do Concurso será auxiliada por pessoas, na qualidade de fiscais. Os mesmos receberão o manual de instruções um dia antes da realização das provas, em reunião com a Coordenação e Comissão do Concurso Público.

CAPÍTULO VI

DAS PROVAS E DO SEU JULGAMENTO

Art. 19 – As provas serão preparadas com questões objetivas e praticas caso necessário.

Art. 20 – Tendo sido elaborado por Empresa, as provas serão enviadas a estas para a correção ou serão por pessoa especialmente designadas, sob a fiscalização da Comissão do Concurso.

Parágrafo Único – A pontuação varia conforme o caso e estará definida no Edital.

Art. 21 – Cada matéria terá um peso próprio, estabelecido no Edital, o qual possibilitará a determinação dos pontos e conseqüentemente, a aprovação ou reprovação do candidato.

Art. 22 – O candidato que se recusar a fazer as provas ou que se retirar do recinto durante a realização de qualquer delas, sem autorização da Comissão do Concurso, ficará automaticamente eliminado do concurso.

Art. 23 – Não haverá Segunda chamada para prova nenhuma, eliminando-se o candidato faltoso.

Art. 24 – Será eliminado o candidato que usar de incorreção ou descortesia para com os membros da Comissão do Concurso, fiscais de prova, auxiliares ou autoridades presentes ou que for surpreendido em comunicação com outros candidatos ou pessoas estranhas, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio, salvo expressamente permitidas.

Art. 25 – Expirando o prazo para solução das questões, as provas serão recolhidas pelo órgão encarregado do concurso, que terá prazo de até 30 (trinta) dias para a divulgação dos resultados.

Parágrafo Único – Sendo enviado para correção fora do Município, o prazo fixado será de 45 (quarenta e cinco) dias.

Art. 26 – A identificação das provas será feita pelo órgão encarregado do concurso em ato público, na presença da Comissão do Concurso e a divulgação dos resultados será feita imediatamente, sendo obrigatória sua posterior publicação oficial.

CAPÍTULO VII

DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

Art. 27 – A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente.

Art. 28 – A homologação do Concurso será feita por ato do Prefeito, mediante relatório sobre todas as fases do mesmo, preparado pelo órgão encarregado do concurso e constará dele:

I) Histórico dos preparativos do concurso;
II) Cópia do Edital;
III) Cópia dos atos designativos da Comissão examinadora e dos fiscais;
IV) Lista de aprovação por ordem decrescente da média do conjunto das provas;
V) Ocorrência havida durante a realização do concurso;
VI) Parecer final do órgão encarregado do concurso.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 – A administração poderá a seu critério, antes da homologação do Concurso Público, suspender, anular ou cancelar, não assistindo ao candidato direito à reclamação.

Art. 30 – Os casos omissos no regulamento serão resolvidos pelo órgão encarregado do concurso.

Art. 31 – Será considerada a ordem de convocação para os cargos: 023-Técnico em Enfermagem; 001-Agente administrativo II; 014-Motorista de Veículos Leves/Ambulância e 002-Ajudante de Serviços Gerais; o qual a Administração priorizará os candidatos aprovados no Concurso Público 002/2010 que ainda não foram convocados.

Art. 32 – Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

TAPURAH - MT, 12 de Dezembro de 2011

MILTON GELLER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcos Woicichoski
Código Identificador:F83FB8A3

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 108/2011

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO FISCALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO E

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH/MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor MILTON GELLER, Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE

ART. 1º. Fica determinado ao Departamento de Recursos Humanos à abertura de Concurso Público para preenchimento de cargos conforme definido em Edital.

ART. 2º. Por força do presente decreto fica nomeada a Comissão do Concurso Público do Município de Tapurah, Estado de Mato Grosso, constituída pelos seguintes servidores: PATRÍCIA SOARES TERRES ZANELLA, Auxiliar de Contabilidade, Matrícula 1411, IVANI ARENS, Secretária Municipal de Educação Cultura e Desporto, Matrícula 68, e NADIA TEREZINHA GUZATTI BENDER, Professor 30 horas, Matrícula 111, sob a presidência da primeira, coordenar a realização do Concurso Público mencionado neste Decreto.

ART. 3º. A Comissão acima constituída também será responsável pela condução dos serviços pertinentes ao Processo Seletivo Público que será realizado simultaneamente com o Concurso Público, para provimento de servidores nos cargos de Agente Comunitário de Saúde - ACS e Agente de Combate de Endemias - ACE.

ART. 4º. Ficarão a cargo da Comissão, como suas principais atribuições:
a) a indicação dos fiscais para as salas de prova;
b) a coordenação da aplicação das provas;
c) a divulgação dos resultados;
d) a preparação do relatório a ser encaminhado ao Prefeito Municipal.

ART. 5º. Fica estabelecida a data de 12 de Fevereiro de 2012, para a realização do Concurso Público e a data de 15 de Janeiro de 2012, para a realização do Processo Seletivo Público.

ART. 6º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

ART. 7º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah/MT, aos doze dias do mês de Dezembro do ano de dois mil e onze.
Registre-se.

Publique-se.
Cumpra-se.

MILTON GELLER
Prefeito Municipal

Publicado por:
Marcos Woicichoski
Código Identificador:6C0F7626

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO 11.2011

NÚMERO DO TERMO ADITIVO: 1º **TIPO DE ADITIVO:** Adição
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADO: ANTONIO DALMIR PEREIRA PAIS - ME
OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios, destinados a Secretaria de Assistência Social, Casa da Retaguarda, Centro do Idoso, Conselho Tutelar e demais próprio da Secretaria de Assistência Social.
VALOR ATUAL DO CONTRATO: R$ 50.200,91
DATA DE ASSINATURA DO TERMO: 05/12/2011
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:488A0F1C

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO 42.2011

NÚMERO DO TERMO ADITIVO: 1º **TIPO DE ADITIVO:** Adição
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADO: VALDECIR PERIN E CIA LTDA
OBJETO: Ficam acrescidos ao objeto deste contrato: 100 (cem) unidades GÁS P. 13 kg para atender a Secretaria de Educação.
VALOR ATUAL DO CONTRATO: R$ 46.000,00
DATA DE ASSINATURA DO TERMO: 10/11/2011
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:2A4461EF

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº .1002/2011

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A REVISÃO DO PLANO PLURIANUAL DO MUNICÍPIO DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO PARA O BIENIO 2012 E 2013 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor Manoel Rodrigues de Freitas Neto, Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. – Revisa o Plano Plurianual para o biênio 2012/2013, em cumprimento ao disposto no Art. 165, parágrafo 1º, da Constituição Federal, estabelecendo, para o período, os programas com seus respectivos objetivos, indicadores e montantes de recursos a serem aplicados em despesas de capital e outras delas decorrentes, bem como, as despesas de duração continuada.
Art. 2º. – Os valores dos Anexos integrantes desta Lei estão orçados a preços correntes, com a projeção de uma inflação de 5% (cinco por cento) ao ano.

Art. 3º. – A exclusão ou alteração de programas constantes desta Lei, bem como a inclusão de novos programas serão propostos pelo Poder Executivo, através de Projeto de Lei de Revisão do Plano ou Projeto de Lei específica.

Art. 4º. – A inclusão, exclusão ou alteração de ações orçamentárias no Plano Plurianual poderão ocorrer por intermédio da Lei orçamentária anual ou de seus créditos adicionais, apropriando-se ao respectivo programa, as modificações consequentes.

Parágrafo Único – De acordo com o disposto no caput deste artigo, fica o Poder Executivo autorizado a adequar as metas das ações orçamentária para compatibilizá-las com os ajustes de valor e outras modificações efetivadas na Lei orçamentária anual.

Art. 5º. – Fica o Poder Executivo autorizado a alterar, incluir ou excluir produtos e respectivas metas das ações do Plano Plurianual, desde que estas modificações contribuam para a realização do objetivo do Programa.

Art. 6º. – O Poder Executivo enviará à Câmara de Vereadores, até o dia 15 de abril de cada exercício, relatório de avaliação dos resultados da implantação deste Plano e, se necessário, promover novas alterações.

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

Gabinete do Prefeito de Terra Nova do Norte MT, em 16 de dezembro de 2011.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:91DAD4A1

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO 23/2009

NÚMERO DO TERMO ADITIVO: 9º **TIPO DE ADITIVO:** RENOVAÇÃO
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT
CONTRATADO: PONTUAL CONSTRUTORA LTDA
OBJETO: PRORROGA A VIGÊNCIA DO CONTRATO DE EXECUÇÃO DE OBRA Nº. 23.2009 DE 15/12/2011 PARA 13/05//2012.
DATA DE ASSINATURA DO TERMO: 07/11/2011
FUNDAMENTO: DE ACORDO COM A LEI 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Elizangela de Oliveira Azevedo Santos
Código Identificador:6D9BC5FB

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TESOURO

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO: 081/2010

Contratantes: PMT/ Cristiane Aparecida Lopes de Aquino
Objeto: Contratação de serviços, na função de Professora de Artesanato, para desenvolver atividades com as famílias atendidas pelo ASEF (Ações Sócio Educativas as Famílias).
Vigência: 01 mês (Dezembro 2010)
Valor Global: R$. 653,00
Data da Assinatura: 03/12/2010

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:8AA61A31

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO: 082/2010

Contratantes: PMT/ Valdecy Lopes de Aquino
Objeto: Contratação de serviços, na função de professor de violão, para desenvolver atividades com os jovens atendidos pelo Projovem.
Vigência: 01(um) mês, compreendendo o mês de dezembro de 2010.
Valor Global: R$ 435,00
Data da Assinatura: 03/12/2010

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:BCD9136C

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO: 083/2010

Contratantes: PMT/ Cândido Queiroz Neto
Objeto: A Contratada se responsabiliza pela apresentação da Dupla EUDES & CÂNDINHO, no dia 31/12/2010.
Vigência: 31/12/2010.
Valor Global: R$ 2.192,00
Data da Assinatura: 09/12/2010

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:83240AD0

PREFEITURA MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO: 084/2010

Contratantes: PMT/ EMPRESA RONAN FERNANDES CÍCERO DE SÁ – ME
Objeto: Contratação de banda, som, palco e iluminação para apresentação no dia 31/12/2010, data alusiva ao reveillon 2011.
Vigência: 31/12/2010.
Valor Global: R$ 6.800,00
Data da Assinatura: 09/12/2010

Publicado por:
Noides Cenio da Silva
Código Identificador:1E4CEBEF

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA N.º 067/2011

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições,

R E S O L V E:

Art. 1.º - Conceder à servidora MARIA ESTER GAUTO, Servente, 02 (dois) anos de Licença para tratar de assuntos particulares, a partir de 12/12/2011 a 12/12/2013, sem remuneração, conforme dispõe o artigo 101 da Lei 1.164/91.

Art. 2.º - Esta Portaria tem efeitos retroativos a partir de 12/12/2011.

REGISTRA-SE CUMPRA-SE

Gabinete da Presidência, 14 de dezembro de 2011.

VEREADOR ANTONIO GONÇALO PEDROSO "MANINHO" DE BARROS
Presidente

VEREADOR WANDERLEY CERQUEIRA
1.º Secretário

Publicado por:
Nirley da Silva Cavalcanti
Código Identificador:091AE6AE

PREFEITURA MUNICIPAL
PORTARIA Nº.082/2011

O Superintendente da Fundação de Saúde de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conferidas através da Portaria Nº.032/2011 e assinado pelo Prefeito Municipal de Várzea Grande.

Resolve:

Conceder um mês de férias ao servidor AILTON REGO DOS SANTOS, referente ao período aquisitivo 2010/2011 a partir de 17/12/2011 a 15/01/2011.

De Ciência:
Cumpra-se:
Publique-se:

WAGNER MARCONDES DA CUNHA LOPES
Superintendente

Av. Alzira Santana s/n.- Bairro Nova várzea Grande – CEP 78.135.750 –tel.(65) 36328025
Várzea Grande – MT

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:BEDFAA94

PREFEITURA MUNICIPAL
REAVISO DE LICITAÇÃO/

FUSVAG FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE VARZEA GRANDE

REAVISO DE LICITAÇÃO/ PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2011

A Fundação de Saúde de Várzea Grande, através da Comissão Permanente de Licitação/ Pregão, torna público, para conhecimento de interessados que**, em virtude da deserção ocorrida em 14/12/2011** para conhecimento dos interessados que será realizada no dia **27/12/2011 às 08:30** ***horas***, na sua sede Av: Alzira Santana S/N, Bairro Nova Várzea Grande, Licitação na modalidade: PREGÃO PRESENCIAL , "Menor Preço ", cujo objetivo é : **SERVIÇOS PARA EXECUÇÃO DE EXAMES DE ANÁLISES CLÍNICAS**, conforme edital e mediante as condições estabelecidas, Lei Federal 10.520/2002, Decreto Municipal 032/05 e pela Lei 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas alterações posteriores.
Para informações estamos a disposição na sede da FUSVAG, setor de licitação/pregão em horário comercial das 08:00 as 11:30 e 13:30 as 17:30, ou deve ser solicitado por e-mail: *licitacoes_fusvag@hotmail.com ou no site:* www.fusvag.com.br.
Pregoeira: Francisca Luzia de Pinho De Acordo: Wagner Marcondes da Cunha Lopes

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:4BE364CF

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE REVOGAÇÃO

DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 01/2011

O Município de Várzea Grande, através de seu Secretário de Administração, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados, que obedecendo aos princípios inerentes à Administração, nos termos do Art. 49 da Lei 8.666/93, decide **REVOGAR** a licitação supra cujo objeto é **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO NO MONITORAMENTO DE VEÍCULO VIA SATÉLITE COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS: RASTREADOR VEICULAR GSM, VIA GPS / GPRS EM COMODATO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE,** em razão conveniência administrativa, em razão do atraso no envio das alterações a serem feitas. Várzea Grande – MT, 14 de Dezembro de 2011.

ANTÔNIO ROBERTO POSSAS DE CARVALHO
Secretário de Administração.

Publicado por:
Meire Cesar
Código Identificador:7C7BDC23

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA

PREFEITURA MUNICIPAL
RETIFICAÇÃO

RETIFICAÇÃO DO EXTRATO 1º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO N° 048/2011, PUBLICADO NA EDIÇÃO 1364, PÁG 154 DO DIA 15/12/2011, NO JORNAL DA AMM. ONDE LÊ-SE 31/12/2012, LEIA-SE 31/01/2012.

Publicado por:
Juliane Pretto Rombaldi
Código Identificador:D939D3D0

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS

SETOR DE CONTABILIDADE
LEI Nº 884/2011 - ALTERA O PPA 2010 A 2013 E ANEXOS

DE 13 DE DEZEMBRO DE 2011.

"Altera e acrescenta na Lei Municipal Nº. 790, de 21 de outubro de 2009, os Projetos e Programas ao Plano Plurianual dos Exercícios de 2012 e 2013 e dá outras providências".

ROLAND TRENTINI, Prefeito Municipal de Alto Garças/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 - Ficam incluídos ao Plano Plurianual do Município; aprovado pela Lei Municipal nº 790, de 21 de outubro de 2009, e alterada pela Lei Municipal nº 807, de 22 de dezembro de 2009, abrangendo o período de 2012 a 2013, os programas a seguir, detalhados pelo Anexo I integrante desta Lei.
Parágrafo Único - As ações incluídas pelo caput deste artigo terão suas metas e programas reduzidos das ações identificadas pelo Anexo II desta Lei.
Art. 2º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal, Edifício Sede do Poder Executivo, Alto Garças - MT, 13 de Dezembro de 2011.

ROLAND TRENTINI
Prefeito Municipal

PLANO PLURIANUAL 2010 a 2013 - PPA 2010 A 2013
Relação de Despesas - Planejadas

Planej. Ação / Produto (UN)	Tipo	Local.	Func.Progr.	Conta Despesa	Recurso	Ano 2010	Ano 2011	Ano 2012	Ano 2013	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS						15.309.832,65	16.399.234,20	17.519.054,98	18.690.483,51	67.918.605,34
Órgão: 01.00 - CÂMARA MUNICIPAL						890.090,00	914.706,88	864.702,95	924.990,04	3.594.489,87
Unidade: 01.01 - GABINETE DA PRESIDENCIA						394.670,48	384.746,71	411.571,25	440.266,00	1.631.254,44
1 1.001 - AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS	P	1	01.031.0001	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
VEÍCULOS ADQUIRIDOS(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.0000.01.0999		35.000,00	0,00	0,00	0,00	35.000,00
2 2.001 - MANUT. E ENC. C/ GAB. DA PRESIDÊNCIA	A	1	01.031.0001	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	359.670,48	384.746,71	411.571,25	440.266,00	1.596.254,44
GABINETE MANTIDO(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
Unidade: 01.02 - SECRETARIA DA CÂMARA						495.419,52	478.610,17	401.781,70	433.374,04	1.809.185,43
3 1.002 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MAT. PERMANENTE P		1	01.031.0001	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00

EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE ADQUIRIDOS(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	25.000,00	26.743,00	28.607,52	30.602,04	110.952,56
4 1.003 - AMPL/ E REF. INSTAL. PRÉDIO DA CÂMARA	P	1	01.031.0001	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
PRÉDIO AMPLIADO E REFORMADO(M)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	15.000,00	16.045,80	17.164,51	18.361,22	66.571,53
5 1.004 - CONST. DO EDIF. SEDE DA CÂMARA	P	1	01.031.0001	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
EDIFÍCIO CONSTRUÍDO(M)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	99.429,52	106.361,75	0,00	0,00	205.791,27
6 2.002 - MANUT. E ENC. C/ A SEC. DA CÂMARA	A	1	01.031.0001	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	337.990,00	310.204,66	335.412,25	362.377,31	1.345.984,22
SECRETARIA MANTIDA(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
7 2.003 - DESPESAS COM PUBLICIDADE	A	1	01.031.0001	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	18.000,00	19.254,96	20.597,42	22.033,47	79.885,85
PUBLICIDADE REALIZADA(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
Unidade: 01.03 - CONTROLADORIA INTERNA						0,00	51.350,00	51.350,00	51.350,00	154.050,00
183 2.096 - MANUT. E ENCARGOS C/ O CONTROLE INTERNO	A	1	01.031.0001	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	51.350,00	51.350,00	51.350,00	154.050,00
CONTROLE INTERNO MANTIDO(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
Órgão: 02.00 - GABINETE DO PREFEITO						501.586,00	536.556,58	498.481,75	533.192,71	2.069.817,04
Unidade: 02.01 - GABINETE DO PREFEITO						268.445,00	287.160,99	498.481,75	533.192,71	1.587.280,45
8 1.005 - AQUIS. DE EQUIP. E MAT. PERMANENTE	P	2	04.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
EQUIPAMENTOS E MATERIAL										
PERMANENTE ADQUIRIDOS(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	7.000,00	7.488,04	0,00	0,00	14.488,04
9 2.004 - MANUT. E ENC. DO GAB. DO PREFEITO	A	2	04.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	215.445,00	230.465,83	0,00	0,00	445.910,83
GABINETE MANTIDO(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
Planej. Ação / Produto (UN)	Tipo	Local.	Func.Progr.	Conta Despesa	Recurso	Ano 2010	Ano 2011	Ano 2012	Ano 2013	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS						15.309.832,65	16.399.234,20	17.519.054,98	18.690.483,51	67.918.605,34
Órgão: 02.00 - GABINETE DO PREFEITO						501.586,00	536.556,58	498.481,75	533.192,71	2.069.817,04
Unidade: 02.01 - GABINETE DO PREFEITO						268.445,00	287.160,99	498.481,75	533.192,71	1.587.280,45
10 1.081 - AQUIS. VEÍCULO P/O GAB. DO PREFEITO	P	2	04.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
VEÍCULOS ADQUIRIDOS(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00
160 2.009 - MANUTENÇÃO E ENC. DA PROCURADORIA GERAL	A	2	04.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	35.000,00	37.440,20	0,00	0,00	72.440,20
PROCURADORIA GERAL MANTIDA(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
161 2.008 - SENTENÇAS JUDICIAIS	A	2	04.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	11.000,00	11.766,92	0,00	0,00	22.766,92
SENTENÇAS JUDICIAIS CUSTEADA(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
196 2.100 - MANUT. E ENC. DO GAB. DO PREFEITO E UNIDADES	A	2	04.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	468.729,92	451.366,59	920.096,51
GAB. DO PREFEITO E UNIDADES										
MANTIDO(UN)										
197 1.100 - AQUIS. DE EQUIP. E MAT. PERMANENTE	P	2	04.122.0003	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	6.865,81	7.344,49	14.210,30
EQUIP. E MATERIAL PERMAENTE ADQUIRIDO(UN)										
198 1.102 - AQUISIÇÃO E DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEIS	P	2	04.122.0003	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	22.886,02	24.481,63	47.367,65
DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEIS										
REALIZADO(UN)										
Unidade: 02.02 - CHEFIA DE GABINETE						153.000,00	163.667,16	0,00	0,00	316.667,16
11 1.006 - AQUIS. DE EQUIP. E PERMANENTE	P	2	04.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
EQUIPAMENTOS E MATERIAL										
PERMANENTE ADQUIRIDOS(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	6.000,00	6.418,32	0,00	0,00	12.418,32
12 2.005 - MANUT. E ENC. CHEFIA DE GABINETE	A	2	04.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	62.000,00	66.322,64	0,00	0,00	128.322,64
CHEFIA DE GABINETE MANTIDA(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
13 2.006 - DESPESAS COM PUBLICIDADES	A	2	04.131.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	65.000,00	69.531,80	0,00	0,00	134.531,80
PUBLICIDADE REALIZADA(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
14 2.076 - DESP. C/ CONSULTORIA E ASSSESSORIA	A	2	04.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	20.000,00	21.394,40	0,00	0,00	41.394,40
CONSULTORIA E ASSESSORIA MANTIDA(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
Unidade: 02.03 - ÓRGÃOS AUTÔNOMOS						26.000,00	27.812,72	0,00	0,00	53.812,72
15 1.007 - AQUIS. DE EQUIP. E MAT. PERMANENTE	P	2	04.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
EQUIPAMENTOS E MATERIAL										

PERMANENTE ADQUIRIDOS(UN)										
Planej. Ação / Produto (UN)	Tipo	Local.	Func.Progr.	Conta Despesa	Recurso	Ano 2010	Ano 2011	Ano 2012	Ano 2013	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS						15.309.832,65	16.399.234,20	17.519.054,98	18.690.483,51	67.918.605,34
Órgão: 02.00 - GABINETE DO PREFEITO						501.586,00	536.556,58	498.481,75	533.192,71	2.069.817,04
Unidade: 02.03 - ÓRGÃOS AUTÔNOMOS						26.000,00	27.812,72	0,00	0,00	53.812,72
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	3.000,00	3.209,16	0,00	0,00	6.209,16
16 2.007 - MANUT. E ENC. DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS	A	2	04.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	23.000,00	24.603,56	0,00	0,00	47.603,56
ÓRGÃOS AUTÔNOMOS MANTIDO(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
Unidade: 02.04 - PROCURADORIA GERAL						20.000,00	21.394,40	0,00	0,00	41.394,40
17 1.008 - AQUISIÇÃO E DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEIS	P	2	04.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	20.000,00	21.394,40	0,00	0,00	41.394,40
AQUISIÇÃO E DESAPROPRIAÇÃO DE										
IMÓVEIS REALIZADA(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
Unidade: 02.05 - AUDITORIA INTERNA						34.141,00	36.521,31	0,00	0,00	70.662,31
18 1.009 - AQUIS. DE EQUIP. E MAT. PERMANENTE	P	2	04.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
EQUIPAMENTOS E MATERIAL										
PERMANENTE ADQUIRIDOS(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	5.000,00	5.348,60	0,00	0,00	10.348,60
19 2.010 - MANUT. E ENC. DA AUDITORIA INTERNA	A	2	04.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	29.141,00	31.172,71	0,00	0,00	60.313,71
MANUT. E ENC. DA AUDITORIA										
INTERNA(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
Órgão: 03.00 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO						1.227.290,30	1.280.765,38	1.508.485,48	1.695.685,70	5.712.226,86
Unidade: 03.01 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO						630.000,00	641.832,00	1.508.485,48	1.695.685,70	4.476.003,18
20 1.010 - AQUIS. EQUIP., MAT. INFORM. E PERMANENTE	P	2	04.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
EQUIPAMENTOS E MATERIAL										
PERMANENTE ADQUIRIDOS(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	50.000,00	53.486,00	0,00	0,00	103.486,00
21 1.012 - AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS	P	2	04.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
VEÍCULOS ADQUIRIDOS(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
22 2.011 - MANUT. DO GAB. DO SECRETÁRIO	A	2	04.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	500.000,00	534.860,00	0,00	0,00	1.034.860,00
GABINETE MANTIDO(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
23 2.012 - CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	A	2	04.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	10.000,00	10.697,20	0,00	0,00	20.697,20
SERVIDORES CAPACITADOS(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
24 2.013 - LOCAÇÃO DE IMÓVEL	A	2	04.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	20.000,00	21.394,40	0,00	0,00	41.394,40
IMÓVEIS LOCADO(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
Planej. Ação / Produto (UN)	Tipo	Local.	Func.Progr.	Conta Despesa	Recurso	Ano 2010	Ano 2011	Ano 2012	Ano 2013	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS						15.309.832,65	16.399.234,20	17.519.054,98	18.690.483,51	67.918.605,34
Órgão: 03.00 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO						1.227.290,30	1.280.765,38	1.508.485,48	1.695.685,70	5.712.226,86
Unidade: 03.01 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO						630.000,00	641.832,00	1.508.485,48	1.695.685,70	4.476.003,18
25 2.014 - LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	A	2	04.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	20.000,00	21.394,40	0,00	0,00	41.394,40
VEÍCULOS ADQUIRIDOS(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
199 1.103 - AQUIS. D EQUIP. INFORMÁTIC A E PERMANENTE	P	2	04.122.0003	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	80.101,06	85.685,70	165.786,76
EQUIP. E MATERIAL PERMAENTE ADQUIRIDO(UN)										
200 2.101 - MANUT. DA SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E UNIDADEA		2	04.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	1.268.384,42	1.600.000,00	2.868.384,42
SECRETARIA MANTIDA(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
228 2.145 - CONC.PUBLICO MUNICIPAL E PROC. SELETIVO SIMPLIAICADO 2			04.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	60.000,00	10.000,00	70.000,00
PROCESSO REALIZADO(UN)										
305 1.151 - AQUISIÇÃO DE ÔNIBUS	P	2	04.122.0003	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00
ÔNIBUS ADQUIRIDOS(UN)										
Unidade: 03.02 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS						447.290,30	478.475,38	0,00	0,00	925.765,68
26 1.014 - AQUIS. EQUIP. E MAT. INFORM. E PERMANENTE	P	2	04.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
EQUIP.MAT. INFORMÁTICA E										
PERMANENTE ADQUIRIDOS(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	20.000,00	21.394,40	0,00	0,00	41.394,40
27 2.015 - MANUT. E ENC. DEPTO DO REC. HUMANOS	A	2	04.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	135.000,00	144.412,20	0,00	0,00	279.412,20

RECURSOS HUMANOS MANTIDOS(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
48 2.016 - PROG. DE FORM. DO PAT. DO SERVIDOR PÚBLICO	A	2	11.331.0007	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	153.098,33	163.772,35	0,00	0,00	316.870,68
PROG. DE FORM. DO PAT. DO SERV. PÚBLICO MANTIDO(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
153 2.017 - RESERVA DE CONTIGÊNCIA	A	2	99.999.0099	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
RESERVA DE CONTIGÊNCIA(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
				9.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	139.191,97	148.896,43	0,00	0,00	288.088,40
Unidade: 03.03 - DEPARTAMENTO DE REC. MATERIAIS E APOIO LOGÍSTICO						150.000,00	160.458,00	0,00	0,00	310.458,00
28 1.015 - AQUIS. EQUIP. E MAT. PERMANENTE	P	2	04.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
EQUIPAMENTOS E MATERIAL										
PERMANENTE ADQUIRIDOS(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	20.000,00	21.394,40	0,00	0,00	41.394,40
29 2.018 - MANUT. DEPTO REC. MAT. E APOIO LOGISTICO	A	2	04.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	130.000,00	139.063,60	0,00	0,00	269.063,60
DEPTO DE REC. MAT. E APOIO LOGISTICO MANTIDO(UN)										
Planej. Ação / Produto (UN)	Tipo	Local.	Func.Progr.	Conta Despesa	Recurso	Ano 2010	Ano 2011	Ano 2012	Ano 2013	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS						15.309.832,65	16.399.234,20	17.519.054,98	18.690.483,51	67.918.605,34
Órgão: 03.00 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO						1.227.290,30	1.280.765,38	1.508.485,48	1.695.685,70	5.712.226,86
Unidade: 03.03 - DEPARTAMENTO DE REC. MATERIAIS E APOIO LOGÍSTICO				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	150.000,00	160.458,00	0,00 Valor não detalhado:	0,00	310.458,00 0,00
Órgão: 04.00 - SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS						1.003.881,53	1.073.966,49	1.333.755,90	1.505.210,55	4.916.814,47
Unidade: 04.01 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS						582.881,53	623.614,37	1.333.755,90	1.505.210,55	4.045.462,35
44 1.016 - AQUISIÇÃO DE EQUIP. E MATERIAL DE INFORMATICA EPPERMA2E04.123.0006				3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
EQUIP.MAT. INFORMÁTICA E PERMANENTE ADQUIRIDOS(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	10.000,00	10.697,20	0,00	0,00	20.697,20
45 2.019 - MANUT. E ENC. DO GAB. DO SECRETÁRIO	A	2	04.123.0006	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	70.000,00	74.880,40	0,00	0,00	144.880,40
GABINETE MANTIDO(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
49 1.013 - AMORTIZAÇÃO DE PARCELAMENTO DA DÍVIDA FUNDAPA INTE2N28.843.0033				3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
AMORT. DE PARC. DIV. FUND. INTERNA(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	502.881,53	538.036,77	0,00	0,00	1.040.918,30
201 2.103 - MANUT. E ENC.DA SEC. MUN. DE FINAN. E PLANEJ. E UAIDADE2			04.123.0006	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	363.625,02	466.745,63	830.370,65
SECRETARIA MANTIDA(UN)										
202 1.104 - AMORTIZAÇÃO DE PARCELAMENTO DÍVIDA FUNDADA IPTERNA2			28.843.0033	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	575.447,78	615.473,66	1.190.921,44
AMORT. DE PARC. DIV. FUND.										
INTERNA(UN)										
203 1.105 - AQUIS. EQUIP. E MATERIAL INFORMÁTICA E PERMANEPTE 2			04.123.0006	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	57.215,05	61.204,09	118.419,14
EQUIP. E MATERIAL PERMAENTE										
ADQUIRIDO(UN)										
204 2.149 - RESERVA DE CONTINGENCIA	A	2	99.999.0099	9.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	159.277,49	170.382,32	329.659,81
RESERVA DE CONTIGÊNCIA(UN)										
205 2.102 - PROG. DE FOORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOA PÚBLI2O11.331.0007				3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	175.190,56	187.404,85	362.595,41
PROG. DE FORM. DO PAT. DO SERV.										
PÚBLICO MANTIDO(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
206 1.106 - AQUISIÇÃO DE MOTO PARA FISCALIZAÇÃO	P	2	04.123.0006	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	3.000,00	4.000,00	7.000,00
MOTO ADQUIRIDA(UN)										
Unidade: 04.02 - DEPTO CONTAB., EXEC. ORÇAM., FINANC. E PATRIMONIAL						280.000,00	299.521,60	0,00	0,00	579.521,60
46 1.017 - AQUISIÇÃO DE EQUIP. E MAT. DE INFORM. E PERMANEPTE 2			04.123.0006	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
EQUIP.MAT. INFORMÁTICA E										
PERMANENTE ADQUIRIDOS(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	30.000,00	32.091,60	0,00	0,00	62.091,60
Planej. Ação / Produto (UN)	Tipo	Local.	Func.Progr.	Conta Despesa	Recurso	Ano 2010	Ano 2011	Ano 2012	Ano 2013	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS						15.309.832,65	16.399.234,20	17.519.054,98	18.690.483,51	67.918.605,34
Órgão: 04.00 - SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS						1.003.881,53	1.073.966,49	1.333.755,90	1.505.210,55	4.916.814,47

Unidade: 04.02 - DEPTO CONTAB., EXEC. ORÇAM., FINANC. E PATRIMONIAL						280.000,00	299.521,60	0,00	0,00	579.521,60
47 2.020 - MANUT. ENC. DEPTº, EXEC. FIN. E PATRIMONIAL	A	2	04.123.0006	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	250.000,00	267.430,00	0,00	0,00	517.430,00
DEPTO DE CONT. EXEC. ORÇ. FIN. E										
PATRIMONIAL MANTIDO(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
Unidade: 04.03 - DEPTO CADASTRO, TRIBUT., FISCALIZAÇÃO E DÍV. ATIVA						141.000,00	150.830,52	0,00	0,00	291.830,52
41 1.018 - AQUISIÇÃO DE MOTO PARA FISCALIZAÇÃO	P	2	04.129.0005	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
MOTO ADQUIRIDA(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	8.000,00	8.557,76	0,00	0,00	16.557,76
42 1.019 - AQUIS. EQUIP. , MATERIAL DE INFORMÁTICA E PERMAPENTE 2			04.129.0005	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
EQUIP., MÁQUINAS, MAT. PERMANENTE										
ADQUIRIDOS(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	10.000,00	10.697,20	0,00	0,00	20.697,20
43 2.021 - MANUTENÇÃO E ENC.DEPTO, CAD. TRIB. FISC. DÍVIDA ATIVA 2			04.129.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	123.000,00	131.575,56	0,00	0,00	254.575,56
DEPTO DE CAD. TRIB. E FISC. DÍVIDA										
ATIVA MANTIDO(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
Órgão: 05.00 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS						3.248.323,61	3.827.670,58	4.126.397,45	4.448.711,75	15.651.103,39
Unidade: 05.01 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE OBRAS E SERV. PÚBLICOS						88.000,00	94.135,36	3.800.271,70	4.099.848,52	8.082.255,58
30 1.020 - AQUIS. EQUIP.MAT.DE INFORMATICA E PERMANENTE P		2	04.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
EQUIP.MAT. INFORMÁTICA E										
PERMANENTE ADQUIRIDOS(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	8.000,00	8.557,76	0,00	0,00	16.557,76
31 2.022 - MANUT. ENC. GAB. SEC. DE OBRAS E SERV. PÚBLICOSA		2	04.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	80.000,00	85.577,60	0,00	0,00	165.577,60
GABINETE MANTIDO(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
207 1.107 - AQUIS. EQUIP., MAT. DE INFORMÁTICA E PERMANENTEP		2	04.122.0003	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	16.318,92	18.361,22	34.680,14
EQUIPAMENTOS E MATERIAL										
PERMANENTE ADQUIRIDOS(UN)										
209 2.104 - MANUT. E ENC. SECRET. MUN. DE INFRAESTRUTURA EAOBRAS2			04.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	1.823.371,05	2.024.321,29	3.847.692,34
SECRETARIA MANTIDA(UN)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
210 1.108 - CONSTR. E EXTENSÃO REDE DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA 2			17.512.0076	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	25.000,00	25.000,00	50.000,00
EXTENSÃO REDE ABAST. DE ÁGUA										
CONSTRUÍDO(UN)										
211 1.109 - CANALIZAÇÃO E DRENAGEM DE CÓRREGOS	P	2	17.512.0076	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00	100.000,00
CANALIZAÇÃO E DREN. DE CÓRREGOS										
CONSTRUÍDO(UN)										
Planej. Ação / Produto (UN)	Tipo	Local.	Func.Progr.	Conta Despesa	Recurso	Ano 2010	Ano 2011	Ano 2012	Ano 2013	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS						15.309.832,65	16.399.234,20	17.519.054,98	18.690.483,51	67.918.605,34
Órgão: 05.00 - SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA E OBRAS						3.248.323,61	3.827.670,58	4.126.397,45	4.448.711,75	15.651.103,39
Unidade: 05.01 - SECRETARIA MUN. DE INFRA ESTRTURA E OBRAS						88.000,00	94.135,36	3.800.271,70	4.099.848,52	8.082.255,58
212 1.110 - CONST. E REF. DE MEIO FIO, GUIAS E SARJETAS	P	2	15.451.0060	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	98.000,00	39.000,00	137.000,00
MEIO FIO, GUIAS E SARJETAS CONST. E										
REFORMADOS(UN)										
213 1.111 - CONST. MODERNIZAÇÃO DO PARQUE AMBIENTAL	P	2	15.451.0060	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	335.000,00	253.812,78	588.812,78
PARQUE AMBIENTAL CONST. E										
MODERNIZADO(UN)										
214 1.112 - CONST. DE AVENIDA PRAÇAS E ARBORIZAÇÃO	P	2	15.451.0060	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	129.195,98	71.302,48	200.498,46
AV., PRAÇAS, JARDINS CONSTRUÍDOS E										
ARBORIZADOS(UN)										
215 1.113 - CONSTRUÇÃO, AMP. E REFORMA EDIFÍCIOS MUNICIPAP		2	15.451.0060	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	87.678,33	114.761,46	202.439,79
EDIFÍCIOS MUNICIPAIS, CONST. AMP. E										
REFORMADOS(UN)										
216 1.114 - AQUIS. VEIC., CAMINHÕES E EQUIP. RODOVIÁRIOS	P	2	26.782.0088	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	284.834,32	395.245,41	680.079,73

VEÍCULO, MAQ. E CAMINHÕES										
ADQUIRIDOS(UN)										
217 1.115 - PAVIMENTAÇÃO, RESTAURAÇÃO E CONSERV. VIAS	PÚPLICAS 2		15.782.0088	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	550.000,00	650.000,00	1.200.000,00
PAV., REST. E CONSERV. VIAS PÚBLICAS										
REALIZADAS(M)										
218 1.116 - ABERTURA, REABERTURA DE RUAS	P	2	15.782.0088	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	45.000,00	45.000,00	90.000,00
RUAS ABERTAS(M²)										
219 1.117 - CONSTRUÇÃO, AMPL. E REFORMA ROD. VICINAIS	P	2	26.782.0088	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	60.000,00	65.000,00	125.000,00
ROD. VICINAIS CONST., AMPL. E										
REFORMADA(KM)										
220 1.118 - SINALIZAÇÃO DAS VIAS PÚBLICAS	P	2	26.782.0088	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	22.886,02	24.481,63	47.367,65
VIAS PÚBLICAS SINALIZADAS(UN)										
221 1.119 - TRANSF. CONS. INTER.DES.NASC. DO ARAGUAIA	P	2	26.782.0088	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	80.101,06	85.685,71	165.786,77
CONSORCIO INTER. DES.NASC.										
ARAGUAIA TRANSFERIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
222 1.120 - CONSTR. GALERIAS P/ ESCOAMENTO DE ÁGUAS PLUVPIS 2			17.512.0076	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00	100.000,00
GALERIAS P/ ESCOAM. ÁGUAS PLUVIAIS										
CONSTRUÍDO(M)										
223 1.121 - ELETRIFICAÇÃO RURAL	P	2	25.752.0056	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	22.886,02	24.481,63	47.367,65
ELETRIFICAÇÃO RURAL REALIZADA(M)										
224 1.122 - AMPLIAÇÃO E MELHORIA DA REDE DE ILUMINAÇÃO	PÚPLICA 2		25.752.0057	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	60.000,00	83.394,91	143.394,91
REDE ILUM. PÚBLICA AMPLIADA E										
MELHORADA(M)										
Planej. Ação / Produto (UN)	Tipo	Local.	Func.Progr.	Conta Despesa	Recurso	Ano 2010	Ano 2011	Ano 2012	Ano 2013	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS						15.309.832,65	16.399.234,20	17.519.054,98	18.690.483,51	67.918.605,34
Órgão: 05.00 - SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA E OBRAS						3.248.323,61	3.827.670,58	4.126.397,45	4.448.711,75	15.651.103,39
Unidade: 05.01 - SECRETARIA MUN. DE INFRA ESTRTURA E OBRAS						88.000,00	94.135,36	3.800.271,70	4.099.848,52	8.082.255,58
225 1.123 - CONSTRUÇÃO, REFORMA DE PONTES, BUEIROS E POPTILHÕE2			26.782.0088	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	60.000,00	80.000,00	140.000,00
PONTES, BUEIROS E PONTILHÕES										
CONST.E REFORMADOS(UN)										
Unidade: 05.02 - DEPARTAMENTO DE OBRAS						2.815.323,61	3.469.334,42	326.125,75	348.863,23	6.959.647,01
81 1.039 - ELETRIFICAÇÃO RURAL	P	2	25.752.0056	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
ELETRIFICAÇÃO RURAL REALIZADA(M)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	20.000,00	21.394,40	0,00	0,00	41.394,40
84 1.021 - CONST. DE CASAS POPULARES	P	2	16.482.0059	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
CASAS POPULARES CONSTRUÍDAS(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	170.000,00	190.000,00	0,00	0,00	360.000,00
85 1.023 - CONST. E REF. DE MEIO FIO, GUIAS E SARJETAS	P	2	15.451.0060	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
MEIO FIO, GUIAS E SARJETAS CONST. E										
REFORMADOS(M)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	80.000,00	70.000,00	0,00	0,00	150.000,00
86 1.024 - CONST. MODERN. PARQUE AMBIENTAL	P	2	15.451.0060	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
PARQUE AMBIENTAL CONST. E										
MODERNIZADO(M²)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	70.000,00	181.380,48	0,00	0,00	251.380,48
87 1.025 - AMPL. E REFORMA DO CEMITÉRIO MUNICIPAL	P	2	15.451.0060	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
CEMITÉRIO MUNICIPAL AMPLIADO E REFORMADO(M²)				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00	50.000,00
88 1.026 - ATUAL. AMPL. DEN., DE RUAS, NUMRAÇÃO DE CASAS P		2	15.451.0060	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
NUMERAÇÃO RUAS E CASAS										
ATUALIZADAS, AMPLIADAS E										
DENOMINADAS(UN)										

				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	15.000,00	20.000,00	0,00	0,00	35.000,00
89 1.027 - CONST. DE AVENIDA PRAÇAS E ARBORIZAÇÃO	P	2	15.451.0060	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
AV., PRAÇAS, JARDINS CONSTRUÍDOS E										
ARBORIZADOS(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	55.430,67	0,00	0,00	0,00	55.430,67
90 1.028 - CONST., AMPLIAÇÃO E REFORMA DE EDIFÍCIOS MUNICPPAIS 2			15.451.0060	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
EDIFÍCIOS MUNICIPAIS, CONST. AMP. E										
REFORMADOS(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	84.000,00	75.465,12	0,00	0,00	159.465,12
91 2.025 - MANUT. E ENC. DO DEPTO DE SERV. PÚBLICOS	A	2	04.452.0062	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	50.000,00	53.486,00	0,00	0,00	103.486,00
DEPTO DE SERV. PÚBLICOS MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
Planej. Ação / Produto (UN)	Tipo	Local.	Func.Progr.	Conta Despesa	Recurso	Ano 2010	Ano 2011	Ano 2012	Ano 2013	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS						15.309.832,65	16.399.234,20	17.519.054,98	18.690.483,51	67.918.605,34
Órgão: 05.00 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS						3.248.323,61	3.827.670,58	4.126.397,45	4.448.711,75	15.651.103,39
Unidade: 05.02 - DEPARTAMENTO DE OBRAS						2.815.323,61	3.469.334,42	326.125,75	348.863,23	6.959.647,01
93 1.037 - CONSTRUÇÃO DE ATERRO SANITÁRIO	P	2	18.542.0076	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
ATERRO SANITÁRIO CONSTRUÍDO(HA)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	80.000,00	230.000,00	0,00	0,00	310.000,00
94 1.022 - CANALIZAÇÃO E DRENAGEM DE CÓRREGOS	P	2	17.512.0076	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
CANALIZAÇÃO E DREN. DE CÓRREGOS										
CONSTRUÍDO(M²)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	100.000,00
95 1.011 - CONSTR. E EXTENSÃO DE REDE ABAST. DE ÁGUA	P	2	17.512.0076	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
EXTENSÃO REDE ABAST. DE ÁGUA										
CONSTRUÍDO(M)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00	50.000,00
96 1.038 - CONST. DE GALERIAS P/ ESCOAMENTO DE ÁGUAS	PLUPIAIS 2		17.512.0076	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
GALERIAS P/ ESCOAM. ÁGUAS PLUVIAIS										
CONSTRUÍDO(M)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	100.000,00
126 2.023 - MANUT. E ENC. DO DEPTO DE OBRAS	A	2	04.452.0088	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	1.350.892,94	1.445.077,20	0,00	0,00	2.795.970,14
DEPTO DE OBRAS MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
127 1.036 - AQUIS. DE EQUIP. MAT. INFORM. E PERMANENTE	P	2	04.452.0088	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
EQUIP.MAT. INFORMÁTICA E										
PERMANENTE ADQUIRIDOS(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	15.000,00	16.045,80	0,00	0,00	31.045,80
128 1.030 - PAVIMENTAÇÃO, REST. E CONSERV. DE VIAS PÚBLICAP		2	15.451.0088	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
PAV., REST. E CONSERV. VIAS PÚBLICAS										
REALIZADAS(M²)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	350.000,00	450.000,00	0,00	0,00	800.000,00
129 1.034 - SINALIZAÇÃO DAS VIAS PÚBLICAS	P	2	26.782.0088	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
VIAS PÚBLICAS SINALIZADAS(M²)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	20.000,00	21.394,40	0,00	0,00	41.394,40
130 1.031 - ABERT., REABERTURA DE RUAS E LOGRADOUROS	P	2	26.782.0088	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
PONTES, BUEIROS E PONTILHÕES										
CONST.E REFORMADOS(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	45.000,00	45.000,00	0,00	0,00	90.000,00
131 1.075 - CONST., REFORMA DE PONTES, BUEIROS E PONTILHÕPS		2	26.782.0088	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
PONTES, BUEIROS E POTILHÕES, CONST.										
E REFORMADOS(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	40.000,00	45.000,00	0,00	0,00	85.000,00
Planej. Ação / Produto (UN)	Tipo	Local.	Func.Progr.	Conta Despesa	Recurso	Ano 2010	Ano 2011	Ano 2012	Ano 2013	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS						15.309.832,65	16.399.234,20	17.519.054,98	18.690.483,51	67.918.605,34
Órgão: 05.00 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS						3.248.323,61	3.827.670,58	4.126.397,45	4.448.711,75	15.651.103,39
Unidade: 05.02 -						2.815.323,61	3.469.334,42	326.125,75	348.863,23	6.959.647,01

DEPARTAMENTO DE OBRAS										
132 1.032 - CONST. AMPL. E REFORMA ROD. VICINAIS	P	2	26.782.0088	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
ROD. VICINAIS CONST., AMPL. E										
REFORMADA(KM)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	100.000,00
133 1.035 - TRANSF. CONS. INTER. NASC. DO ARAGUAIA	P	2	26.782.0088	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
CONSORCIO INTER. DES.NASC.										
ARAGUAIA TRANSFERIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	70.000,00	74.880,00	0,00	0,00	144.880,00
134 1.082 - CONST. DE TERMINAL RODOVIÁRIO	P	2	26.782.0088	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
TERMINAL RODOVIÁRIO										
CONSTRUÍDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	43.814,20	0,00	0,00	43.814,20
135 1.029 - AQUIS. VEIC., MAQ. E CAMINHÕES	P	2	26.782.0088	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
VEÍCULO, MAQ. E CAMINHÕES										
ADQUIRIDOS(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	100.000,00	286.396,82	0,00	0,00	386.396,82
226 2.105 - MANUT. E ENCARGOS DO DEPTO DE SERV. PÚBLICO A		2	04.452.0062	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	57.215,04	61.204,07	118.419,11
DEPTO DE SERV. PÚBLICOS MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
227 2.106 - MANUTENÇÃO DA REDE DE ILUMINAÇÃO PUBLICA	A	2	25.752.0057	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	268.910,71	287.659,16	556.569,87
REDE DE ILUM. PÚBLICA MANTIDA(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
Unidade: 05.03 - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS						345.000,00	264.200,80	0,00	0,00	609.200,80
82 1.040 - AMPLIAÇÃO E MELHORIAS DA REDE DE ILUM. PÚBLICAP		2	25.752.0057	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
REDE ILUM. PÚBLICA AMPLIADA E										
MELHORADA(M)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	100.000,00
83 2.024 - MANUTENÇÃO DA REDE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	A	2	25.752.0057	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	235.000,00	214.200,80	0,00	0,00	449.200,80
REDE DE ILUM. PÚBLICA MANTIDA(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
92 1.041 - AQUISIÇÃO DE CAMINHÃO P/ COLETA DE LIXO	P	2	15.452.0062	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
CAMINHÃO P/ COLETA DE LIXO										
ADQUIRIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	60.000,00	0,00	0,00	0,00	60.000,00
Planej. Ação / Produto (UN)	Tipo	Local.	Func.Progr.	Conta Despesa	Recurso	Ano 2010	Ano 2011	Ano 2012	Ano 2013	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS						15.309.832,65	16.399.234,20	17.519.054,98	18.690.483,51	67.918.605,34
Órgão: 06.00 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA						3.180.210,02	3.584.761,32	3.624.037,44	3.717.915,60	14.106.924,38
Unidade: 06.01 - GABINETE SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA						103.349,00	89.160,09	1.822.348,69	1.790.613,11	3.805.470,89
32 2.026 - MANUT. E ENC. GAB. SEC. DE EDUCAÇÃO	A	2	12.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	78.349,00	83.811,49	0,00	0,00	162.160,49
GABINETE MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
33 1.042 - REFORMA E AMPLIAÇÃO NAS INSTALAÇÕES PRÉDIO DP SMEC2			12.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
PRÉDIO AMPLIADO E REFORMADO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
34 1.043 - AQUIS. EQUIP. MAT. PERMAN. E INFORMÁTICA	P	2	12.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
EQUIP., MÁQUINAS, MAT. PERMANENTE										
ADQUIRIDOS(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	5.000,00	5.348,60	0,00	0,00	10.348,60
229 1.126 - REFORMA E AMPL. NAS INSTAL. DOS PREDIOS DA SECPET.MU2.D12.EDUCAÇÃO 3.0.00.00.00.00.00.0000.01.0101								Valor não detalhado:		0,00
PRÉDIO AMPLIADO E REFORMADO(M²)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101	0,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00
230 1.127 - AMPLIAÇÃO E REFORMA DE UNIDADES ESCOLARES P		2	12.361.0040	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101			Valor não detalhado:		0,00

AMPL. E REF. DE UNID. ESCOLARES										
REALIZADAS(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101	0,00	0,00	291.000,00	312.140,00	603.140,00
231 1.128 - AMPLIAÇÃO, REFORMA E READEQUAÇÃO DA CRECHEP		2	12.365.0039	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101			Valor não detalhado:		0,00
AMPL., REFORMA E READEQUAÇÃO										
REALIZADA(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101	0,00	0,00	30.000,00	65.000,00	95.000,00
232 1.125 - AQUISIÇÃO DE QUIP. E MAT. PERMANENTE E INFORMÁPICA 2			12.361.0040	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101	0,00	0,00	97.265,57	104.046,92	201.312,49
EQUIP. E MATERIAL PERMAENTE										
ADQUIRIDO(UN)										
233 1.129 - AQUISIÇÃO DE QUIP. E MAT. PERMANENTE E INFORMÁPICA 2			12.365.0039	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101	0,00	0,00	57.215,04	61.204,07	118.419,11
EQUIP.MAT. INFORMÁTICA E										
PERMANENTE ADQUIRIDOS(UN)										
234 1.130 - AQUISIÇÃO DE ÔNIBUS	P	2	12.361.0040	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101	0,00	0,00	130.000,00	0,00	130.000,00
ÔNIBUS ADQUIRIDOS(UN)										
235 2.109 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA PNAT	A	2	12.361.0040	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0102	0,00	0,00	5.512,05	5.896,35	11.408,40
PNATE MANTIDO(UN)										
236 2.107 - MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM ENSINO FUNDAMENAAL 2			12.361.0040	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101	0,00	0,00	1.017.580,57	1.087.475,15	2.105.055,72
SECRETARIA MANTIDA(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101			Valor não detalhado:		0,00
237 1.131 - AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO	P	2	12.361.0040	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101	0,00	0,00	40.050,53	42.963,27	83.013,80
MATERIAL DIDÁTICO ADQUIRIDO(UN)										
Planej. Ação / Produto (UN)	Tipo	Local.	Func.Progr.	Conta Despesa	Recurso	Ano 2010	Ano 2011	Ano 2012	Ano 2013	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS						15.309.832,65	16.399.234,20	17.519.054,98	18.690.483,51	67.918.605,34
Órgão: 06.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						3.180.210,02	3.584.761,32	3.624.037,44	3.717.915,60	14.106.924,38
Unidade: 06.01 - GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO						103.349,00	89.160,09	1.822.348,69	1.790.613,11	3.805.470,89
				4.0.00.00.00.00.00.0000.01.0101				Valor não detalhado:		0,00
238 2.110 - MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR - PNAEC-CRECAE		2	12.306.0036	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	10.101,70	10.875,74	20.977,44
MERENDA ESCOLAR MANTIDA(UN)										
239 1.132 - AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO	P	2	12.365.0039	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101	0,00	0,00	37.251,19	39.848,34	77.099,53
MATERIAL DIDÁTICO ADQUIRIDO(UN)										
250 2.113 - MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR - PNAEP-PRÉ-EACOLAR2			12.306.0036	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	7.200,00	8.500,00	15.700,00
MERENDA ESCOLAR MANTIDA(UN)										
251 2.150 - AUXILIO A UNIVERSITÁRIOS DE DIVERSOS CURSOS	A	2	12.364.0042	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	45.772,04	48.963,27	94.735,31
AUXÍLIO UNIVERS. DE DIVERSOS CURSOS										
ATENDIDO(UN)										
252 2.112 - MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR - PNAE-EJA	A	2	12.306.0036	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0102	0,00	0,00	3.400,00	3.700,00	7.100,00
MERENDA ESCOLAR MANTIDA(UN)										
Unidade: 06.02 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO						1.316.372,38	1.623.068,51	87.974,59	94.108,18	3.121.523,66
50 2.027 - MANUT. DA MERENDA ESCOLAR - PNAEF - FUNDAMENAAL		2	12.361.0036	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0102	23.586,22	26.251,96	0,00	0,00	49.838,18
MERENDA ESCOLAR MANTIDA(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0102			Valor não detalhado:		0,00
51 2.033 - MANUT. DA MERENDA ESCOLAR PNAEC - CRECHE	A	2	12.365.0036	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0102	8.701,75	9.078,16	0,00	0,00	17.779,91
MERENDA ESCOLAR MANTIDA(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
52 2.080 - MANUT. DA MERENDA ESCOLAR - PNAE - PRÉ ESCOLAA		2	12.365.0036	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0102	6.848,00	6.500,00	0,00	0,00	13.348,00
MERENDA ESCOLAR MANTIDA(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
53 2.081 - MANUTENÇÃO DA MERENDA ESCOLAR - PNAE - EJA	A	2	12.361.0036	3.0.00.00.00.00.00.0000.01.0102		2.865,78	3.100,00	0,00	0,00	5.965,78
MERENDA ESCOLAR MANTIDA(UN)										

				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
54 1.046 - AMPL., REFORMA E READEQUAÇÃO DA CRECHE	P	2	12.365.0039	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
AMPL., REFORMA E READEQUAÇÃO										
REALIZADA(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101	20.000,00	30.000,00	0,00	0,00	50.000,00
55 1.047 - CONTRUIR CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	P	2	12.365.0039	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL										
CONSTRUÍDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101	50.000,00	55.000,00	0,00	0,00	105.000,00
56 2.034 - AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO	A	2	12.365.0039	3.0.00.00.00.00.00.	0000.01.0101	32.553,67	34.823,31	0,00	0,00	67.376,98
MATERIAL DIDÁTICO ADQUIRIDO(UN)										
Planej. Ação / Produto (UN)	Tipo	Local.	Func.Progr.	Conta Despesa	Recurso	Ano 2010	Ano 2011	Ano 2012	Ano 2013	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS						15.309.832,65	16.399.234,20	17.519.054,98	18.690.483,51	67.918.605,34
Órgão: 06.00 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA						3.180.210,02	3.584.761,32	3.624.037,44	3.717.915,60	14.106.924,38
Unidade: 06.02 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO						1.316.372,38	1.623.068,51	87.974,59	94.108,18	3.121.523,66
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
57 2.035 - MANUT. E ENCARGOS COM EDUCAÇÃO INFANTIL	A	2	12.365.0039	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101	100.000,00	106.972,00	0,00	0,00	206.972,00
EDUCAÇÃO INFANTIL MANTIDA(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101			Valor não detalhado:		0,00
58 1.078 - AQUIS. DE EQUIP. MAT. DE INFORM. E PERMANENTE P		2	12.365.0039	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101			Valor não detalhado:		0,00
EQUIP., MÁQUINAS, MAT. PERMANENTE										
ADQUIRIDOS(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101	50.000,00	53.486,00	0,00	0,00	103.486,00
59 2.028 - MANUT. DO PROGRAMA PNATE	A	2	12.361.0040	3.0.00.00.00.00.00. 000	0.01.0102	4.816,96	5.152,80	0,00	0,00	9.969,76
PNATE MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101			Valor não detalhado:		0,00
60 1.044 - AMPL. E REFORMA DE UNID. ESCOLARES	P	2	12.361.0040	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101			Valor não detalhado:		0,00
AMPL. E REF. DE UNID. ESCOLARES										
REALIZADAS(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101	155.000,00	272.000,00	0,00	0,00	427.000,00
61 2.031 - QUALIFICAÇÃO DO PESSOAL DO MAGISTÉRIO	A	2	12.361.0040	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101	37.000,00	39.579,64	0,00	0,00	76.579,64
QUALIFICAÇÃO PESSOAL DO MAGISTÉRIO										
REALIZADA(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101			Valor não detalhado:		0,00
64 1.045 - AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS	P	2	12.361.0040	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101			Valor não detalhado:		0,00
VEÍCULOS ADQUIRIDOS(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101	20.000,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
65 2.029 - MANUT. E ENC. C/ DEPTO EDUCAÇÃO	A	2	12.361.0040	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101	650.000,00	695.318,04	0,00	0,00	1.345.318,04
DEPTO DE EDUCAÇÃO MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101			Valor não detalhado:		0,00
66 2.030 - AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO	A	2	12.361.0040	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101	35.000,00	37.440,20	0,00	0,00	72.440,20
MATERIAL DIDÁTICO ADQUIRIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101			Valor não detalhado:		0,00
67 1.080 - AQUISIÇÃO DE ÔNIBUS	P	2	12.361.0040	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101			Valor não detalhado:		0,00
ÔNIBUS ADQUIRIDOS(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101	0,00	120.000,00	0,00	0,00	120.000,00
68 2.036 - AUXÍLIO UNIVERSITÁRIO DE DIVERSOS CURSOS	A	2	12.364.0042	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	40.000,00	42.788,80	0,00	0,00	82.788,80
AUXÍLIO UNIVERS. DE DIVERSOS CURSOS										
ATENDIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
Planej. Ação / Produto (UN)	Tipo	Local.	Func.Progr.	Conta Despesa	Recurso	Ano 2010	Ano 2011	Ano 2012	Ano 2013	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS						15.309.832,65	16.399.234,20	17.519.054,98	18.690.483,51	67.918.605,34
Órgão: 06.00 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA						3.180.210,02	3.584.761,32	3.624.037,44	3.717.915,60	14.106.924,38
Unidade: 06.02 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO						1.316.372,38	1.623.068,51	87.974,59	94.108,18	3.121.523,66
159 1.077 - AQUIS. DE QUIP. E MAT. PERM. E INFORMÁTICA	P	2	12.361.0040	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101			Valor não detalhado:		0,00
EQUIP.MAT. INFORMÁTICA E										
PERMANENTE ADQUIRIDOS(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0101	80.000,00	85.577,60	0,00	0,00	165.577,60

253 2.148 - MANUTENÇÃO DO FUNDO SALARIO EDUCAÇÃO	A	2	12.361.0040	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0102	0,00	0,00	87.974,59	94.108,18	182.082,77
FUNDO SALÁRIO EDUCAÇÃO										
MANTIDO(UN)										
Unidade: 06.03 - DEPARTAMENTO DE CULTURA						186.000,00	188.270,72	1.713.714,16	1.833.194,31	3.921.179,19
76 1.048 - AQUIS. EQUIP. MAT. INFORM E PERMANENTE	P	2	13.392.0046	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
EQUIP.MAT. INFORMÁTICA E										
PERMANENTE ADQUIRIDOS(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	10.000,00	10.697,20	0,00	0,00	20.697,20
77 2.041 - MANUTENÇÃO DO DEPTº DA CULTURA	A	2	13.392.0046	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	30.000,00	32.091,60	0,00	0,00	62.091,60
DEPARTAMENTO DA CULTURA										
MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
78 2.079 - PROMOÇÃO DE EVENTOS RECREAT. E CULTURAIS	A	2	13.392.0046	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	120.000,00	128.366,40	0,00	0,00	248.366,40
PROM. EVENTOS RECREAT. E CULTURAIS										
PROMOVIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
79 1.049 - REFORMAR E AMPL. BIBLIOTECA MUNICIPAL	P	2	13.392.0046	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
BIBLIOTECA REFORMADA E										
AMPLIADA(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
80 2.042 - MANUTENÇÃO DA TORRE DE TV	A	2	13.392.0046	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	16.000,00	17.115,52	0,00	0,00	33.115,52
TORRE DA TV MANTIDA(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
254 2.114 - REM. PROF. MAGISTÉRIO EDUC. BASICA FUNDAMENTAA 60% 2			12.361.0104	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0103	0,00	0,00	721.106,44	771.381,98	1.492.488,42
FUNDEB - FUNDAMENTAL MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0103			Valor não detalhado:		0,00
255 2.115 - MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM FUNDEB FUNDAMENAAL 40%2			12.361.0104	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0104	0,00	0,00	510.442,00	546.030,02	1.056.472,02
FUNDEB - FUNDAMENTAL MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0104			Valor não detalhado:		0,00
256 2.116 - REM. PROF. MAGISTÉRIO EDUC. BASICA INFANTIL 60%A		2	12.365.0104	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0103	0,00	0,00	307.122,06	328.534,61	635.656,67
FUNDEB INFANTIL MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0103			Valor não detalhado:		0,00
Planej. Ação / Produto (UN)	Tipo	Local.	Func.Progr.	Conta Despesa	Recurso	Ano 2010	Ano 2011	Ano 2012	Ano 2013	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS						15.309.832,65	16.399.234,20	17.519.054,98	18.690.483,51	67.918.605,34
Órgão: 06.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						3.180.210,02	3.584.761,32	3.624.037,44	3.717.915,60	14.106.924,38
Unidade: 06.03 - FUNDEB						186.000,00	188.270,72	1.713.714,16	1.833.194,31	3.921.179,19
257 2.117 - MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM FUNDEB INFANTIL - A0% 2			12.365.0104	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0104	0,00	0,00	175.043,66	187.247,70	362.291,36
FUNDEB INFANTIL MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0104			Valor não detalhado:		0,00
Unidade: 06.04 - FUNDO SALÁRIO EDUCAÇÃO						76.880,64	82.240,76	0,00	0,00	159.121,40
63 2.032 - MANUTENÇÃO DO SALÁRIO EDUCAÇÃO	A	2	12.361.0040	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0102	76.880,64	82.240,76	0,00	0,00	159.121,40
FUNDO SALÁRIO EDUCAÇÃO										
MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0102			Valor não detalhado:		0,00
Unidade: 06.05 - FUNDEB						1.497.608,00	1.602.021,24	0,00	0,00	3.099.629,24
154 2.037 - REM. PROF. MAGIST. EDUC. BÁSICA FUNDAM. 60%	A	2	12.361.0104	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0103	630.172,05	674.107,65	0,00	0,00	1.304.279,70
PROF. MAGISTÉRIO REMUNERADO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0103			Valor não detalhado:		0,00
155 2.038 - MANUT. E ENCARGOS C/ FUNDEB - FUNDAMENTAL 40%A		2	12.361.0104	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0104	446.073,24	477.173,47	0,00	0,00	923.246,71
FUNDEB - FUNDAMENTAL MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0104			Valor não detalhado:		0,00
156 2.039 - REM. PROF. MAGIST. EDUC. BAS. INFANTIL 60%	A	2	12.365.0104	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0103	268.392,75	287.105,09	0,00	0,00	555.497,84
PROF. MAGISTÉRIO REMUNERADO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0103			Valor não detalhado:		0,00
157 2.040 - MANUT. E ENC. C/ O FUNDEB INFANTIL 40%	A	2	12.365.0104	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0104	152.969,96	163.635,03	0,00	0,00	316.604,99
FUNDEB INFANTIL MANTIDO(UN)										

				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0104			Valor não detalhado:		0,00
Órgão: 07.00 - SECRETARIA DE SAÚDE						3.635.147,42	3.544.631,08	3.850.589,54	3.990.686,24	15.021.054,28
Unidade: 07.01 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE SAÚDE						58.532,47	0,00	3.850.589,54	3.990.686,24	7.899.808,25
97 1.050 - AQUIS. EQUIP. MAT. INFORM. E PERMANENTE	P	2	10.122.0079	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
EQUIP.MAT. INFORMÁTICA E										
PERMANENTE ADQUIRIDOS(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
98 1.051 - AQUISIÇÃO DE VEÍCULO	P	2	10.122.0079	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
VEÍCULOS ADQUIRIDOS(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	15.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00
99 2.043 - MANUT. E ENC. C/ O GAB. DO SECRETÁRIO	A	2	10.122.0079	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	38.532,47	0,00	0,00	0,00	38.532,47
GABINETE MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
258 1.133 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENPE		2	10.301.0115	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	0,00	66.864,00	69.295,68	136.159,68
EQUIP. E MATERIAL PERMAENTE										
ADQUIRIDO(UN)										
Planej. Ação / Produto (UN)	Tipo	Local.	Func.Progr.	Conta Despesa	Recurso	Ano 2010	Ano 2011	Ano 2012	Ano 2013	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS						15.309.832,65	16.399.234,20	17.519.054,98	18.690.483,51	67.918.605,34
Órgão: 07.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE						3.635.147,42	3.544.631,08	3.850.589,54	3.990.686,24	15.021.054,28
Unidade: 07.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE						58.532,47	0,00	3.850.589,54	3.990.686,24	7.899.808,25
259 1.134 - REFORMA DO PRÉDIO DA SECRETARIA DE SAÚDE	P	2	10.301.0115	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	0,00	72.439,25	75.070,32	147.509,57
PRÉDIO REFORMADO(M²)										
260 1.135 - AQUIS. DE MOTO, BICICLETAS	P	2	10.301.0120	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	0,00	11.144,50	11.549,28	22.693,78
MOTO, BICICLETAS E EQUIP. MAT.										
PERMAN. ADQUIRIDOS(UN)										
261 1.150 - AQUISIÇÃO DE AMBULÂNCIA	P	2	10.301.0120	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00
AMBULANCIA ADQUIRIDA(UN)										
262 1.136 - REFORMA DO PSF E CENTRO DE SAÚDE	P	2	10.302.0122	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	0,00	211.745,20	219.436,32	431.181,52
PSF E CENTRO DE SAÚDE REFORMADO E										
AMPLIADO(M²)										
263 1.137 - CONCLUSÃO HOSP. PRONTO ATENDIMENTO	P	2	10.302.0122	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	0,00	473.766,09	524.640,55	998.406,64
CONCLUSAO DO HOSP. E PRONTO										
ATENDIMENTO COND(UN)										
264 1.138 - AQUIS. MOVEIS EQUIP.E MAT. PERMAN.HOSPITALAR E LABORA2TO10.302.0122				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	0,00	33.433,50	34.647,84	68.081,34
EQUIP., MÁQUINAS, MAT. PERMANENTE										
ADQUIRIDOS(UN)										
265 2.118 - MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	A	2	10.301.0115	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	0,00	2.297.080,50	2.378.497,86	4.675.578,36
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE										
MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
266 2.119 - MANUT. DO PROGRAMA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	A	2	10.304.0115	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	0,00	8.880,00	9.239,42	18.119,42
PROG. VIGILÂNCIA SANITÁRIA										
MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
267 2.120 - TETO FINANCEIRO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE(TFVS/TFACD) 2			10.304.0116	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	0,00	26.746,80	27.718,27	54.465,07
TETO FINANCEIRO DE VIGILÂNCIA EM										
SAÚDE(TFVS/TFECD)(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
268 2.121 - MANUT. DO HOSPITAL E PRONTO ATENDIMENTO	A	2	10.302.0118	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	0,00	61.294,75	63.521,04	124.815,79
HOSPITAL E PRONTO ATENDIMENTO										
MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
269 2.122 - MANUTENÇÃO DA FARMÁCIA BÁSICA	A	2	10.303.0119	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	0,00	30.090,15	31.183,06	61.273,21
MANUTENÇÃO DA FARMÁCIA BÁSICA										
MANTIDA(UN)										

				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
Planej. Ação / Produto (UN)	Tipo	Local.	Func.Progr.	Conta Despesa	Recurso	Ano 2010	Ano 2011	Ano 2012	Ano 2013	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS						15.309.832,65	16.399.234,20	17.519.054,98	18.690.483,51	67.918.605,34
Órgão: 07.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE						3.635.147,42	3.544.631,08	3.850.589,54	3.990.686,24	15.021.054,28
Unidade: 07.01 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE						58.532,47	0,00	3.850.589,54	3.990.686,24	7.899.808,25
271 2.124 - MANUT.DESP.C/ PROG. DE AGENTES COMUN. DE SAÚAE		2	10.301.0120	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	0,00	158.251,90	163.999,78	322.251,68
PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS										
DE SAÚDE MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
272 2.125 - AQUISIÇÃO DE QUIP. E MAT. PERMANENTE E INFORMÁAICA 2			10.301.0120	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	0,00	191.685,40	198.647,62	390.333,02
SAÚDE BUCAL MANTIDA(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
273 2.126 - MANUT. DAS DESP. C/ PROGRAMA PAB	A	2	10.301.0120	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	0,00	167.167,50	173.239,20	340.406,70
PROGRAMA PAB MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
274 2.127 - MANUTENÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE A		2	10.301.0120	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	10.000,00
CONSELHO MUNICIPAL DE SAUDE(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
295 2.146 - CONTRIBUIÇÃO Ä FUNDAÇÃO PIO XII	A	2	10.301.0115	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	10.000,00
CONTRIBUIÇÃO MANTIDA(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:		0,00
Unidade: 07.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE						1.630.082,75	3.544.631,08	0,00	0,00	5.174.713,83
100 2.044 - MANUTENÇÃO E ENC. DO PROG. PAB FIXO	A	2	10.301.0079	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	133.463,79	0,00	0,00	0,00	133.463,79
PROGRAMA PAB FIXO MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
101 1.053 - AQUIS. DE EQUIP. E MAT. PERMANENTE	P	2	10.301.0079	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
EQUIP., MÁQUINAS, MAT. PERMANENTE										
ADQUIRIDOS(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00
102 1.054 - CONST. DO PSF NA ZONA URBANA E RURAL	P	2	10.301.0079	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
PSF NA ZONA URBANA E RURAL										
CONSTRUÍDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
103 1.060 - REFORMA, AMPL. PSF E CENTRO DE SAÚDE	P	2	10.301.0079	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
PSF E CENTRO DE SAÚDE REFORMADO E										
AMPLIADO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	80.000,00	0,00	0,00	0,00	80.000,00
104 2.048 - MANUT. E ENC. DO PROG. PACS	A	2	10.301.0079	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	132.556,57	0,00	0,00	0,00	132.556,57
PROGRAMA PACS MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
105 2.047 - INVESTIMENTO EM MEDICINA PREVENTIVA	A	2	10.301.0079	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
MEDICINA PREVENTIVA INVESTIDA(UN)										
Planej. Ação / Produto (UN)	Tipo	Local.	Func.Progr.	Conta Despesa	Recurso	Ano 2010	Ano 2011	Ano 2012	Ano 2013	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS						15.309.832,65	16.399.234,20	17.519.054,98	18.690.483,51	67.918.605,34
Órgão: 07.00 - SECRETARIA DE SAÚDE						3.635.147,42	3.544.631,08	3.850.589,54	3.990.686,24	15.021.054,28
Unidade: 07.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE						1.630.082,75	3.544.631,08	0,00	0,00	5.174.713,83
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
106 2.049 - MANUT. E ENC. DO PROG. PASFC	A	2	10.301.0079	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	367.999,72	0,00	0,00	0,00	367.999,72
PROGRAMA PASFC MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
107 2.050 - MANUT. E ENC. DO PROG. SAÚDE BUCAL	A	2	10.301.0079	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	162.277,65	0,00	0,00	0,00	162.277,65
SAÚDE BUCAL MANTIDA(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
108 2.046 - MANUT. E ENC. PROG. SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF	A	2	10.301.0079	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	310.499,76	0,00	0,00	0,00	310.499,76
PROG. SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF										
MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
109 2.051 - MANUT. DO	A	2	10.301.0079	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	59.253,70	0,00	0,00	0,00	59.253,70

PROGRAMA FAE										
PROGRAMA FAE MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
110 2.055 - MANUT. DO PROGRAMA AR E HD	A	2	10.302.0079	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	39.915,96	0,00	0,00	0,00	39.915,96
PROGRAMA AR E HD MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
111 2.052 - MANUT. DO PROGRAMA FMS/PTB	A	2	10.302.0079	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	15.972,21	0,00	0,00	0,00	15.972,21
PROGRAMA FMS/PTB MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
112 1.055 - AQUIS. DE AMBUL. E VEIC. P/ SEC. DE SAÚDE	P	2	10.302.0079	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
AMBULÂNCIA E VEÍCULO										
ADQUIRIDOS(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	40.000,00	0,00	0,00	0,00	40.000,00
113 2.045 - MANUT. E ENC. C/ O PROG. FARM. BÁSICA	A	2	10.302.0079	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	25.380,00	0,00	0,00	0,00	25.380,00
PROG. FARM. BÁSICA MANTIDA(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
114 2.054 - MANUT. E ENC. DO PROG. PACIS	A	2	10.302.0079	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	45.000,00	0,00	0,00	0,00	45.000,00
PROGRAMA PACIS MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
115 2.075 - MANUTENÇÃO E ENC.C/O PROGRAMA MICRO II	A	2	10.303.0079	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	31.944,42	0,00	0,00	0,00	31.944,42
PROGRAMA MICRO II MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
116 2.056 - MANUTENÇÃO E ENC. C/PROG. VISA	A	2	10.304.0079	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	7.666,66	0,00	0,00	0,00	7.666,66
PROGRAMA VISA MANTIDO(UN)										
Planej. Ação / Produto (UN)	Tipo	Local.	Func.Progr.	Conta Despesa	Recurso	Ano 2010	Ano 2011	Ano 2012	Ano 2013	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS						15.309.832,65	16.399.234,20	17.519.054,98	18.690.483,51	67.918.605,34
Órgão: 07.00 - SECRETARIA DE SAÚDE						3.635.147,42	3.544.631,08	3.850.589,54	3.990.686,24	15.021.054,28
Unidade: 07.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE						1.630.082,75	3.544.631,08	0,00	0,00	5.174.713,83
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
117 2.057 - MANUT. E ENC. DO PROGRAMA ECD	A	2	10.305.0079	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	22.152,31	0,00	0,00	0,00	22.152,31
PROGRAMA ECD MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
118 1.056 - AQUIS. MOTO, BICICLETAS E EQUIP. E MAT. PERMANEPTE 2			10.305.0079	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
MOTO, BICICLETAS E EQUIP. MAT.										
PERMAN. ADQUIRIDOS(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00
119 1.052 - REFORMA DO PRÉDIO DA SEC. SAÚDE	P	2	10.122.0079	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
PRÉDIO REFORMADO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	60.000,00	64.183,20	0,00	0,00	124.183,20
165 2.083 - MANUTENÇAO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	A	2	10.301.0115	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	2.105.961,88	0,00	0,00	2.105.961,88
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE										
MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
166 1.085 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANPNTE 2			10.301.0115	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
EQUIPAMENTOS E MATERIAL										
PERMANENTE ADQUIRIDOS(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	60.000,00	0,00	0,00	60.000,00
167 1.086 - REFORMA DO PRÉDIO DA SERETARIA DE SAÚDE	P	2	10.301.0115	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
PRÉDIO REFORMADO(M)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	65.000,00	0,00	0,00	65.000,00
168 2.084 - MANUTENÇÃO DO PROG. VIGILÂNCIA SANITÁRIA	A	2	10.304.0116	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00
PROG. VIGILÂNCIA SANITÁRIA										
MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
169 2.085 - TETO FINANCEIRO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE(TFVS/TFACD) 2			10.304.0116	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	24.000,00	0,00	0,00	24.000,00
TETO FINANCEIRO DE VIGILÂNCIA EM										
SAÚDE(TFVS/TFECD)(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00

170 1.087 - REFORMA E AMPLIAÇÃO PSF E CENTRO DE SAÚDE	P	2	10.302.0118	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
PRÉDIO AMPLIADO E REFORMADO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	190.000,00	0,00	0,00	190.000,00
171 1.088 - AQUIS.MOV.,EQUIP.MAT.MED-HOSPITAL E P/ LABORATPRIO 2			10.302.0118	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
AQUIS.MOV.,EQUIP.MAT.MED-HOSPITAL E										
P/ LABORATORIO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
Planej. Ação / Produto (UN)	Tipo	Local.	Func.Progr.	Conta Despesa	Recurso	Ano 2010	Ano 2011	Ano 2012	Ano 2013	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS						15.309.832,65	16.399.234,20	17.519.054,98	18.690.483,51	67.918.605,34
Órgão: 07.00 - SECRETARIA DE SAÚDE						3.635.147,42	3.544.631,08	3.850.589,54	3.990.686,24	15.021.054,28
Unidade: 07.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE						1.630.082,75	3.544.631,08	0,00	0,00	5.174.713,83
172 2.086 - MANUTENÇÃO DO HOSPITAL E PRONTO ATENDIMENTA		2	10.302.0118	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	55.000,00	0,00	0,00	55.000,00
HOSPITAL E PRONTO ATENDIMENTO										
MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
173 2.087 - MANUTENÇÃO DA FAMÁRCIA BÁSICA	A	2	10.303.0119	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	27.000,00	0,00	0,00	27.000,00
PROG. FARM. BÁSICA MANTIDA(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
174 2.088 - MANUTENÇÃO DAS DESPESAS COM PROGRAMA SAÚDA DA FA2Í10.301.0120				3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	335.000,00	0,00	0,00	335.000,00
PROG. SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF										
MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
175 2.089 - MANUTENÇÃO DAS DESPESAS COM PROGRAMA DE AAENTES CO10.301.0120SD3.SAÚDE.00.00.00.0000.01.0201						0,00	142.000,00	0,00	0,00	142.000,00
PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS										
DE SAÚDE MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
176 2.090 - MANUTENÇÃO DAS DESPESAS COM PROGRAMA SAÚDA BUCA2			10.301.0120	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	172.000,00	0,00	0,00	172.000,00
SAÚDE BUCAL MANTIDA(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
177 1.089 - AQUIS.DE MOTO, BICICLETAS E EQUIP.PERMANENTE P		2	10.301.0120	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
MOTO, BICICLETAS E										
EQUIP.PERMANENTE(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
178 2.091 - MANUTENÇÃO DAS DESPESAS COM PROGRAMA PAB A		2	10.301.0120	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00
PROGRAMA PAB MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
180 2.093 - MANUT. DAS DESP. C/ PROGRAMA AR E HD	A	2	10.301.0120	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	43.000,00	0,00	0,00	43.000,00
PROGRAMA AR E HD MANTIDO(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
181 2.094 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA FMS/PTB	A	2	10.301.0120	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	17.000,00	0,00	0,00	17.000,00
PROGRAMA FMS/PTB(UN)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
182 1.090 - CONCLUSÃO HOSP. PRONTO DE ATENDIMENTO	P	2	10.302.0118	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:		0,00
HOSPITAL E PRONTO ATENDIMENTO										
CONCLUÍDO(M²)										
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	53.486,00	0,00	0,00	53.486,00

Planej. Ação / Produto (UN)	Tipo	Local.	Func.Progr.	Conta Despesa Recurso		Ano 2010	Ano 2011	Ano 2012 Ano 2013	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS						15.309.832,65	16.399.234,20	17.519.054,98 18.690.483,51	67.918.605,34
Órgão: 07.00 - SECRETARIA DE SAÚDE						3.635.147,42	3.544.631,08	3.850.589,54 3.990.686,24	15.021.054,28
Unidade: 07.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE						1.630.082,75	3.544.631,08	0,00 0,00	5.174.713,83
191 1.090 - CONCLUSÃO HOSP. PRONTO DE ATENDIMENTO	P	2	10.302.0122	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	0,00	20.000,00	0,00 0,00	20.000,00
HOSPITAL E PRONTO ATENDIMENTO									
CONCLUÍDO(M²)									
Unidade: 07.03 - CUSTEIO COM A SAÚDE						1.946.532,20	0,00	0,00 0,00	1.946.532,20

120 1.057 - AQUIS. EQUIP. MAT. INFORM. E PERMANENTE	P	2	10.301.0079	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:	0,00
EQUIP., MÁQUINAS, MAT. PERMANENTE									
ADQUIRIDOS(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	53.532,20	0,00	0,00 0,00	53.532,20
121 2.058 - MANUT. E ENC. C/ AS UNIDADES DE SAÚDE	A	2	10.301.0079	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	1.623.000,00	0,00	0,00 0,00	1.623.000,00
UNIDADES DE SAÚDE MANTIDA(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:	0,00
122 1.058 - AQUISIÇÃO DE VEÍCULO	P	2	10.301.0079	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:	0,00
VEÍCULOS ADQUIRIDOS(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	50.000,00	0,00	0,00 0,00	50.000,00
123 1.059 - CONST. DA FARMÁCIA MUNICIPAL	P	2	10.301.0079	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:	0,00
FARMÁCIA MUNICIPAL CONSTRUÍDA(M²)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	70.000,00	0,00	0,00 0,00	70.000,00
124 2.059 - MANUT. HOSP. E PRONTO ATENDIMENTO	A	2	10.301.0079	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	50.000,00	0,00	0,00 0,00	50.000,00
HOSPITAL E PRONTO ATENDIMENTO									
MANTIDO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:	0,00
125 1.061 - CONCLUSÃO HOSP. E PRONTO ATENDIMENTO	P	2	10.301.0079	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201			Valor não detalhado:	0,00
HOSPITAL E PRONTO ATENDIMENTO									
MANTIDO(M²)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0201	100.000,00	0,00	0,00 0,00	100.000,00
Órgão: 08.00 - SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL						909.734,44	908.400,33	1.080.807,81 1.163.288,09	4.062.230,67
Unidade: 08.01 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE PROMOÇÃO SOCIAL						140.000,00	85.577,60	125.873,10 134.648,98	486.099,68
35 1.063 - AQUISIÇÃO DE VEÍCULO	P	2	08.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
VEÍCULOS ADQUIRIDOS(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	30.000,00	0,00	0,00 0,00	30.000,00
36 2.061 - MANUT. E ENC. GAB. SEC. PROM. SOCIAL	A	2	08.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	70.000,00	74.880,40	0,00 0,00	144.880,40
GABINETE MANTIDO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
38 1.062 - AQUIS. DE EQUIP. E MAT. PERMANENTE	P	2	08.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
EQUIPAMENTOS E MATERIAL									
PERMANENTE ADQUIRIDOS(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	10.000,00	10.697,20	0,00 0,00	20.697,20
Planej. Ação / Produto (UN)	Tipo	Local.	Func.Progr.	Conta Despesa Recurso		Ano 2010	Ano 2011	Ano 2012 Ano 2013	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS						15.309.832,65	16.399.234,20	17.519.054,98 18.690.483,51	67.918.605,34
Órgão: 08.00 - SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL						909.734,44	908.400,33	1.080.807,81 1.163.288,09	4.062.230,67
Unidade: 08.01 - GABINETE DO SECRETÁRIO DE PROMOÇÃO SOCIAL						140.000,00	85.577,60	125.873,10 134.648,98	486.099,68
162 1.064 - CONST. DO PRÉDIO DA SEC. DE PROMOÇÃO SOCIAL P		2	08.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
PRÉDIO CONSTRUÍDO(M²)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	30.000,00	0,00	0,00 0,00	30.000,00
275 1.144 - AQUIS. DE EQUIP. E MAT. PERMANENTE	P	2	08.122.0003	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	11.443,01 12.240,82	23.683,83
EQUIP. E MATERIAL PERMAENTE									
ADQUIRIDO(UN)									
276 2.132 - MANUT. E ENC. C/ SECRET.MUN. DE ASSIST. SOCIAL E UNIDAD2S08.122.0003				3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	80.101,06 85.685,71	165.786,77
SECRETARIA MANTIDA(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
277 1.145 - AQUIS. EQUIP. E MAT. PERMANENTE	P	2	08.244.0003	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	34.329,03 36.722,45	71.051,48
EQUIP. E MATERIAL PERMAENTE									
ADQUIRIDO(UN)									
Unidade: 08.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL						769.734,44	822.822,73	433.946,60 470.765,52	2.497.269,29
136 1.066 - AMPL. E REFORMA DE CENTRO DE MULTIPLO USO	P	2	08.244.0090	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
CENTRO MULTIPLO USO AMPLIADO E									
REFORMADO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	20.000,00	25.000,00	0,00 0,00	45.000,00
137 2.062 - MANUT. E ENC. C/ O FUNDO ASSIST. SOCIAL	A	2	08.122.0090	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	272.694,66	334.495,73	0,00 0,00	607.190,39
FUNDO ASSIST. SOCIAL MANTIDO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
138 1.065 - AQUIS. EQUIP. E MAT. PERMANENTE	P	2	08.244.0090	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00

OS EQUIP. MÁQ., MAT. PERM. E DE									
INFORM. ADQUIRIDOS(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	30.000,00	32.091,60	0,00 0,00	62.091,60
139 1.067 - REFORMA, AMPLIAÇÃO DO CRAS	P	2	08.122.0090	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
CRAS REFORMADO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	20.000,00	0,00	0,00 0,00	20.000,00
140 1.076 - AMPL. REFORMA DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA	P	2	08.122.0090	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
CENTRO DE CONVIVÊNCIA AMPL.,									
REFORMADO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	20.000,00	0,00	0,00 0,00	20.000,00
141 2.068 - MANUT. PROG. APOIO SOCIEDUC. APOIO A FAMÍLIA A		2	08.244.0090	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0301	20.000,00	0,00	0,00 0,00	20.000,00
PROG.APOIO SOCIOEDUC. APOIO A									
FAMÍLIA MANTIDO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0301			Valor não detalhado:	0,00
142 2.069 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA IGD	A	2	08.244.0090	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0301	2.638,00	2.821,92	0,00 0,00	5.459,92
PROGRMA IGD(UN)									
Planej. Ação / Produto (UN)	Tipo	Local.	Func.Progr.	Conta Despesa Recurso		Ano 2010	Ano 2011	Ano 2012 Ano 2013	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS						15.309.832,65	16.399.234,20	17.519.054,98 18.690.483,51	67.918.605,34
Órgão: 08.00 - SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL						909.734,44	908.400,33	1.080.807,81 1.163.288,09	4.062.230,67
Unidade: 08.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL						769.734,44	822.822,73	433.946,60 470.765,52	2.497.269,29
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0301			Valor não detalhado:	0,00
143 2.063 - MANUT.E ENC.FUNDO DE COMBATE ERRADIC. À POPBAEZA 2			08.244.0090	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	22.000,00	23.533,84	0,00 0,00	45.533,84
FUNDO DE COMBATE E ERRADIC. A									
POBREZA(UN)									
144 2.060 - MANUT. PROG. APOIO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTEA		2	08.243.0091	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	23.745,35	25.400,88	0,00 0,00	49.146,23
PROG. APOIO À CRIANÇA E AO									
ADOLESCENTE MANTIDO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
145 1.068 - CONST. ABRIGO P/ CRIANÇAS E ADOLESCENTES	P	2	08.243.0091	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
ABRIGO P/ CRIANÇAS E ADOLESC.									
COSNTRUÍDO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	20.000,00	40.000,00	0,00 0,00	60.000,00
146 1.069 - AQUIS. DE EQUIP. E MAT. PERMANENTE	P	2	08.243.0091	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
EQUIPAMENTOS E MATERIAL									
PERMANENTE ADQUIRIDOS(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	15.000,00	16.045,80	0,00 0,00	31.045,80
147 2.064 - MANUT. DO CONSELHO TUTELAR	A	2	08.243.0091	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	63.356,43	67.773,64	0,00 0,00	131.130,07
CONSELHO TUTELAR MANTIDO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
148 2.065 - MANUT. CENTRO JUVENIL P. AGOSTINHO - CEJUPA A		2	08.243.0091	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	151.800,00	162.383,50	0,00 0,00	314.183,50
CENTRO JUVENIL P. AGOSTINHO -									
CEJUPA MANTIDO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
149 2.074 - MANUT. DO PROG. PROJOVEM	A	2	08.243.0091	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0301	6.500,00	6.953,18	0,00 0,00	13.453,18
PROGRAMA PROJOVEM MANTIDO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0301			Valor não detalhado:	0,00
150 2.066 - MANUT. PROG. APOIO PESSOA IDOSA-API	A	2	08.241.0092	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0301	20.000,00	21.394,40	0,00 0,00	41.394,40
PROG.APOIO À PESSOA IDOSA									
MANTIDA(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0301			Valor não detalhado:	0,00
151 2.067 - MANUT. DO LAR DOS IDOSOS	A	2	08.241.0092	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	20.000,00	21.394,40	0,00 0,00	41.394,40
LAR DOS IDOSOS MANTIDO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
152 1.079 - CONST. DO LAR DOS IDOSOS	P	2	08.241.0092	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
LAR DOS IDOSOS CONSTRUÍDO(M²)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	40.000,00	0,00	0,00 0,00	40.000,00
Planej. Ação / Produto (UN)	Tipo	Local.	Func.Progr.	Conta Despesa Recurso		Ano 2010	Ano 2011	Ano 2012 Ano 2013	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS						15.309.832,65	16.399.234,20	17.519.054,98 18.690.483,51	67.918.605,34
Órgão: 08.00 - SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL						909.734,44	908.400,33	1.080.807,81 1.163.288,09	4.062.230,67

Unidade: 08.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL						769.734,44	822.822,73	433.946,60 470.765,52	2.497.269,29
158 2.073 - MANUT. PROG. APOIO PESSOA DEFICIENTE- APD	A	2	08.242.0105	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0301	2.000,00	2.139,44	0,00 0,00	4.139,44
PROG. APOIO PESSOA DEFICIENTE									
MANTIDO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0301			Valor não detalhado:	0,00
179 2.092 - Manutenção das despesas com Programa PAIF	A	2	08.244.0090	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0301	0,00	21.394,40	0,00 0,00	21.394,40
PROGRAMA PAIF MANTIDO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0301			Valor não detalhado:	0,00
184 2.095 - MANUT. DA CASA DO MENOR	A	2	08.243.0091	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	20.000,00	0,00 0,00	20.000,00
CASA DO MENOR MANTIDO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
278 1.146 - AQUIS. DE EQUIP. E MATERIAL PERMANENTE	P	2	08.243.0091	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	17.164,51 18.361,22	35.525,73
EQUIP. E MATERIAL PERMAENTE									
ADQUIRIDO(UN)									
279 1.147 - REFORMA DO CRAS	P	2	08.122.0090	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	22.886,02 0,00	22.886,02
CRAS REFORMADO(UN)									
281 2.134 - MANUT. E ENC. C/ FUNDO ASSIST. SOCIAL	A	2	08.122.0090	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	337.816,77 362.763,76	700.580,53
FUNDO ASSIST. SOCIAL MANTIDO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
284 2.137 - MANUT. PROG. APOIO PESSOA IDOSA - API	A	2	08.241.0092	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0301	0,00	0,00	22.886,02 24.481,63	47.367,65
PROG.APOIO À PESSOA IDOSA									
MANTIDA(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0301			Valor não detalhado:	0,00
285 2.138 - MANUTENÇÃO DO PROGRAMA IGD	A	2	08.244.0090	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0301	0,00	0,00	3.018,66 3.229,12	6.247,78
PROG.APOIO SOCIOEDUC. APOIO A									
FAMÍLIA MANTIDO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0301			Valor não detalhado:	0,00
286 2.139 - MANUT. PROG. APOIO PESSOA DEFICIENTE - APD	A	2	08.242.0105	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0301	0,00	0,00	2.288,60 2.448,16	4.736,76
PROG. APOIO PESSOA DEFICIENTE									
MANTIDO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0301			Valor não detalhado:	0,00
288 2.141 - MANUT. DAS DESP. C/ PROGRAMA PAIF	A	2	08.244.0091	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0301	0,00	0,00	22.886,02 54.481,63	77.367,65
PROGRAMA PAIF MANTIDO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0301			Valor não detalhado:	0,00
294 2.147 - APOIO A CASA DE REPOUSO "GAETANA STERNI"	A	2	08.241.0092	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	5.000,00 5.000,00	10.000,00
CASA DE REPOUSO MANTIDA(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
Planej. Ação / Produto (UN)	Tipo	Local.	Func.Progr.	Conta Despesa Recurso		Ano 2010	Ano 2011	Ano 2012 Ano 2013	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS						15.309.832,65	16.399.234,20	17.519.054,98 18.690.483,51	67.918.605,34
Órgão: 08.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSITÊNCIA SOCIAL						909.734,44	908.400,33	1.080.807,81 1.163.288,09	4.062.230,67
Unidade: 08.03 - FUNDO MUN. DE COBATE E ERRADICAÇÃO POBREZA						0,00	0,00	25.174,62 26.929,79	52.104,41
290 2.143 - MANUT. E ENC. FUNDO DE COMBATE E ERRADIC. POBAEZA 2			08.244.0090	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	25.174,62 26.929,79	52.104,41
FUNDO DE COMBATE E ERRADIC. A									
POBREZA(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
Unidade: 08.04 - FUNDO MUN.DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL-FHIS						0,00	0,00	195.000,00 210.552,00	405.552,00
291 1.148 - CONSTRUÇÃO DE CASAS POPULARES	P	2	08.482.0010	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	125.000,00 126.331,20	251.331,20
CASAS POPULARES CONSTRUÍDAS(UN)									
292 1.149 - BOLSA MATERIAL DE CONSTRUÇÃO	P	2	08.482.0010	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	40.000,00 48.000,00	88.000,00
BOLSA MATERIAL DE CONSTRUÇÃO									
ADQUIRIDA(UN)									
293 2.144 - MANUT. DAS DESP. C/ FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇAO		DE I2T08.482 .0SOCIAL 3FHIS.00. 00.00.00.0 000.01.09 99				0,00	0,00	30.000,00 36.220,80	66.220,80
FUNDO MUNICIPAL DE									

HABITAÇÃO DE									
INTERESSE SOCIAL FHIS MANTIDO (UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
Unidade: 08.05 - FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE						0,00	0,00	300.813,49 320.391,80	621.205,29
280 2.133 - MANUT. PROG. APOIO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTEA		2	08.243.0091	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	27.171,83 29.066,25	56.238,08
PROG. APOIO À CRIANÇA E AO									
ADOLESCENTE MANTIDO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
282 2.135 - MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR	A	2	08.243.0091	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	72.498,82 77.553,44	150.052,26
CONSELHO TUTELAR MANTIDO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
283 2.136 - MANUT. CENTRO JUVENIL P. AGOSTINHO - CEJUPA A		2	08.243.0091	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	173.704,88 185.815,58	359.520,46
CENTRO JUVENIL P. AGOSTINHO -									
CEJUPA MANTIDO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
287 2.140 - MANUT. DO PROG. PROJOVEM	A	2	08.243.0091	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0301	0,00	0,00	7.437,96 7.956,53	15.394,49
PROGRAMA PROJOVEM MANTIDO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0301			Valor não detalhado:	0,00
289 2.142 - MANUT. DA CASA DO MENOR	A	2	08.243.0091	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	20.000,00 20.000,00	40.000,00
CASA DO MENOR MANTIDO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
Órgão: 09.00 - SECRETARIA DE DESPORTO E LAZER						589.000,00	593.240,68	476.474,99 512.722,83	2.171.438,50
Unidade: 09.01 - GABINETE DO SECRETÁRIO DO DESPORTO E LAZER						589.000,00	593.240,68	263.189,20 291.538,75	1.736.968,63
39 2.070 - MANUT. E ENC. GAB. SEC. DESPORTO E LAZER	A	2	27.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	230.000,00	246.035,60	0,00 0,00	476.035,60
GABINETE MANTIDO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
Planej. Ação / Produto (UN)	Tipo	Local.	Func.Progr.	Conta Despesa Recurso		Ano 2010	Ano 2011	Ano 2012 Ano 2013	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS						15.309.832,65	16.399.234,20	17.519.054,98 18.690.483,51	67.918.605,34
Órgão: 09.00 - SECRETARIA DE DESPORTO E LAZER						589.000,00	593.240,68	476.474,99 512.722,83	2.171.438,50
Unidade: 09.01 - GABINETE DO SECRETÁRIO DO DESPORTO E LAZER						589.000,00	593.240,68	263.189,20 291.538,75	1.736.968,63
40 1.070 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENPE		2	27.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
EQUIPAMENTOS E MATERIAL									
PERMANENTE ADQUIRIDOS(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	15.000,00	16.045,80	0,00 0,00	31.045,80
69 2.071 - LOCAÇÃO D VEÍCULOS	A	2	27.812.0044	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
VEÍCULOS LOCADOS(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	15.000,00	16.045,80	0,00 0,00	31.045,80
70 1.071 - CONST. REF. MELHORIAS DE Q. POLISPORTIVAS	P	2	27.812.0044	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
CONST., REFORMA E MELHORIAS DE Q.									
POLIESPORTIVA REALIZADAS(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	100.000,00	50.000,00	0,00 0,00	150.000,00
72 1.072 - REFORMA, AMPL. MELHORIAS NO ESTADIO MUNICIPALP		2	27.812.0044	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0099			Valor não detalhado:	0,00
AMPL. E MELHORIAS NO ESTADIO									
MUNICIPAL REALIZADO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0099	80.000,00	80.000,00	0,00 0,00	160.000,00
73 1.074 - CONCLUSÃO DO GINÁSIO DE ESPORTE	P	2	27.812.0044	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
GINÁSIO DE ESPORTE CONCLUÍDO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	80.000,00	100.000,00	0,00 0,00	180.000,00
74 2.072 - MANUTENÇÃO DO PROJETO GARCINHA	A	2	27.812.0044	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	59.000,00	63.113,48	0,00 0,00	122.113,48
PROJETO GARCINHA MANTIDO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
75 1.073 - CONST. PISTA ATLET. MOTOCROSS E SKATE	P	2	27.813.0044	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
PISTA DE ATLET. MOTOCROSS E SKATE									
CONSTRUÍDOS(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	10.000,00	20.000,00	0,00 0,00	30.000,00
296 1.141 - REF. AMPL. E	P	2	27.812.0003	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	0,00 10.000,00	10.000,00

MELHORIAS NO ESTADIO MUNICIPAL									
AMPL. E MELHORIAS NO ESTADIO									
MUNICIPAL REALIZADO(UN)									
297 2.128 - MANUT. E ENC. C/ DEPARTº ESPORTE E LAZER	A	2	27.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	263.189,20 281.538,75	544.727,95
DEPARTAMENTO MANTIDO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
306 1.140 - CONSTR. REF. MELHORIAS DE Q. POLIESPORTIVAS P		2	27.812.0044	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	2.000,00	0,00 0,00	2.000,00
CONST., REFORMA E MELHORIAS DE Q.									
POLIESPORTIVA REALIZADAS(UN)									
Planej. Ação / Produto (UN)	Tipo	Local.	Func.Progr.	Conta Despesa Recurso		Ano 2010	Ano 2011	Ano 2012 Ano 2013	Total
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARCAS						15.309.832,65	16.399.234,20	17.519.054,98 18.690.483,51	67.918.605,34
Órgão: 09.00 - SECRETARIA MUN. DE ESPORTES, LAZER, CULT.	E TURISM					589.000,00	593.240,68	476.474,99 512.722,83	2.171.438,50
Unidade: 09.02 - DEPARTAMENTO DA CULTURA						0,00	0,00	145.772,04 148.963,27	294.735,31
299 1.142 - AQUISIÇÃO DE EQUIP. INFORMÁTICA E PERMANENTE P		2	13.392.0046	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	11.443,01 12.240,82	23.683,83
EQUIP. E MATERIAL PERMAENTE									
ADQUIRIDO(UN)									
300 2.129 - MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DA CULTURA	A	2	13.392.0046	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	134.329,03 136.722,45	271.051,48
DEPARTAMENTO DA CULTURA									
MANTIDO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
Unidade: 09.03 - DEPARTAMENTO DE TURISMO						0,00	0,00	67.513,75 72.220,81	139.734,56
298 2.130 - MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	A	2	04.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	67.513,75 72.220,81	139.734,56
DEPARTAMENTO DE TURISMO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
Órgão: 10.00 - SECRETARIA DA AGRICULTURA TURISMO E MEIO AMBIENTE						124.569,33	134.534,88	155.321,67 198.080,00	612.505,88
Unidade: 10.01 - GAB. DO SERCRETARIO SATMA						124.569,33	134.534,88	155.321,67 198.080,00	612.505,88
163 2.082 - MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM A SATMA	A	2	20.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	116.569,33	125.844,88	0,00 0,00	242.414,21
GABINETE MANTIDO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
164 1.084 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANEPTE 2			20.122.0003	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
EQUIPAMENTOS E MATERIAL									
PERMANENTE ADQUIRIDOS(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	8.000,00	8.690,00	0,00 0,00	16.690,00
301 1.113 - CONSTRUÇÃO, AMP. E REFORMA EDIFÍCIOS MUNICIPAP		2	20.122.0003	4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	8.700,00 880,00	9.580,00
EDIFÍCIOS MUNICIPAIS, CONST. AMP. E									
REFORMADOS(UN)									
303 1.152 - SIST. PÚB.DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	P	2	17.512.0076	3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
SIST. PÚB.DE MANEJO DE RESIDUOS									
SOLIDOS MANTIDO(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	10.000,00 50.000,00	60.000,00
304 2.131 - MANUT.E ENC. C/SECRET.MUN.DO MEIO AMBIENTE. E AESEN. 2R20ERURAL				3.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999	0,00	0,00	136.621,67 147.200,00	283.821,67
SECRETARIA MANTIDA(UN)									
				4.0.00.00.00.00.00.000	0.01.0999			Valor não detalhado:	0,00
					Total geral:	15.309.832,65	16.399.234,20	17.519.054,98 18.690.483,51	67.918.605,34

Publicado por:
Clea Maria Barbosa de Souza
Código Identificador:B15F25EF

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – CRAS GIRASSOL BOA ESPERANÇA E BAIRROS ABRANGENTES Nº. 004/2011

RELAÇÃO FINAL DOS INSCRITOS

PROFESSOR PEDAGOGO

INSC.	Nome	função
01	TEREZINHA LUKRAFKA	PROFESSOR PEDAGOGO
02	ELIZABETE INACIO DA SILVA	PROFESSOR PEDAGOGO
03	VIVIANE LUZIA DA SILVA CEBALLOS	PROFESSOR PEDAGOGO
04	CATIANE MAGRINELLI MACHADO	PROFESSOR PEDAGOGO
05	VALÉRIA MOTA DE OLIVEIRA	PROFESSOR PEDAGOGO
06	ELKA PATRÍCIO DE SOUZA SILVA	PROFESSOR PEDAGOGO
07	JOSIANE DA CONCEIÇÃO NASCIMENTO	PROFESSOR PEDAGOGO
08	ANA MARIA SACCHO	PROFESSOR PEDAGOGO
09	Adrieli Maria jaroszewski	PROFESSOR PEDAGOGO
10	Franciele dos santos heberle	PROFESSOR PEDAGOGO
11	Sirlei hitinger da silva	PROFESSOR PEDAGOGO
12	Renilda Nunes Santana	PROFESSOR PEDAGOGO
13	Marlene chagas Andr. da silva	PROFESSOR PEDAGOGO
14	Maria aparecida de Souza	PROFESSOR PEDAGOGO
15	Lucélia lapinsk gavilan	PROFESSOR PEDAGOGO
16	Claudiane camprecher	PROFESSOR PEDAGOGO
17	Helisandra Crist. ribeiro mistro	PROFESSOR PEDAGOGO
18	Alice Veiga dos santos	Professor pedagogo
19	Cinthia dahianne pereira leite	Professor pedagogo
20	Vivian Carla dos santos	Professor pedagogo
21	Maria do socorro Carlos de Souza	Professor pedagogo
22	Vilma aparecida contato ribeiro	Professor pedagogo
23	Solange de castro Rodrigues	Professor pedagogo
24	Francisca Xavier de Araujo	PROFESSOR PEDAGOGO
25	Luciana de a. Del barco Barbosa	PROFESSOR PEDAGOGO

RELAÇÃO DOS INSCRITOS

OPERADOR DO BOLSA FAMILIA

INSC.	Nome	Função
01	ADILEIDE SOUZA PEREIRA	OPERADOR DO BOLSA FAMILIA
02	KAREN GUIMARÃES CORDEIRO	OPERADOR DO BOLSA FAMILIA
03	MIRIA ANTUNES MAXIMIANO	OPERADOR DO BOLSA FAMILIA
04	IRINEIDE DE FRANÇA MACEDO	OPERADOR DO BOLSA FAMILIA
05	ZINEIDE DE FRANÇA MACEDO	OPERADOR DO BOLSA FAMILIA
06	MARLENE TEREZINHA KREWE R VEIGA	OPERADOR DO BOLSA FAMILIA
07	JOANA APARECIDA FERREIRA DA SILVA	OPERADOR DO BOLSA FAMILIA
08	BIANCA FREITAS COESSENS	OPERADOR DO BOLSA FAMILIA
09	MARIA EDILEUSA DA SILVA	OPERADOR DO BOLSA FAMILIA
10	ELIZABETH LOPES	OPERADOR DO BOLSA FAMILIA
11	VANDERLEIA MARIANO DA CRUZ DA SILVA	OPERADOR DO BOLSA FAMILIA
12	JOELINA TEIXEIRA DA SILVA SOUZA	OPERADOR DO BOLSA FAMILIA
13	LEIDIANE DOS SANTOS FERNANDES	OPERADOR DO BOLSA FAMILIA
14	TAMIRES CRISTINA FIUZA VELHO SANTOS	OPERADOR DO BOLSA FAMILIA
15	GISELI PRECILA MACHNIEVCZ	OPERADOR DO BOLSA FAMILIA
16	CLEUZA TEREZINHA BATISTI PERETTI	OPERADOR DO BOLSA FAMILIA
17	LUCELIA DA GUIA MACIEL	OPERADOR DO BOLSA FAMILIA
18	BENTA ELISEUDA DE LIMA FERREIRA	OPERADOR DO BOLSA FAMILIA
19	SIRLENE DA SILVA FONSECA	OPERADOR DO BOLSA FAMILIA
20	ROSELI ELENA MORESCO	OPERADOR DO BOLSA FAMILIA
21	CAROLINE SILVA ARAUJO	OPERADOR DO BOLSA FAMILIA
22	ALINE COSTA PEREIRA	OPERADOR DO BOLSA FAMILIA
23	GENE DE FATIMA ROCHA ROMERO	OPERADOR DO BOLSA FAMILIA
24	RHAYANNE MARQUES BOTELHO LOBO	OPERADOR DO BOLSA FAMILIA
25	Ana Carla severo Felício	OPERADOR DO BOLSA FAMILIA
26	Josilene da silva Rodrigues	OPERADOR DO BOLSA FAMILIA
27	Eliane cosmo da silva leite	OPERADOR DO BOLSA FAMILIA
28	Caio Cesar Gomes dos santos	OPERADOR DO BOLSA FAMILIA
29	Greiciane oliveira Xavier	OPERADOR DO BOLSA FAMILIA
30	Suzana Padilha da silva	Operador do bolsa família
31	Maria rosa Mendes dos santos	Operador do bolsa família
32	Andréia engster calgaro	Operador do bolsa família
33	Fabiane Mendes da silva	Operador do bolsa família
34	Rosangela Rodrigues Teixeira	Operador do bolsa família
35	Maria do socorro Lacerda	Operador do bolsa família
36	Edileuza caboclo da silva oliveira	Operador do bolsa família
37	Silvia Fernanda Francisco da silva	Operador do bolsa família
38	Assisane Sousa dos santos	Operador do bolsa família
39	Adriana da silva lira	Operador do bolsa família
40	Silvana de Ávila Del barco	Operador do bolsa família
41	Vanusa Gomes da silva	Operador do bolsa família
42	Genivania Antonia de lima	Operador do bolsa família
43	Elzimar Martins de Souza	Operador do bolsa família
44	Mauriceia aparecida ferreira ribas	OPERADOR DO BOLSA FAMÍLIA

RELAÇÃO DOS INSCRITOS
COZINHEIRO

INSC.	Nome	Função
01	MARIA LUCIA A. DO NASCIMENTO	COZINHEIRA
02	ELIZETE LOPES	COZINHEIRA
03	MARILENE GONÇALVES NUNES	COZINHEIRA
04	TERESA VEIGA MENDES	COZINHEIRA
05	ANTONIA IRALICE DE OLIVEIRA	COZINHEIRA
06	Neli Eva dallek jaroszewski	Cozinheira
07	Elicivania Maria caetano	cozinheira
08	Suelene Gonçalves Liberato	Cozinheira
09	Elmira de Almeida Souza	Cozinheira
10	Luzia marques pereira	cozinheira

RELAÇÃO DOS INSCRITOS

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

INSC.	Nome	Função
01	SALOME EDUARDO DE MORAIS	AJUDADE DE SERV GERAIS
02	RAQUEL ALVES DE SOUZA	AJUDADE DE SERV GERAIS
03	LUCIMAR DE LOURDES GRACEZ DA SILVA	AJUDADE DE SERV GERAIS
04	MARIA AMELIA CARDOSO	AJUDADE DE SERV GERAIS
05	JACIRA MARTINS VIEIRA	AJUDADE DE SERV GERAIS
06	MARIA APARECIDA GOMES DE SOUZA	AJUDADE DE SERV GERAIS
07	LUCIVANIA DA SILVA SANTOS	AJUDADE DE SERV GERAIS
08	LUCIANA NOGUEIRA DE MORAIS	AJUDADE DE SERV GERAIS
09	Ana Paula Fernandes dos santos	AJUDADE DE SERV GERAIS
10	Cleunide Maria dourado	AJUDADE DE SERV GERAIS
11	Janete Gonçalves nunes	AJUDADE DE SERV GERAIS
12	Devanira aparecida costa da silva	AJUDADE DE SERV GERAIS
13	Gilberto Henrique coelho	AJUDADE DE SERV GERAIS
14	Laura aparecida da silva	AJUDADE DE SERV GERAIS
15	Maria eliege da silva	AJUDADE DE SERV GERAIS
16	Gilzalina Barbosa da silva	AJUDADE DE SERV GERAIS
17	Maria edvania de jesus	AJUDADE DE SERV GERAIS

RELAÇÃO DOS INSCRITOS

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

INSC.	Nome	Função
01	REGIANE APARECIDA SOUZA	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA
02	MARILEUZA PEREIRA	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA
03	Rosileia siriani dos santos	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA
04	Romilson Valença de oliveira	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA
05	Georgina do Carmo sales	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

RELAÇÃO DOS INSCRITOS

INSTRUTOR DE ARTESANATO

INSC.	Nome	Função
01	OBETY DAS DORES MACEDO	INSTRUTOR DE ARTEZANATO
02	EDNA MARIA DE PAULA	INSTRUTOR DE ARTEZANATO
03	PATRICIA DEBORAH DA SILVA	INSTRUTOR DE ARTEZANATO
04	MARIA APARECIDA GONÇALVES	INSTRUTOR DE ARTEZANATO
05	MARIA BETANIA DA SILVA	INSTRUTOR DE ARTEZANATO
06	JULIANE CUMERLATO	INSTRUTOR DE ARTEZANATO
07	MARIA MARGARETE TAMIOZZO	INSTRUTOR DE ARTEZANATO
08	EDILENA SILVA DE SOUZA	INSTRUTOR DE ARTEZANATO
09	BIANCA DA SILVA TAVARES	INSTRUTOR DE ARTEZANATO
10	SUZANA MORAES DE ARAUJO	INSTRUTOR DE ARTEZANATO
11	Andrea Claudia C. burian Diaz	INSTRUTOR DE ARTEZANATO
12	Ane Cristina da silva	INSTRUTOR DE ARTEZANATO
13	Nilvania pires da silva	INSTRUTOR DE ARTEZANATO
14	Idalina gonçalçalves de oliveira	INSTRUTOR DE ARTEZANATO
15	Eliene da silva Sousa	INSTRUTOR DE ARTEZANATO
16	Ivani Martins doerl	INSTRUTOR DE ARTEZANATO
17	Eudilene Santiago da silva pereira	INSTRUTOR DE ARTEZANATO

Publicado por:
Dalila Pamela Gonçalves Nunes
Código Identificador:70190CD8

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÍDER

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
DECRETO N°. 101/2011

Gestão 2009/2012
DECRETO 101/ 2011 Data 03 de Novembro de 2011.

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

O Senhor Celso Paulo Banazeski, Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido da Lei Municipal 2406/2010 , e em consonância com a Lei Federal 4320/64.
DECRETA
Artigo 1 - Abre Credito Adicional Suplementar no Orcamento Programa do Exercicio de 2011 nos Termos da Lei Municipal nr. 2523/2011 no Valor de R$ 657.000,00 (Seiscentos e cinquenta e sete mil reais), a Serem Consignados nas Seguintes Dotacoes:

03.001-GABINETE DO PREFEITO			
03.01.04.122.0021.2004.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo		R$ 2.000,00
	SUB-TOTAL:	R$	2.000,00
04.001-SECRETARIA MUNICIPAL DE	GESTAO PUBLICA		
04.01.04.122.0021.2008.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo		R$ 1.610,00
04.01.11.333.0021.2010.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica		R$ 100,00
04.01.04.122.0021.2008.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica		R$ 38.500,00
	SUB-TOTAL:	R$	40.210,00
05.001-SEC. MUN. DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E ADMINI			
05.01.04.122.0021.2011.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica		R$ 16.100,00
05.01.04.122.0016.1007.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente		R$ 890,00
05.01.04.122.0021.2011.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo		R$ 2.100,00
05.01.04.122.0021.2011.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil		R$ 3.000,00
	SUB-TOTAL:	R$	22.090,00
06.001-GABINETE DO SECRETARIO			
06.01.12.361.0029.2024.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica		R$ 950,00
06.01.12.361.0029.2016.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo		R$ 500,00
06.01.12.361.0029.2024.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo		R$ 47.353,00
06.01.12.361.0029.2020.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo		R$ 13.400,00
06.01.12.361.0029.2016.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica		R$ 80,00
	SUB-TOTAL:	R$	62.283,00
06.002-FUNDEB 60			
06.02.12.361.0029.2025.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil		R$ 42.470,00
06.02.12.365.0029.2026.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil		R$ 26.050,00
	SUB-TOTAL:	R$	68.520,00
06.003-FUNDEB 40			
06.03.12.361.0029.2028.4.6.9.0.71.00.00.00	Principal da Divida Contratual Resgatado		R$ 13.300,00
06.03.12.361.0029.2028.3.2.9.0.21.00.00.00	Juros sobre a Divida por Contrato		R$ 5.500,00
06.03.12.361.0029.2028.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente		R$ 3.000,00
06.03.12.361.0029.2028.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo		R$ 11.100,00
06.03.12.361.0029.2028.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil		R$ 22.900,00
06.03.12.361.0029.2028.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado		R$ 1.710,00
	SUB-TOTAL:	R$	57.510,00
06.004-SECRETARIA ADJUNTA DE ESPORTE E LAZER			
06.04.27.812.0038.2031.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica		R$ 1.950,00
06.04.27.812.0038.2031.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo		R$ 13.200,00
06.04.27.812.0038.2031.3.3.9.0.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica		R$ 12.557,00
06.04.27.812.0038.2031.3.3.9.0.33.00.00.00	Passagens e Despesas com Locomocao		R$ 500,00
06.04.27.812.0038.2031.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil		R$ 1.320,00
	SUB-TOTAL:	R$	29.527,00
07.001-FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE			
07.01.10.302.0039.2035.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica		R$ 1.700,00
07.01.10.302.0039.2035.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo		R$ 17.500,00
07.01.10.301.0039.2034.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica		R$ 2.500,00
07.01.10.301.0039.2034.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo		R$ 8.500,00
07.01.10.302.0039.2035.3.3.9.0.14.00.00.00	Diarias - Civil		R$ 5.000,00
07.01.10.301.0025.1025.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes		R$ 50.150,00
07.01.10.301.0039.2033.3.3.9.0.14.00.00.00	Diarias - Civil		R$ 2.600,00
07.01.10.301.0039.2033.3.3.9.0.33.00.00.00	Passagens e Despesas com Locomocao		R$ 2.000,00
07.01.10.301.0039.2038.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo		R$ 4.080,00
07.01.10.301.0039.2034.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente		R$ 2.000,00
07.01.10.301.0039.2038.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica		R$ 200,00
07.01.10.305.0039.2036.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado		R$ 1.110,00
07.01.10.301.0039.2034.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado		R$ 7.200,00
	SUB-TOTAL:	R$	104.540,00
09.001-FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL			
09.01.08.244.0021.2047.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica		R$ 3.300,00
09.01.08.243.0044.2045.3.3.5.0.41.00.00.00	Contribuicoes		R$ 5.000,00
	SUB-TOTAL:	R$	8.300,00
10.001-SEC.MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, OBRA E UR			
10.01.15.451.0015.1049.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes		R$ 115.500,00
10.01.26.782.0017.2048.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo		R$ 96.500,00
10.01.15.452.0013.2050.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo		R$ 1.000,00
10.01.26.782.0014.1051.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo		R$ 36.470,00
	SUB-TOTAL:	R$	249.470,00
11.001-SEC. MUN. DE IND. COM. EMP. RENDA, CULT. E			
11.01.23.691.0010.2054.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes		R$ 10.500,00

11.01.23.691.0010.2054.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo		R$ 500,00
11.01.23.691.0010.2054.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica		R$ 400,00
11.01.23.691.0010.2054.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil		R$ 1.150,00
	SUB-TOTAL:	R$	12.550,00
	TOTAL GERAL:	R$	657.000,00

Artigo 2 - Para dar Cobertura ao Credito Aberto no Artigo Anterior, Serao Utilizados Como Recursos Aqueles Provenientes das Anulacoes Parciais e/ou Totais das Dotacoes Orcamentarias Abaixo:

06.001-GABINETE DO SECRETARIO			
06.01.12.365.0029.1013.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente		R$ 11.718,08
	SUB-TOTAL:	R$	11.718,08
06.002-FUNDEB 60			
06.02.12.366.0029.2027.3.1.9.0.09.00.00.00	Salario-Famlia		R$ 2.000,00
	SUB-TOTAL:	R$	2.000,00
06.003-FUNDEB 40			
06.03.12.366.0029.2030.3.1.9.1.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS		R$ 2.000,00
06.03.12.361.0029.1016.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes		R$ 86.000,00
	SUB-TOTAL:	R$	88.000,00
06.004-SECRETARIA ADJUNTA DE ESPORTE E LAZER			
06.04.27.812.0038.2031.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente		R$ 9.641,00

06.04.27.812.0038.2031.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado		R$ 4.000,00
06.04.27.812.0038.1017.3.3.5.0.41.00.00.00	Contribuicoes		R$ 12.400,00
06.04.27.812.0030.1022.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes		R$ 32.911,53
06.04.27.812.0030.1022.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica		R$ 8.400,00
	SUB-TOTAL:	R$	67.352,53
07.001-FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE			
07.01.17.512.0039.1026.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes		R$ 10.000,00
07.01.10.305.0039.2036.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente		R$ 4.000,00
07.01.10.302.0039.2035.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente		R$ 9.905,00
07.01.10.302.0039.2035.3.3.9.0.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica		R$ 10.000,00
07.01.10.301.0039.2040.3.3.9.0.14.00.00.00	Diarias - Civil		R$ 1.500,00
07.01.10.301.0039.2039.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes		R$ 50.000,00
07.01.10.301.0039.2038.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente		R$ 10.790,00
07.01.10.301.0039.2038.3.3.9.0.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica		R$ 9.400,00
07.01.10.301.0039.2034.3.3.9.0.33.00.00.00	Passagens e Despesas com Locomocao		R$ 3.500,00
07.01.10.301.0039.2034.3.3.9.0.32.00.00.00	Material de Distribuicao Gratuita		R$ 1.445,00
07.01.10.301.0039.2034.3.3.9.0.14.00.00.00	Diarias - Civil		R$ 5.600,00
07.01.10.301.0016.1024.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente		R$ 60.000,00
	SUB-TOTAL:	R$	176.140,00
08.001-SEC. MUN. AGRICUL, PEC., AS. FUND. E MEIO A			
08.01.20.606.0041.1034.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente		R$ 4.387,90
08.01.20.606.0041.1034.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica		R$ 400,00
08.01.20.606.0040.2043.3.3.9.0.93.00.00.00	Indenizacoes e Restituicoes		R$ 4.950,00
08.01.20.606.0040.2043.3.3.9.0.92.00.00.00	Despesas de Exercicios Anteriores		R$ 5.000,00
08.01.20.606.0040.2043.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica		R$ 15.562,42
08.01.20.606.0040.2043.3.3.9.0.31.00.00.00	PREMIACOES CULTURAIS, ARTISTICAS, CIENTIFICAS, DES		R$ 350,00
08.01.20.606.0040.2043.3.3.9.0.14.00.00.00	Diarias - Civil		R$ 3.410,00
08.01.20.606.0016.1035.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente		R$ 21.743,60
08.01.20.601.0040.2042.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente		R$ 9.364,00
08.01.20.601.0040.2042.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes		R$ 10.000,00
08.01.20.601.0040.1033.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente		R$ 5.000,00
08.01.20.601.0040.1029.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente		R$ 8.250,00
08.01.20.601.0040.1029.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo		R$ 7.835,00
	SUB-TOTAL:	R$	96.252,92
09.001-FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL			
09.01.08.244.0044.1039.3.3.5.0.41.00.00.00	Contribuicoes		R$ 15.060,00
09.01.08.244.0021.2047.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente		R$ 10.000,00
09.01.08.244.0021.2047.3.3.9.0.93.00.00.00	Indenizacoes e Restituicoes		R$ 2.002,63
09.01.08.244.0021.2047.3.3.9.0.92.00.00.00	Despesas de Exercicios Anteriores		R$ 3.000,00
09.01.08.244.0021.2047.3.3.9.0.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica		R$ 5.000,00
09.01.08.244.0021.2047.3.3.9.0.33.00.00.00	Passagens e Despesas com Locomocao		R$ 3.755,70
09.01.08.244.0021.2047.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo		R$ 8.628,38
09.01.08.244.0021.2047.3.3.9.0.14.00.00.00	Diarias - Civil		R$ 3.050,00
09.01.08.244.0004.1045.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente		R$ 2.980,87
09.01.08.244.0004.1045.3.3.5.0.41.00.00.00	Contribuicoes		R$ 14.600,00
09.01.08.243.0044.2044.3.3.5.0.41.00.00.00	Contribuicoes		R$ 5.000,00
	SUB-TOTAL:	R$	73.077,58
10.001-SEC.MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, OBRA E UR			
10.01.26.782.0017.2048.3.3.9.0.93.00.00.00	Indenizacoes e Restituicoes		R$ 3.114,64
10.01.26.782.0017.2048.3.3.9.0.92.00.00.00	Despesas de Exercicios Anteriores		R$ 6.723,88
10.01.26.782.0017.2048.3.3.9.0.14.00.00.00	Diarias - Civil		R$ 7.060,00
10.01.26.782.0017.2048.3.1.9.0.09.00.00.00	Salario-Famlia		R$ 1.000,00

10.01.26.782.0016.1050.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente		R$ 62.099,96
	SUB-TOTAL:	R$	79.998,48
11.001-SEC. MUN. DE IND. COM. EMP.	RENDA, CULT. E		
11.01.23.695.0009.2051.3.3.9.0.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica		R$ 1.000,00
11.01.23.695.0009.2051.3.3.9.0.33.00.00.00	Passagens e Despesas com Locomocao		R$ 1.000,00
11.01.23.695.0009.2051.3.3.9.0.31.00.00.00	PREMIACOES CULTURAIS, ARTISTICAS, CIENTIFICAS, DES		R$ 10.000,00
11.01.23.695.0009.2051.3.3.5.0.41.00.00.00	Contribuicoes		R$ 6.000,00
11.01.23.691.0010.2054.3.3.9.0.93.00.00.00	Indenizacoes e Restituicoes		R$ 5.000,00
11.01.23.691.0010.2054.3.3.9.0.31.00.00.00	PREMIACOES CULTURAIS, ARTISTICAS, CIENTIFICAS, DES		R$ 10.000,00
11.01.23.691.0010.2054.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais		R$ 1.000,00
11.01.13.392.0009.2053.3.3.5.0.41.00.00.00	Contribuicoes		R$ 4.000,00
11.01.13.392.0009.2052.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica		R$ 10.500,00

11.01.13.392.0009.2052.3.3.5.0.41.00.00.00	Contribuicoes		R$ 500,00
11.01.13.392.0009.1056.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente		R$ 5.000,00
11.01.13.392.0009.1056.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica		R$ 5.000,00
11.01.13.392.0009.1056.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo		R$ 2.960,41
11.01.13.392.0025.1053.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes		R$ 500,00
	SUB-TOTAL:	R$	62.460,41
	TOTAL GERAL:	R$	657.000,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, 03 de Novembro de 2011

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:468D49DE

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
DECRETO N°. 104/2011

Gestão 2009/2012
DECRETO 104/ 2011 Data 07 de Novembro de 2011.

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

O Senhor Celso Paulo Banazeski, Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido da Lei Municipal 2406/2010 , e em consonância com a Lei Federal 4320/64.
DECRETA

Artigo 1 - Abre Credito Adicional Suplementar no Orcamento Programa do Exercicio de 2011 nos Termos da Lei 2406/2010 no Valor de R$ 1.000,00 (Mil reais), a Ser Consignado na Seguinte Dotacao:

01.001-CAMARA MUNICIPAL			
01.01.01.031.0001.2001.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica		R$ 1.000,00
	SUB-TOTAL:	R$	1.000,00
	TOTAL GERAL:	R$	1.000,00

Artigo 2 - Para dar Cobertura ao Credito Aberto no Artigo Anterior, Sera Utilizado Como Recurso Aqueles Provenientes da Anulacao Parcial da Dotacao Orcamentaria Abaixo:

01.001-CAMARA MUNICIPAL			
01.01.01.031.0001.2001.3.3.9.0.14.00.00.00	Diarias - Civil		R$ 1.000,00
	SUB-TOTAL:	R$	1.000,00
	TOTAL GERAL:	R$	1.000,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, 07 de Novembro de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:8290FF6E

DEPARTAMENTO DE PROJETOS
DECRETO N°. 119/2011

Gestão 2009/2012
DECRETO 119/ 2011 Data 24 de Novembro de 2011.

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

O Senhor Celso Paulo Banazeski, Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido da Lei Municipal 2532/2011 , e em consonância com a Lei Federal 4320/64.
DECRETA

Artigo 1 - Abre Credito Adicional Suplementar no Orcamento Programa do Exercicio de 2011 nos Termos da Lei Municipal nr. 2532/2011 no Valor de R$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais), a Serem Consignados nas Seguintes Dotacoes:

03.001-GABINETE DO PREFEITO			
03.01.02.062.0023.2005.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil		R$ 4.500,00
03.01.02.062.0023.2005.3.1.9.1.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS		R$ 1.000,00
03.01.04.122.0021.2004.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado		R$ 3.400,00
	SUB-TOTAL:	R$	8.900,00
04.001-SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO PUBLICA			
04.01.04.122.0021.2008.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil		R$ 25.000,00
	SUB-TOTAL:	R$	25.000,00

05.001-SEC. MUN. DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E ADMINI			
05.01.04.122.0021.2011.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil		R$ 84.000,00
05.01.04.122.0021.2011.3.1.9.1.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS		R$ 6.000,00
	SUB-TOTAL:	R$	90.000,00
06.002-FUNDEB 60			
06.02.12.361.0029.2025.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado		R$ 3.000,00
06.02.12.361.0029.2025.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil		R$ 54.000,00
06.02.12.361.0029.2025.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais		R$ 2.000,00
06.02.12.365.0029.2026.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado		R$ 31.000,00
06.02.12.365.0029.2026.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil		R$ 28.000,00
	SUB-TOTAL:	R$	118.000,00
06.003-FUNDEB 40			
06.03.12.361.0029.2028.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado		R$ 22.000,00
06.03.12.361.0029.2028.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil		R$ 2.000,00
06.03.12.361.0029.2028.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais		R$ 7.000,00
06.03.12.361.0029.2028.3.1.9.1.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS		R$ 8.600,00
06.03.12.365.0029.2029.3.1.9.1.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS		R$ 4.000,00
	SUB-TOTAL:	R$	43.600,00
06.004-SECRETARIA ADJUNTA DE ESPORTE E LAZER			
06.04.27.812.0038.2031.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil		R$ 4.000,00
06.04.27.812.0038.2031.3.1.9.1.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS		R$ 1.000,00
	SUB-TOTAL:	R$	5.000,00
07.001-FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE			
07.01.10.301.0039.2034.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado		R$ 3.000,00
07.01.10.302.0039.2035.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado		R$ 12.000,00
07.01.10.305.0039.2036.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado		R$ 10.000,00

	SUB-TOTAL:	R$	25.000,00
09.001-FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL			
09.01.08.244.0021.2047.3.1.9.1.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS		R$ 3.000,00
	SUB-TOTAL:	R$	3.000,00
11.001-SEC. MUN. DE IND. COM. EMP. RENDA, CULT. E			
11.01.23.691.0010.2054.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado		R$ 1.500,00
11.01.23.691.0010.2054.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil		R$ 28.000,00
11.01.23.691.0010.2054.3.1.9.1.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS		R$ 2.000,00
	SUB-TOTAL:	R$	31.500,00
	TOTAL GERAL:	R$	350.000,00

Artigo 2 - Para dar Cobertura ao Credito Aberto no Artigo Anterior, Serao Utilizados Como Recursos Aqueles Provenientes das Anulacoes Parciais e/ou Totais das Dotacoes Orcamentarias Abaixo:

03.001-GABINETE DO PREFEITO		
03.01.04.124.0024.2007.3.3.9.0.14.00.00.00	Diarias - Civil	R$ 1.000,00
03.01.04.122.0021.2004.3.1.9.0.09.00.00.00	Salario-Famlia	R$ 500,00
	SUB-TOTAL: R$	1.500,00
04.001-SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO PUBLICA		
04.01.15.451.0025.1004.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	R$ 60,75
04.01.11.333.0021.2010.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R$ 100,00
04.01.04.122.0021.2008.3.3.9.0.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	R$ 3.500,00
04.01.04.122.0021.2008.3.3.9.0.33.00.00.00	Passagens e Despesas com Locomocao	R$ 2.587,60
04.01.04.122.0021.2008.3.3.9.0.14.00.00.00	Diarias - Civil	R$ 2.890,00
04.01.04.122.0021.2008.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais	R$ 2.470,00
04.01.04.122.0021.2008.3.1.9.0.09.00.00.00	Salario-Famlia	R$ 500,00
04.01.04.122.0016.1005.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 1.884,94
04.01.04.122.0021.2008.3.3.9.0.91.00.00.00	Sentencas Judiciais	R$ 101,43
	SUB-TOTAL: R$	14.094,72
05.001-SEC. MUN. DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E ADMINI		
05.01.28.843.0028.2013.4.6.9.0.71.00.00.00	Principal da Divida Contratual Resgatado	R$ 7.000,00
05.01.04.122.0027.2012.3.3.7.0.41.00.00.00	Contribuicoes	R$ 10.000,00
05.01.04.122.0027.2012.3.3.5.0.41.00.00.00	Contribuicoes	R$ 6.000,00
05.01.04.122.0021.2011.3.3.9.0.93.00.00.00	Indenizacoes e Restituicoes	R$ 6.917,35
05.01.04.122.0021.2011.3.3.9.0.92.00.00.00	Despesas de Exercicios Anteriores	R$ 42,16
05.01.04.122.0021.2011.3.3.9.0.91.00.00.00	Sentencas Judiciais	R$ 7.456,26
05.01.04.122.0021.2011.3.3.9.0.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	R$ 5.500,00
05.01.04.122.0021.2011.3.3.9.0.35.00.00.00	Servicos de Consultoria	R$ 17.400,00
05.01.04.122.0021.2011.3.3.9.0.33.00.00.00	Passagens e Despesas com Locomocao	R$ 1.917,32
05.01.04.122.0021.2011.3.3.9.0.14.00.00.00	Diarias - Civil	R$ 4.435,00
05.01.04.122.0021.2011.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado	R$ 3.400,00
05.01.04.122.0016.1007.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 20,96
	SUB-TOTAL: R$	70.089,05
06.001-GABINETE DO SECRETARIO		
06.01.12.365.0029.1013.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 3.281,92
06.01.12.364.0029.2023.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	R$ 10.000,00
06.01.12.364.0029.1014.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 5.000,00
06.01.12.361.0029.2024.3.3.9.0.93.00.00.00	Indenizacoes e Restituicoes	R$ 990,69
06.01.12.361.0029.2024.3.3.9.0.92.00.00.00	Despesas de Exercicios Anteriores	R$ 4.369,99
06.01.12.361.0029.2024.3.3.9.0.91.00.00.00	Sentencas Judiciais	R$ 7.000,00
06.01.12.361.0029.2024.3.3.9.0.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	R$ 4.100,00
06.01.12.361.0029.2024.3.3.9.0.31.00.00.00	PREMIACOES CULTURAIS, ARTISTICAS, CIENTIFICAS, DES	R$ 7.360,00
06.01.12.361.0029.2024.3.3.9.0.14.00.00.00	Diarias - Civil	R$ 2.375,00
06.01.12.361.0029.2024.3.3.5.0.41.00.00.00	Contribuicoes	R$ 7.000,00
06.01.12.361.0029.2016.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R$ 15.000,00

06.01.12.361.0029.2015.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica		R$ 20.000,00
06.01.12.361.0029.1015.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes		R$ 14.000,00
06.01.12.361.0029.1008.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente		R$ 30.000,00

	SUB-TOTAL:	R$	130.477,60
06.002-FUNDEB 60			
06.02.12.366.0029.2027.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil		R$ 3.501,34
	SUB-TOTAL:	R$	3.501,34
07.001-FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE			
07.01.10.301.0039.2033.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais		R$ 15.000,00
	SUB-TOTAL:	R$	15.000,00
08.001-SEC. MUN. AGRICUL, PEC., AS.	FUND. E MEIO A		
08.01.20.602.0041.1030.3.3.5.0.41.00.00.00	Contribuicoes		R$ 10.000,00
	SUB-TOTAL:	R$	10.000,00
09.001-FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL			
09.01.08.244.0025.1040.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes		R$ 10.000,00
09.01.16.482.0003.1042.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes		R$ 281,53
09.01.08.244.0021.2047.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica		R$ 33,98
	SUB-TOTAL:	R$	10.315,51
10.001-SEC.MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, OBRA E UR			
10.01.26.782.0017.2048.3.3.9.0.33.00.00.00	Passagens e Despesas com Locomocao		R$ 4.517,52
10.01.25.752.0018.2049.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes		R$ 507,53
10.01.15.451.0015.1049.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes		R$ 274,49
	SUB-TOTAL:	R$	5.299,54
11.001-SEC. MUN. DE IND. COM. EMP. RENDA, CULT. E			
11.01.23.691.0010.2054.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente		R$ 3.161,00
11.01.23.691.0010.2054.3.3.9.0.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica		R$ 5.350,00
11.01.23.691.0010.2054.3.3.9.0.33.00.00.00	Passagens e Despesas com Locomocao		R$ 1.830,30
11.01.23.691.0010.2054.3.3.9.0.14.00.00.00	Diarias - Civil		R$ 3.340,00
11.01.13.392.0046.1057.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente		R$ 1.624,00
11.01.13.392.0046.1057.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo		R$ 627,00
11.01.13.392.0045.1055.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes		R$ 12,44
11.01.13.392.0025.1053.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente		R$ 12.130,00
11.01.13.392.0025.1053.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica		R$ 805,00
11.01.13.392.0025.1053.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo		R$ 8.489,58
11.01.13.392.0009.2053.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo		R$ 1.874,00
11.01.13.392.0009.2052.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo		R$ 7.478,92
	SUB-TOTAL:	R$	46.722,24
99.999-RESERVA DE CONTINGENCIA			
99.99.99.999.9999.9999.9.9.9.9.99.00.00.00	RESERVA DE CONTINGENCIA		R$ 43.000,00
	SUB-TOTAL:	R$	43.000,00
	TOTAL GERAL:	R$	350.000,00

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, 24 de Novembro de 2011.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Deise da Silva Aragão
Código Identificador:D0BDFB3A

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 038/2011

Validade: 12 (doze) meses.

Pelo presente instrumento, o Município de Diamantino, através do Prefeito Municipal JUVIANO LINCOLN, brasileiro, divorciado, portador da Carteira de Identidade n.º. 378.465 SSP/MT e do CPF n.º. 304.779.991-15 considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS N° 038/2011** publicada no JORNAL OFICIAL DOS MUNICÍPIOS do dia 08/12/2011, e no SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINO-MT do dia 07/12/2011, bem como a classificação das propostas e sua respectiva homologação, **RESOLVE** registrar os preços da empresa **WARDINEY SANTANA – ME**, inscrita no CNPJ sob nº 12.098.110/0001-17, através de seu proprietário Sr. Wardiney Santana, brasileiro, casado, empresário, portador da Carteira de Identidade nº 10.211.985 SJ/MT e inscrito no CPF sob nº 979.162.501-87, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a classificação por ela alcançada por ITEM, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei n° 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações, Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto N° 3.931 de 19 de setembro de 2001 e Decreto Municipal e em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO
A presente Licitação tem por objeto o **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,** conforme especificações e quantidades discriminadas no Anexo I do edital.

Parágrafo Único – Este instrumento não obriga a Prefeitura a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objetos(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

A presente Ata terá validade de **12 (doze) meses,** contados a partir de sua publicação no Jornal Oficial dos Municípios, podendo ser prorrogada na forma da Lei.

Parágrafo Único – Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, qualquer Órgão ou Entidade da Administração poderá utilizar a Ata, mesmo que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.
O gerenciamento deste instrumento caberá a Secretaria de Administração, através do Almoxarifado Central – Setor de Compras - no seu aspecto operacional e à Assessoria Jurídica do Município, nas questões legais.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.
Os preços registrados, a especificações dos produtos e dos serviços, os quantitativos, marcas e empresa fornecedora encontram-se elencados abaixo, conforme Quadro Comparativo de Preços, em ordem de classificação no processo licitatório de **Pregão Presencial nº. 038/2011 – SRP:**

SEQ	TRATOR ESTEIRA CAT D-6	QTDE	UNID	V. UNITARIO	V. TOTAL	MARCA
1	Cabeçote Novo	1	Unidade	R$ 4.185,00	R$ 4.185,00	MARINGÁ
2	Junta de Cabeçote	1	Unidade	R$ 232,00	R$ 232,00	SABO
3	Anel Anti-Camara	6	Unidade	R$ 6,00	R$ 36,00	MV
4	Junta do Scap	6	Unidade	R$ 5,50	R$ 33,00	MV
5	Junta da Tampa de Valvula	1	Unidade	R$ 26,00	R$ 26,00	SABO
6	Esmerilar e Montar Cabeçote	1	Serviço	R$ 218,00	R$ 218,00	RET. SANTANA
7	Retificar Sede de Valvulas	1	Serviço	R$ 320,00	R$ 320,00	RET. SANTANA
8	Retificar Valvulas	1	Serviço	R$ 320,00	R$ 320,00	RET. SANTANA
TOTAL					**R$ 5.370,00**	
SEQ	**PÁ CARREGADEIRA CAT D-4**	**QTDE**	**UNID**	**V. UNITARIO**	**V. TOTAL**	**MARCA**
9	Bomba Dágua	1	Unidade	R$ 1.215,00	R$ 1.215,00	CTP
10	Correia Alternador	2	Unidade	R$ 116,00	R$ 232,00	GATES
11	Junta de Cabeçote	1	Unidade	R$ 195,00	R$ 195,00	SABO
12	Anel Anti Camara	4	Unidade	R$ 6,00	R$ 24,00	MV
13	Junta da Tampa da Valvula	1	Unidade	R$ 21,00	R$ 21,00	SABO
14	Esmerilar e Montar Cabeçote	1	Unidade	R$ 189,00	R$ 189,00	RET. SANTANA
15	Retificar Valvulas	1	Serviço	R$ 210,00	R$ 210,00	RET. SANTANA
16	Serviços de Cabeçote (tirar e colocar)	1	Serviço	R$ 395,00	R$ 395,00	RET. SANTANA
17	Recuperar Cabeçote	1	Serviço	R$ 1.640,00	R$ 1.640,00	RET. SANTANA
TOTAL					**R$ 4.121,00**	
SEQ	**PIPA 1113**	**QTDE**	**UNID**	**V. UNITARIO**	**V. TOTAL**	**MARCA**
18	Encamizar Blocos	1	Serviço	R$ 240,00	R$ 240,00	RET. SANTANA
19	Retificar e Brunir Bloco	1	Serviço	R$ 257,00	R$ 257,00	RET. SANTANA
20	Substituir Buchas do Comando	1	Serviço	R$ 125,00	R$ 125,00	RET. SANTANA
21	Retificar Virabrequim	1	Serviço	R$ 477,00	R$ 477,00	RET. SANTANA
22	Polir o Comando	1	Serviço	R$ 28,00	R$ 28,00	RET. SANTANA
23	Embuchar e Mandrilhar as Bielas	1	Serviço	R$ 315,00	R$ 315,00	RET. SANTANA
24	Retificar as Bielas	1	Serviço	R$ 245,00	R$ 245,00	RET. SANTANA
25	Esmeilar e Montar Cabeçotes	1	Serviço	R$ 118,00	R$ 118,00	RET. SANTANA
26	Retificar Sede de Valvulas	1	Serviço	R$ 143,00	R$ 143,00	RET. SANTANA
27	Retificar Valvulas	1	Serviço	R$ 143,00	R$ 143,00	RET. SANTANA
28	Substituir Guias	1	Serviço	R$ 115,00	R$ 115,00	RET. SANTANA
29	Mont. Ajust. Verif. Completa	1	Serviço	R$ 1.230,00	R$ 1.230,00	RET. SANTANA
TOTAL					**R$ 3.436,00**	
SEQ	**ONIBUS 366**	**QTDE**	**UNID**	**V. UNITARIO**	**V. TOTAL**	**MARCA**
30	Encamizar Blocos	1	Serviço	R$ 240,00	R$ 240,00	RET. SANTANA
31	Retificar e Brunir Bloco	1	Serviço	R$ 482,00	R$ 482,00	RET. SANTANA
32	Substituir Buchas do Comando	1	Serviço	R$ 125,00	R$ 125,00	RET. SANTANA
33	Polir Virabrequim	1	Serviço	R$ 169,00	R$ 169,00	RET. SANTANA
34	Polir o Comando	1	Serviço	R$ 38,00	R$ 38,00	RET. SANTANA
35	Embuchar e Mandrilhar as Bielas	1	Serviço	R$ 315,00	R$ 315,00	RET. SANTANA
36	Retificar as Bielas	1	Serviço	R$ 263,00	R$ 263,00	RET. SANTANA
37	Esmeilar e Montar Cabeçotes	1	Serviço	R$ 118,00	R$ 118,00	RET. SANTANA
38	Plainar Face do Cabeçote	1	Serviço	R$ 285,00	R$ 285,00	RET. SANTANA
39	Retificar Sede de Valvulas	1	Serviço	R$ 143,00	R$ 143,00	RET. SANTANA
40	Retificar Valvulas	1	Serviço	R$ 143,00	R$ 143,00	RET. SANTANA
41	Substituir Guias	1	Serviço	R$ 115,00	R$ 115,00	RET. SANTANA
42	Mont. Ajust. Verif. Completa	1	Serviço	R$ 1.135,00	R$ 1.135,00	RET. SANTANA
TOTAL					**R$ 3.571,00**	
SEQ	**ONIBUS 366**	**QTDE**	**UNID**	**V. UNITARIO**	**V. TOTAL**	**MARCA**
43	Encamizar Blocos	1	Serviço	R$ 240,00	R$ 240,00	RET. SANTANA
44	Retificar e Brunir Bloco	1	Serviço	R$ 482,00	R$ 482,00	RET. SANTANA
45	Substituir Buchas do Comando	1	Serviço	R$ 125,00	R$ 125,00	RET. SANTANA
46	Polir Virabrequim	1	Serviço	R$ 169,00	R$ 169,00	RET. SANTANA
47	Polir o Comando	1	Serviço	R$ 38,00	R$ 38,00	RET. SANTANA
48	Retificar Colo do Compressor	1	Serviço	R$ 85,00	R$ 85,00	RET. SANTANA
49	Embuchar e Mandrilhar as Bielas	1	Serviço	R$ 315,00	R$ 315,00	RET. SANTANA
50	Retificar as Bielas	1	Serviço	R$ 263,00	R$ 263,00	RET. SANTANA
51	Esmeilar e Montar Cabeçotes	1	Serviço	R$ 118,00	R$ 118,00	RET. SANTANA
52	Plainar Face do Cabeçote	1	Serviço	R$ 285,00	R$ 285,00	RET. SANTANA
53	Retificar Sede de Valvulas	1	Serviço	R$ 143,00	R$ 143,00	RET. SANTANA
54	Retificar Valvulas	1	Serviço	R$ 143,00	R$ 143,00	RET. SANTANA
55	Substituir Guias	1	Serviço	R$ 115,00	R$ 115,00	RET. SANTANA
56	Mont. Ajust. Verif. Completa	1	Serviço	R$ 1.135,00	R$ 1.135,00	RET. SANTANA
				TOTAL	**R$ 3.656,00**	
				TOTAL GERAL	**R$20.154,00**	

CLÁUSULA QUINTA - Do(s) LOCAL (Is) E PRAZO(S) DE ATENDIMENTO.
Os produtos e serviços deverão ser entregues exclusivamente na Prefeitura Municipal de Diamantino.

Parágrafo Primeiro - Os produtos e serviços contratados deverão ser entregues na sede do Município, nos dias e horários estipulados na **Ordem de Fornecimento/empenho.**
Parágrafo Segundo - O prazo de entrega será de 05 dias, contados a partir da expedição da Ordem de Fornecimento/empenho expedida pelo Setor de Compras do Almoxarifado da Prefeitura.

CLÁUSULA SEXTA — DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO
As empresas detentoras dos preços registrados poderão ser convidadas a firmar contratações de fornecimento, observadas as condições fixadas neste instrumento e seus Anexos, e na legislação pertinente.
Parágrafo Primeiro - As contratações dos serviços registradas neste instrumento serão efetuadas através Nota de Empenho, emitida pela Execução Orçamentária, com Autorização de Fornecimento emitida pelo Setor de Compras, contendo o nº. da ATA, o nome da empresa, o objeto, a especificação, o endereço e a data de entrega.
Parágrafo Segundo - A Nota de empenho será encaminhada ao fornecedor que deverá assiná-la e devolvê-la ao Setor de Compras no prazo de 02 (dois) dias a contar da data do seu recebimento.
Parágrafo Terceiro - Se fornecedor com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a assinar a Nota de Empenho, poderão ser convocados os demais fornecedores classificados na licitação, respeitadas as condições de fornecimento, os preços e os prazos do primeiro classificado.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR
São obrigações do fornecedor, além das demais previstas nesta no Edital:
I - executar o fornecimento dentro dos padrões estabelecidos pelo Setor de Compras, de acordo com o especificado no Edital e no Anexo I-A, que faz parte deste instrumento, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;
II - comunicar antecipadamente a data e horário da entrega, não sendo aceitos os produtos e serviços que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado.
III - prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo órgão, cujas reclamações se obriga a atender prontamente bem como dar ciência ao Setor de Compras, Imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da ATA;
IV - dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Setor de Compras, no tocante a realização dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas nesta ATA;
V - prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do da entrega e realização dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
VI - a falta de quaisquer dos serviços e ou produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto desta ATA não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;
VII - comunicar imediatamente ao Setor de Compras qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
VIII - respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
IX - fiscalizar o perfeito cumprimento do serviço e a entrega dos produtos a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pelo Setor de Compras;
X - indenizar terceiros e/ou ao Órgão, mesmo em caso de ausência ou Omissão de Fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
XI - substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus ao Órgão toda ou parte do serviço e ou produtos devolvida pela mesma, no prazo de 5 (Cinco) dias úteis, caso constatadas divergências nas especificações.
XII - emitir relatório mensal dos serviços realizados e de produtos entregues no período, constando a data, NF, Órgão/Local de entrega, Responsável pelo recebimento e outras informações necessárias ao controle dos serviços realizados e de entrega de produtos.

CLÁUSULA OITAVA - DAS RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR
São responsabilidades do Fornecedor Contratado:
I. todo e qualquer dano que causar ao Órgão ou a terceiros, ainda que culposo, praticado por seus prepostos empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo Setor de Compras;
II. todo e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo ao órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
III. toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à Prefeitura Municipal de Diamantino por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução da ata, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas pela mesma ao Órgão/Entidade, que ficará, de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido à contratada, o valor correspondente.
Parágrafo Primeiro - a CONTRATADA autoriza a Prefeitura Municipal de Diamantino, a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa.
Parágrafo Segundo – a ausência ou omissão da fiscalização do Setor de Compras não eximirá CONTRATADA das responsabilidades previstas nesta ATA.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
A Prefeitura Municipal de Diamantino obriga-se a:
I. indicar os locais e horários em que deverão ser entregues os serviços realizados.
II. permitir ao pessoal da contratada acesso ao local da entrega desde que observadas as normas de segurança;
III. notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade e encontrada no fornecimento dos serviços;
IV. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas nesta Ata.
Parágrafo único: caberá ao Setor de Compras promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados do mercado.

CLÁUSULA DÉCIMA — DO PAGAMENTO.
A Prefeitura Municipal de Diamantino efetuará o pagamento à CONTRATADA, através de crédito em conta corrente mantida pela CONTRATADA preferencialmente em, até 30 (trinta) dias contados a partir da data da apresentação da nota Fiscal/fatura discriminativa acompanhada da correspondente Autorização de Fornecimento, com o respectivo comprovante de que o serviço foi realizado a contento.

Parágrafo Primeiro — Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.
Parágrafo Segundo — Para cada Nota de Empenho, a Contratada deverá emitir **nota fiscal/fatura distinta.**
Parágrafo Terceiro — Por ocasião do pagamento, será efetuada consulta 'ON-LINE" da situação do Fornecedor junto ao INSS e FGTS, para verificação de todas as condições de habilitação da Empresa.
Parágrafo Quarto — Constatada a situação de irregularidade, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pelo Setor de Compras, sendo lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.
Parágrafo Quinto — Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações nem implicará aceitação definitiva do serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS.
Os preços registrados manter-se-ão inalteradas pelo período da vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento.

Parágrafo primeiro — Os preços registrados que sofrerem revisão não ultrapassarão aos preços praticados no mercado mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquela vigente no mercado à época do registro.
Parágrafo Segundo — Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o Setor de Compras, solicitará ao Fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo a definição do parágrafo Único.
Parágrafo Terceiro – Fracassada a negociação com o primeiro colocado, o Setor de Compras convocará as demais empresas com preços registrados para o ITEM, se for o caso, ou ainda os fornecedores classificados, respeitadas as condições de fornecimento, os preços e os prazos do primeiro classificado para redução do preço; hipótese em que poderá ocorrer alterações na ordem de classificação das empresas com preço registrado.
Parágrafo Quarto — Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pelo Setor de Compras desta Prefeitura.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.
A presente Ata de Registro de preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:
a) quando o Fornecedor não cumprir as obrigações constantes no Edital de Registro de Preços;
b) quando o Fornecedor não retirar a Nota de Empenho no prazo estabelecido;
c) quando o Fornecedor der causa à rescisão administrativa da Nota Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;
d) em quaisquer hipóteses de inexecução total ou parcial da Nota Empenho decorrente deste Registro;
e) os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
f) por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificadas;

Parágrafo Primeiro — Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado, por correspondência, com aviso de recebimento, o qual será juntado ao processo administrativo da presente Ata.
Parágrafo Segundo — No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.
Parágrafo Terceiro — A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Prefeitura Municipal de Diamantino, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste Edital.
Parágrafo Quarto — Havendo o cancelamento do preço registrado cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas aos serviços a serem realizados.
Parágrafo Quinto — Caso o SETOR DE COMPRAS não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.
Correrão por conta exclusivas do FORNECEDOR:
I. Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto deste Edital.
II. As contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho emolumentos e outras despesas que se façam necessárias à execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES
Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, o FORNECEDOR ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:
I) Advertência;
II) Multa
III) Suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Pública por período não superior a 2 (dois) anos;
IV) Declaração de inidoneidade.

Parágrafo primeiro - A penalidade de advertência será aplicada em caso de faltas ou descumprimento de cláusulas contratuais que não causem prejuízo a Prefeitura Municipal de Diamantino.
Parágrafo Segundo - A CONTRATADA sujeitar-se á multa moratória simples, de 0,5% (cinco décimos por cento), sobre o total do fornecimento não executado, por dia corrido de atraso, até o 20° (vigésimo) dia, considerando o prazo estabelecido para realização dos serviços.
Parágrafo Terceiro - No caso de atraso na execução dos serviços por mais de 10 (dez) dias poderá a Prefeitura Municipal de Diamantino, a partir do 5º (quinto) dia, a seu exclusivo critério, rescindir a ATA, ficando a contratada impedida de licitar com a Administração Pública por um prazo de 02 (dois) anos.
Parágrafo Quarto - 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pela inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis;

Parágrafo Quinto - A multa será descontada do valor da garantia contratual, da fatura, cobrada diretamente CONTRATADA ou ainda judicialmente.
Parágrafo Sexto - A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta:
a) Se a CONTRATADA descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses Fatos resultem prejuízos à Prefeitura Municipal de Diamantino;
b) Se a CONTRATADA sofrer condenação definitiva por prática de Fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos ou deixar de cumprir suas obrigações Fiscais ou para fiscais;
c) Se a CONTRATADA tiver praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.
Parágrafo Sétimo - As sanções previstas nos incisos I, III e IV, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II desta Cláusula.
Parágrafo Oitavo - A falta de mão de obra ou outro adjetivo não poderá ser alegada como motivo de força maior e no eximirá a CONTRATADA das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas nesta ATA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS ILÍCITOS PENAIS
As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 e serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
A despesa decorrente das contratações oriundas da presente Ata, correrão à conta de dotações orçamentárias previstas em:
Dotações Orçamentárias:

I – Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Obras Viação e Serv. Públicos.
II – Projeto Atividade: 2.005 – Manutenção e encargos com a Secretaria
III – Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00.0080 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
IV – Fonte de Recursos: Recursos Próprios

I – Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Obras Viação e Serv. Públicos.
II – Projeto Atividade: 2.005 – Manutenção e encargos com a Secretaria
III – Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00.00.00.00.0080 – Material de Consumo.
IV – Fonte de Recursos: Recursos Próprios

I – Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
II – Projeto Atividade: 2.010 – Manutenção com o transporte Escolar
III – Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00.0101 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo, aditivo presente ata de Registro de Preços.

II. Integram esta Ata, o Edital do **Pregão Presencial nº 038/2011** e seus anexos e as propostas da empresas classificadas para cada grupo, por ITEM.

III. É vedado caucionar ou utilizar a ATA decorrente do presente registro para qualquer operação Financeira, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Diamantino.

CLÁUSULA DECIMA OITAVA - DO FORO

As partes contratantes elegem o foro de Diamantino - MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente ATA, 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 apresente ATA em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da **CONTRATANTE**, na forma do art. 60 da Lei 8.666 de 21/06/93.

Diamantino - MT, 14 de dezembro de 2011.

MUNICÍPIO DE DIAMANTINO
JUVIANO LINCOLN
Contratante

WARDINEY SANTANA ME
WARDINEY SANTANA
Contratada

TESTEMUNHAS:
NOME: SANDRA BERENICE WAGNER
RG: 740.941 SSP/MT
CPF: 724.887.430-20

NOME: LEANDRO APARECIDO BATALHA BICHO
RG: 105.816-93 SSP/MT
CPF: 559.445.971-04

Publicado por:
Sandra Berenice Wagner da Silva
Código Identificador:4C1042C2

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP

DEPTO DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL Nº 137/2011 - REGISTRO DE PREÇOS Nº 147/2011

VALIDADE: 12 (doze) meses oficiais. **DATA:** 06/12/2011 **VIGÊNCIA:** 06 de dezembro de 2012.
OBJETO: Registro de Preços para **Aquisição de tintas e solventes destinadas para demarcação viária Horizontal em meio fio de ruas e avenidas do Município de Sinop, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**, conforme condições e especificações contidas no Edital e seus Anexos.
EMPRESA DETENTORA:
ATA Nº. 256/2011 – SALE SERVICE INDÚSTRIA COMÉRCIO E SERVIÇOS DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA LTDA, 00.304.942/0001-63**, GUARULHOS-SP.**

ITEM	QUANT.	UND.	PRODUTO	MARCA	UNIT.	TOTAL
1	500	UN	TINTA VIARIA COR AMARELA, PADRÃO DNIT E NORMA ABNT 11862, BALDE 18 L, GARANTIA 24 MESES.	SALECRIL	159,60	79.800,00
2	120	UN	SOLVENTE PARA DILUIÇÃO DE TINTAS ACRÍLICA E METACRÍLICA MONOCOMPONENTE PARA DEMARCAÇÃO VIÁRIA HORIZONTAL, PADRÃO DNIT E NORMA ABNT 11862, BALDE 18 LITROS.	SALECRIL	85,00	10.200,00
TOTAL						**R$90.000,00**

O teor dos documentos poderá ser obtido na Internet por meio do endereço www.sinop.mt.gov.br Para maiores esclarecimentos fax (66) 3517-5298 ou e-mail licitacao@sinop.mt.gov.br.
SINOP-MT, 15 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:0F11B51B

DEPTO DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL Nº 137/2011 - REGISTRO DE PREÇOS Nº 147/2011

VALIDADE: 12 (doze) meses oficiais. **DATA:** 05/12/2011 **VIGÊNCIA:** 05 de dezembro de 2012.
OBJETO: Registro de Preços para **Aquisições de Mobiliários em gerais, Equipamentos Eletrônicos e Colchões, destinados as Escolas e Creches Municipais, Secretaria de Educação, Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte Urbanos e Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude**, conforme condições e especificações contidas no Edital e seus Anexos.
EMPRESA DETENTORA:

ATA Nº. 249/2011 – A SOBERANA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, **CNPJ** 03.483.127/0001-05**, GOIANIA-GO.**

ITEM	QUANT	UND	PRODUTOS	MARCA	UNIT.	TOTAL
13	33	UN	MESA DE REUNIÃO 8 LUGARES 2,00X0,80 - OVAL, MEDINDO 200X80, COM TAMPO EM MELAMINA NA COR PLATINA, COM 25MM DE ESPESSURA, BORDAS ARREDONDADAS EM PERFIL DE PVC PRETO, 180º, SOBRE ESTRUTURA METÁLICA TUBULAR COMPOSTA POR TRAVESSAS PASSA-CABOS, COM GARRAS NAS EXTREMIDADES E FUROS PARA A PASSAGEM DE CABOS, EM CHAPA DE AÇO, E LATERAIS COM COLUNAS DUPLAS E APOIO, TIPO "MÃO FRANCESA", EM TUBOS DE AÇO REDONDOS, COM PÉS HORIZONTAIS EM TUBO DE AÇO OBLONGO COM PONTEIRAS EM POLIESTIRENO INJETADO NA COR PRETA E SAPATAS NIVELADORAS. BANDEIRA CENTRAL EM MELAMINA PLATINA COM ALTURA FINAL DE 50CM, COM BORDAS ARREDONDADAS EM PERFIL DE PVC 180º, NA CURVA, E ACABAMENTO EM FITA DE PVC, NOS DEMAIS LADOS, NA COR PRETA ESTRUTURA EM AÇO NA COR PRETA, COM TRATAMENTO ANTI-FERRUGEM DE DECA E FOSFATIZAÇÃO, SEGUIDO PELO PROCESSO DE PINTURA ELETROSTÁTICA COM TINTA HÍBRIDA DE EPÓXI COM POLIÉSTER EM PÓ, COM SECAGEM EM ESTUFA.	SPECIAL OFFICE	321,50	10.609,50
23	100		UMIDIFICADOR DE AR CAPAC. DO TANQUE DE AGUA 3,4 LITROS TAM. APROX. (LXAXP): 240 X 330 X 230 MM.	MONDIAL	149,00	14.900,00
TOTAL					**R$ 25.509,50**	

ATA Nº. 250/2011 – COMERCIAL LUAR LTDA, **CNPJ** 02.545.557/0001-33**, CUIABA-MT.**

ITEM	QUANT	UND	PRODUTOS	MARCA	UNITÁRIO	TOTAL
26	300		COLCHÃO DE SOLTEIRO MEDINDO 0,78X1,80 DENSIDADE 33. O PRODUTO DEVE SER CONFORME AS NORMAS ABNT NBR 13579-2, ELABORADA NO COMITÊ BRASILEIRO DE MOBILIÁRIO (ABNT/CB-15) E PELA COMISSÃO E ESTUDO DE COLCHÃO (CE-15:002.04). OBS: OS MATERIAIS CONSTITUINTES DEVERÃO POSSUIR PROTEÇÃO DUPLA: ANTIÁCARO E ANTIALÉRGICA.	PORTAL	128,00	38.400,00
TOTAL					**R$ 38.400,00**	

ATA Nº. 251/2011 – CUIABA COM. DE PAP. E ASSIST. TECNICA EM TELEFONIA LTDA, **CNPJ** 10.339.441/0001-76**, CUIABA-MT.**

ITEM	QUANT	UND	PRODUTOS	MARCA	UNIT.	TOTAL
14	39	UN	APARELHO DE MICRO SYSTEM COM DVD, KARAOKÊ, ENTRADA PARA USB E PARA CARTÃO DE MEMÓRIA COM AS SEGUINTES CARACTERÍSTICAS: -ENTRADA PARA 2 MICROFONES -ENTRADA USB 1.0/2.0(FULL SPEED) -ENTRADA PARA CARTÃO DE MEMÓRIA: MMC, SD, MS -RÁDIO AM E FM ESTÉREO COM SINTONIA DIGITAL -COMPATÍVEL COM DVD, DVD-R, DVD-RW, VCD, CD, CD-R, CD-RW -REPRODUZ VÍDEO NO FORMATO MPEG4 E CDS MUSICAIS EM ARQUIVOS MP3 E WMA -SAÍDA S-VÍDEO, VÍDEO COMPONENTE, VÍDEO COMPOSTO -SAÍDA DE ÁUDIO DIGITAL COAXIAL -DOLBY DIGITAL(AC3) E DTS -FUNÇÃO PROGRAM, REPEAT, ZOOM, PLAY, GO TO, PAUSE E PROTETOR DE TELA -SAÍDA PARA FONES DE OUVIDO -POTÊNCIA: 30W -CONSUMO: 75KWH -VOLTAGEM: 220/110V	PHILCO	369,00	14.391,00
15	46	UN	DVD PLAYER COMPATÍVEIS COM OS SEGUINTES FORMATOS: MP3 WMA DIVX CD DE VÍDEO JPEG CD, CD-R, CD RW SVCD DVD+R/+RW -DVD-R/-RW SISTEMAS DE COR: NTSC E, PROGRESSIVE SCAN FUNÇÕES ZOOM, BOOK MARKER SEACH, DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO, TRAVA PARA CRIANÇAS, LEITURA RÁPIDA, JPEG SLIDESHOW, CLOSE CAPTION CONEXÕES: 1 SAÍDA DE VÍDEO COMPOSTO, 1 SAÍDA DE ÁUDIO, 1 ENTRADA DE MICROFONE FRONTAL: SAÍDA VÍDEO COMPONENTE SAÍDA S-VÍDEO SAÍDA DE ÁUDIO DIGITAL COAXIAL FUNÇÃO KARAOKÊ: COM PONTUAÇÃO COR: PRETO VOLTAGEM: BIVOLT AUTOMÁTICO DIMENSÕES (LX A X P) :36 X 35X 20 CM PESO: 1,4 KG	BRITANIA	160,00	7.360,00
17	1000	UN	CADEIRA PLÁSTICA DE POLIPROPILENO MEDIDAS 550MMX540MMX740MM PESO DE APROXIMADAMENTE 2,545 KG, RESISTÊNCIA DE ATÉ APROXIMADAMENTE 120KG, CERTIFICADO PELA ABNT ISO 9001.	TRAMONTINA	34,00	34.000,00
18	250	UN	MESA PLÁSTICA DE POLIPROPILENO MEDIDAS 680MMX680MMX730MM,PESO DE	TRAMONTINA	67,00	16.750,00

			APROXIMADAMENTE 3,7 KG, CERTIFICADO ABNT ISO 9001.			
22	10		MÁQUINA DE LAVAR ROUPAS – SISTEMA DE LAVAGEM POR AGITAÇÃO "ZIG-ZAG"- DIMENSÕES DO PRODUTO DE APROXIMADAMENTE 74CM X57CM, TENSÃO 127/200V, CAPACIDADE DE ÁGUA 40 LITROS, CAPACIDADE ROUPAS SECAS 4,5 KG.	SUGAR	402,00	4.020,00
TOTAL					**R$ 76.521,00**	

ATA Nº. 252/2011 – ESPAÇO FINGER MOVEIS PLANEJADOS LTDA, **CNPJ** 11.072.826/0001-82, **CUIABA-MT.**

ITEM	QUANT	UND	PRODUTOS	MARCA	UNIT.	TOTAL
5	300	UN	CONJUNTO REFEITÓRIO COM BANCO ESCAMOTEAVEL, TAMPO COMPOSTO DE COMPENSADO LAMINADO OU MDF DE 18 MM, REVESTIDO EM FÓRMICA LISA BRILHANTE NA COR BRANCA. APLICAÇÃO DE FITA DE BORDA PLÁSTICA NA COR PRETA, BANCOS EM CHAPA INTERIÇA DE COMPENSADO OU MDF 18. REVESTIDO EM FÓRMICA, COM FITA DE BORDA PLÁSTICA NA COR PRETA, ESTRUTURA METALICA DO REQUADRO DE SUSTENTAÇÃO DA MESA EM TUBO DE AÇO 30X50 COM ESPESSURA DE 1,2 M, BASE DE SUSTENTAÇÃO DOS BANCOS COM TUBO DE 1 POLEGADA E 1/2 COM 2 MM DE ESPESSURA, PINTURA DAS PARTES METALICAS A PÓ EPOXI NA COR PRETA,SOLDAGEM DO TIPO MIG MAG, PONTEIRAS DE POLIPROPILENO NA COR DA ESTRUTURA , SÃO ENCAIXADAS NAS EXTREMIDADES DOS TUBOS, COM MEDIDAS DE 1,80X0,80X0,78 NO TAMPO E 1,80X0,30X0,45 NOS BANCOS DE 6 LUGARES.	BERTOLINI	714,00	214.200,00
TOTAL					**R$ 214.200,00**	

ATA Nº. 253/2011 – RAIMEX IND. E COM. DE PRODUTOS DE INFORMATICA LTDA, **CNPJ** 02.714.100/0004-58**, CUIABA-MT.**

ITEM	QUANT	UND	PRODUTOS	MARCA	UNIT.	TOTAL
24	300		COLCHÃO DE BERÇO 130X60 CM ESPESSURA 10CM - SERÃO FORNECIDOS COLCHÕES PARA BERÇO, NAS MEDIDAS DE 130 CM DE COMPRIMENTO X 60 CM DE LARGURA E 12 CM DE ESPESSURA COM DENSIDADE D18 OU D20 CONFORME NORMA ABNT NBR 13579-2, ELABORADA NO COMITÊ BRASILEIRO DE MOBILIÁRIO (ABNT/CB-15) E PELA COMISSÃO E ESTUDO DE COLCHÃO (CE-15:002.04). O COLCHÃO DEVERÁ SER REVESTIDO COM MATERIAL TÊXTIL LIMPO E SEM RASGOS, CONFORME TABELA 1 DA NORMA ANTERIORMENTE CITADA. O FECHAMENTO DO COLCHÃO PODE SER FEITO COM MATERIAL TÊXTIL TIPO VIÉS. O REVESTIMENTO SERÁ FEITO COM MATELASSÊ (ACOLCHOADO), COSTURADO OU SOLDADO EM MATERIAL TÊXTIL SOBRE LÂMINA DE ESPUMA 100% POLIURETANO. DEVERÁ POSSUIR 51% DE VISCOSE E 49% DE POLIÉSTER O REVESTIMENTO PLÁSTICO IMPERMEÁVEL, QUE PERMITA LAVAGEM E SECAGEM RÁPIDA, DEVERÁ SER UTILIZADO EM UMA DAS FACES. OBS: OS MATERIAIS CONSTITUINTES DEVERÃO POSSUIR PROTEÇÃO DUPLA: ANTIÁCARO E ANTIALÉRGICA. EMBALAGEM: O COLCHÃO DEVERÁ SER EMBALADO EM PLÁSTICO TRANSPARENTE DE FORMA A IMPEDIR A ENTRADA DE POEIRA E INSETOS.	ORTOBOM	44,00	13.200,00
TOTAL					**R$ 13.200,00**	

ATA Nº. 254/2011 – SUPREMA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA, **CNPJ** 12.984.005/0001-85**, CUIABA-MT.**

ITEM	QUANT	UND	PRODUTOS	MARCA	UNIT.	TOTAL
3	50	UN	ARQUIVO COM 04 GAVETAS PARA PASTA SUSPENSA, FABRICADO EM 15MM DE ESPESSURA EM MDP, COM SUPERFÍCIE DE GRANULOMETRIA FINA, FECHADA E HOMOGÊNEA DA ALTA DESNSIDADE, PRODUZIDOS COM MADEIRA E RESINA UREIA-FORMOL, ACABAMENTO COM FITA DE BORDA PS COM SISTEMA HOT MELT DE SECAGEM RÁPIDA, FIXAÇÃO EM MINIFIX M6 E PARAFUSOS AUTO TARRACHANTES, SAPATAS NIVELADORAS COM AÇO 1/8 COM BUCHA, FUNDO: EM EUCAPLAC 3MM, GAVETAS INTERNAS: FABRICADO EM 15MM DE ESPESSURA EM MDP, COM SUPERFÍCIE DE GRANULOMETRICA FINA, FECHADA E HOMOGÊNEA DE ALTA DENSIDADE, PRODUZIDOS COM MADEIRA E RESINA UREIA-FORMOL, ACABAMENTO COM FITA DE BORDA PS COM SISTEMA HOT MELT DE SECAGEM RÁPIDA, FIXAÇÃO EM MINIFIX M6 E PARAFUSOS AUTO TARRACHANTES, SAPATAS NIVELADORAS COM AÇO 1/8 COM BUCHA, CORREDIÇAS TRILHOS DESLIZANTES DE NYLON 500MM. MEDINDO: ALTURA 1,24X LARGURA 0,55X PROFUNDIDADE 0,47.	VANDAFLEX	271,00	13.550,00
4	45	UN	ARQUIVO DE AÇO COM 04 GAVETAS PARA PASTAS SUSPENSAS, CHAPA 26, COLUNA 24, COM APROXIMADAMENTE 133X47X60CM, NA COR AZUL E CINZA, COM PUXADORES CORMADOS, PORTA ETIQUETA E COM FECHADURA COM TRAVEMNTO SIMULTÂNEO, COM GARANTIA MÍNIMA DE 01 (UM) ANO.	W3	325,00	14.625,00
9	310	UN	MESA PARA PROFESSOR 1,00 X 0,70 REFORÇADA. TAMPO: FABRICADO EM 15MM DE ESPESSURAS EM MDP, COM SUPERFÍCIE DE GRANULOMETRIA FINA, FECHADA E HOMOGÊNEA DE ALTA DENSIDADE, REVESTINDO EM MELAMINA BP, APRESENTA FECHAMENTO DE ALTA RESITÊNCIA A RISCOS E MANCHAS NA SUPERFÍCIE E REDUZ A PROLIFERAÇÃO DE MICRO ORGANISMOS, PRODUZIDOS EM URÉIA-FORMOL, ACABAMENTO EM PERFIL FITA DE POLÍMERO DE ADIÇÃO DE CLORETO DE VINILA/CLORO-ETENO, FIXAÇÃO COM PARAFUSOS AUTO TARRACHANTES. PAINEL FRONTAL: PAINEL FABRICADO EM 15MM EM ESPESSURA EM MDP, COM SUPERFÍCIE DE GRANULOMÉTRICA FINA, FECHADA E HOMOGÊNEA DE ALTA DENSIDADE, PRODUZIDOS COM MADEIRA E RESINA URÉIA-FORMOL, FIXAÇÃO COM PARAFUSOS AUTO TARRACHANTES. ESTRUTURA: ESTRUTURA DA MESA EM EM CHAPA E AÇO COM ESPESSURA DA BASE METALON 50X30, COLUNA DA LATERAL SEMI-OBLONGO 25X60. SUSTENTADORES DOS TAMPOS EM TUBOS DE AÇO DE SEÇÃO QUADRADA COM DIMENSÃO EXTERNA DE 30X20MM. FIXADORES DOS TAMPOS EM CHAPA. TODAS AS PEÇAS METÁLICAS RECEBEM O PROCESSO DE BANHOS DESENGRACHANTE, ANTI-FERRUGEM E FOSFATO, PINTURA EPÓXI-ELETROSTÁTICA, 250º GRAUS, DE ALTA DURABILIDADE. SAPATAS ANTIDERAPANTE E NIVELADORAS COM BUCHAS DE AÇO PARA AJUSTE DE EVENTUAL DESNÍVEL DE PISO, COM PARAFUSO DE AÇO 1/4 E CAPA INJETADA EM NYLON INJETADO.	VANDAFLEX	116,00	35.960,00
10	46	UN	MESA PARA COMPUTADOR 1,00X0,70 C/TECLADO FIXO. TAMPO: FABRICADO EM 15MM DE ESPESSURA EM MDP, COM SUPERFÍCIE DE GRANULOMETRIA FINA, FECHADA E HOMOGÊNEA DE ALTA DENSIDADE, REVESTIDO EM MELAMINA BP, APRESENTA FECHAMENTO DE ALTA RESISTÊNCIA A RISCOS E MANCHAS NA SUPERFÍCIE E REDUZ A PROLIFERAÇÃO DE MICRO ORGANISMOS, PRODUZIDOS COM MADEIRA E RESINA URÉIA-FORMOL, ACABAMENTO EM PERFIL FITA DE POLIMERO DE ADIÇÃO DE CLORETO DE VINILA/CLORETO-ETANO, FIXAÇÃO COM PARAFUSOS AUTO TARRACHANTES. SUSTENTADOR PARA TECLADO EM L OU Z: COM TUBO DE CHAPA DE AÇO ESPESSURA 30X20 TODAS AS PEÇAS METÁÇICAS RECEBEM O PROCESSO DE BANHO DESENGRACHANTE, ANTI-FERRUGEM E FOSFATO PINTURA EPOXI-ELETROSTÁTICA, EM 250º GRAUS, DE ALTA DURABILIDADE, CAPA INJETADA EM NYLON E FIXAÇÃO DE PARAFUSOS FLANGEADOS 4X30. PAINEL FRONTAL: PAINEL FABRICADO EM 15MM DE ESPESSURA EM MDP, COM SUPERFÍCIE DE GRANULOMÉTRICA E HOMOGÊNEA DA ALTA DENSIDADE COM MADEIRA E RESINA UREIA-FORMOL, FIXAÇÃO COM PARAFUSOS AUTO TARRACHANTES. ESTRUTURA: ESTRUTURA DA MESA EM CHAPA E AÇO COM ESPESSURA DA BASE EN METALON 50X30, COLUNA DA LATERAL SEMI-OBLONGO 25X60. SUSTENTADORES DOS TAMPOS DE AÇO DE SEÇÃO QUADRADA COM DIMENSÃO EXTERNA DE 30X20MM.FIXADORES DE TAMPO EM CHAPA. TODAS AS PEÇAS METÁÇICAS RECEBEM O PROCESSO DE BANHOS DESENGRACHANTE, ANTI-FERRUGEM E FOSFATO, PINTURA APROXI-ELETROSTÁTICA, EM 250º GRAUS, DE ALTA DURABILIDADE, SAPATAS ANTIDERAPANTES E NIVELADORAS COM BUXA DE AÇO INTERNA PARA AJUSTE DE EVENTUAL DESNÍVEL DE PISO, COM PARAFUSO DE AÇO 1/4 E CAPA INJETADA EM NYLON INJETADO.	VANDAFLEX	463,00	7.498,00
19	18	UN	BEBEDOURO INDUSTRIAL - 100 LITROS C/ FILTRO EXTERNO, TANQUE E TUBULAÇAO EM INOX, POLIURETANO INJETADO, 02 TORNEIRA FRONTAL EM INOX 1 TORNEIRA EM INOXNA LATERAL, FILTRO COM TROCA DE REFIL, COMPRESSOR 1/5 RACIONAL COM GÁS ECOLOGICO 220V.	REF. NACIONAL	1.394,00	25.092,00
21	5		CAIXA DE SOM AMPLIFICADA 500W.	BEAT	645,00	3.225,00
TOTAL					**R$ 99.950,00**	

ATA Nº. 255/2011 – WANDA COMERCIO DE MOVEIS E QUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO LTDA, 12.358.170/0001-21**, TANGARÁ DA SERRA-MT.**

ITEM	QUANT	UND	PRODUTOS	MARCA	UNIT.	TOTAL
1	300	UN	ARMÁRIO COM DUAS PORTAS PARA SALA DE AULA, FABRICADO EM 15MM DE ESPESSURA EM MDP, COM SUPERFÍCIE DE GRANULOMETRIA FINA, FECHADA E HOMOGÊNEA DE ALTA DENSIDADE, PRODUZIDOS COM MADEIRA E RESINA UREIA-FORMOL, ACABAMENTO COM FITA DE BORDA PS COM SISTEMA HOT MELT DE SECAGEM RÁPIDA, FIXAÇÃO EM MINIFIX E PARAFUSOS AUTO TARRACHANTES, SAPATAS NIVELADORAS COM AÇO 1/8 COM BUCHA, FUNDO EM EUCAPLAC 3MM, FECHADURA COM CÓDIGO 861, 1 DOBRADIÇA 9MM COM CANECO 26, COM ABERTO DE 90º, MEDINDO: ALTURA 1,59X LARGURA 0,80X PROFUNDIDADE 0,40.	VANDAFLEX LIGHT	320,00	96.000,00
2	75	UN	ARMÁRIO DE AÇO COM 02 PORTAS, 04 PRATELEIRAS REGULÁVEIS, COM CHAVES, MAÇANETA, MEDIDAS 198X900X400, CHAPA DE AÇO 26 ESPESSURA VARIÁVEL DE 0,40 A 0,46MM.	LUNASA AR	443,00	33.225,00
6	300	UN	CADEIRA PARA PROFESSOR DE PVC: ESTRUTURA DE TUBULAR 04 PÉS PALITO NA COR PRETO, ASSENTO/ENCOSTO EM POLIETILENO (PVC) NA COR PRETO MEDINDO: ALTURA DO CHÃO ATÉ O ENCOSTO 0,82, LARGURA 0,52 E PROFUNDIDADE 0,42.	VANDAFLEX	56,80	17.040,00
7	70	UN	ESTANTE DE AÇO COM 06 BANDEJAS SEM REFORÇO, CHAPA 26 E COLUNA 24 MEDINDO: ALTURA 1,98X LARGURA 0,92X PROFUNDIDADE 0,30.	LUNASA ES30	100,00	7.000,00
8	70	UN	ESTANTE PARA SALA DE LEITURA E BIBLIOTÉCA. ESPECIFICAÇÕES: SUSTENTAÇÃO DE ATÉ 100KG POR PLANO POR BANDEJA, PLANOS DE ARMAZENAGEM REGULAVEIS, PRATELEIRAS COM BORDAS DOBRADAS, COM 3 DOBRAS E REFORÇO DE FUNDO, PARAFUSO SEXTAVADO COM PORC UNC 1/4" X 1/2", USO DE CHAVE 7/16" PARA APERTO, PASSO DA FURAÇÃO DA COLUNA: 25 OU 50MM, ESTRUTURA DESMONTÁVEL. COLUNA CHAPA 18 E PRATELEIRA CHAPA 24. COM 5 BANDEJAS DUPLAS. MEDIDAS: ALTURA 198CM X LARGURA 104CM X PROFUNDIDADE 66CM DE AMBOS OS LADOS DA BANDEJA (33CM DE CADA LADO DA BANDEJA) SOBRANDO TOTAL DE 66CM.	LUNASA ES66	570,00	39.900,00
11	150	UN	MESA TUBULAR TAMPO EM FÓRMICA BRANCA. ESPECIFICAÇÕES: ESTRUTURA: CONFECCIONADA EM TUBO 20X40MM, ESPESSURA DA CHAPA 1,20MM (CHAPA 18), PAREDE REFORÇADA. SUPORTE DE FIXAÇÃO DO TAMPO EM CHAPA DE AÇO 1,9MM, ESTAMPADO COM DIMENSÕES 35X25MM SOLDADOS À ESTRUTURA; TRATAMENTO ANTI-CORRISIVO, PINTURA EPOXI-PO, ESPESSURA MÍNIMA DE 40 MICRONS; FECHAMENTO DOS TOPOS E SAPATAS, PONTEIRAS EM POLIPROPILENO 100% INJETADO, FIXADOS À ESTRUTURA ATRAVÉS DE ENCAIXE. AS SAPATAS DEVERÃO RECEBER REFORÇO DE FIXAÇÃO ATRAVÉS DE REBITS TIPOS POP DE ALUMÍNIO COM4,80X14MM; FIXAÇÃO DO TAMPO E PAINEL FRONTAL ATRAVÉS DE PARAFUSO AUTO-ATARACHANTES DE 3/16"X3/4" ZINCADOS. TAMPO EM MDF 18MM REVESTIDO EM FÓRMICA NA PARTE SUPERIOR. BORDAS EM POLIETILENO DE 2,00MM DE ESPESSURA. TAMPO MEDINDO: COMPRIMENTO 1,20X PROFUNDIDADE 0,80X ALTURA 0,72CM.	LUCAFLEX CH18	235,00	35.250,00
12	20	UN	ROUPEIRO EM AÇO COM 08 PORTAS PEQUENAS INDIVIDUAIS, SISTEMA DE TRAVAMENTO DAS PORTAS COM FECHADURA, CHAPA 26, ALTURA PADRÃO 1980MM, PROFUNDIDADE DE 400MM, LARGURA 630MM, 4 PÉS EM AÇO, AS CHAPAS RECEBEM UM PROCESSO DE BANHO DESENGRACHANTE, ANTI-FERRUGEM E FOSFATO, PINTURA EPOXI-ELETROSTÁTICA, EM 250º GRAUS, ALTA DURABILIDADE.	LUNASA P8P	429,50	8.590,00
16	46	UN	TELEVISÃO DE LCD 32" COM ENTRADA PARA HDTV CARACTERÍSTICAS:DIGITAL CRYSTAL CLEAR PARA DETALHES PROFUNDOS E NITIDEZ, TELA LCD HD COM RESOLUÇÃO DE 1366X768P 28,9 BILHÕES DE CORES, TAXA DE CONTRASTE DINÂMICO DE 26000:1, INCREDIBLE SURROUND, POTÊNCIA DE ÁUDIO DE 2 X 15 W RMS, DUAS ENTRADAS HDMI PARA CONEXÃO HD TOTALMENTE DIGITAL EM UM ÚNICO CABO, EASYLINK: CONTROLE FÁCIL DA TV E DISPOSITIVO CONECTADO POR HDMI CEC, ENTRADA PARA PC PARA USAR A TV COMO MONITOR DE COMPUTADOR, CONVERSOR TV DIGITAL INTERNO DIMENSÕES: ALTURA:54,40 CENTIMETROS LARGURA:80,90 CENTIMETROS PROFUNDIDADE:9,20 CENTIMETROS PESO:18,00 KILOS.	PHILIPS HD	1.389,00	63.894,00
20	30		BERÇO CARACTERÍSTICAS: ESTRUTURA DO TUBO 7/8, COM COM PAREDE DE 1MM; DETALHES COM TUBO 5/8 PAREDE DE 0,90MM; MEDIDADO BERÇO: 1,30X0,60X0,90CM; GRADE LATERAL COM TUBO 3/4 PAREDE 1MM COM DETALHE 5/8 E PAREDE DE 0,90MM ESPAÇAMENTO NA GRADE É DE 6MM (CONFORME EXIGE O INMETRO); ACOMPANHA MOSQUETEIRO (VELEIRO) EM UMA CABECEIRA; TRATAMENTO DE FOSFATIZAÇÃO; PINTURA A PÓ EPOX; POSSUI 02 REGULAGENS DE ALTURA PARA COLCHÃO; SISTEMA DE FIXAÇÃO E MONTAGEM POR ENCAIXE GARANTIDO, SEM RINGIMENTO; ESTRADO DE 1ª LINHA SENDO, 05 RIPAS E 03 TRAVESSAS DE EUCALÍPTOS OU PINOS; CORES DISPONÍVEIS: BRANCO, VINHO, CINZA E BEGE; PRAZO DE ENTREGA 20 A 30 DIAS MEDIANTE PEDIDO COLOCADO NA FÁBRICA.	PRIMOARTE	300,00	9.000,00
25	5	UND	CADEIRA DIRETOR TECIDO INJET. PT BASE GIRATÓRIA RECLINAVEL A GAS BRAÇO .	VANDAFLEX	204,00	1.020,00
TOTAL				**R$ 310.919,00**		

O teor dos documentos poderá ser obtido na Internet por meio do endereço www.sinop.mt.gov.br Para maiores esclarecimentos fax (66) 3517-5298 ou e-mail licitacao@sinop.mt.gov.br.

SINOP-MT, 15 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:D204EDA4

DEPTO DE LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO PRESENCIAL Nº 137/2011 - REGISTRO DE PREÇOS Nº 147/2011

VALIDADE: 12 (doze) meses oficiais. **DATA:** 06/12/2011 **VIGÊNCIA:** 06 de dezembro de 2012.
OBJETO: Registro de Preços para **Aquisição de tintas e solventes destinadas para demarcação viária Horizontal em meio fio de ruas e avenidas do Município de Sinop, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**, conforme condições e especificações contidas no Edital e seus Anexos.
EMPRESA DETENTORA:

ATA Nº. 257/2011 – PRODIET FARMACÊUTICA LTDA, CNPJ 81.887.838/0001-40**, CUTITIBA / PR.**

ITEM	QUANT	UND	PRODUTO	MARCA	UNIT.	TOTAL
143	10400	CP	ALENDRONATO DE SÓDIO 70MG COMPRIMIDO	ELOFAR	0,28	2.912,00
TOTAL					**R$ 2.912,00**	

ATA Nº. 258/2011 – HOSPFAR IND. E COM. DE PROD. HOSPITALARES LTDA, CNPJ 26.961.908/0001-21**, GOIANIA / GO.**

ITEM	QUANT	UND	PRODUTO	MARCA	UNIT.	TOTAL
27	60000	UN	CARBONATO DE LÍTIO 300 MG COMPRIMIDO	ARROW	0,0720	4.320,00
TOTAL					**R$ 4.320,00**	

ATA Nº. 259/2011 – BIOLAB SANUS FARMACÊUTICA LTDA, CNPJ 49.475.833/0001-06**, TABOAO DA SERRA / SP.**

ITEM	QUANT	UND	PRODUTO	MARCA	UNIT.	TOTAL
28	180000	CP	CARVEDILOL 12,5MG COMP.	ICTUS BIOAB	0,0840	15.120,00
TOTAL						R$15.120,00

ATA Nº. 260/2011 – DIMASTER COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ 02.520.829/0001-40**, BARAO DE COTEGIPE / RS.**

ITEM	QUANT	UND	PRODUTO	MARCA	UNIT.	TOTAL
55	212400	UN	DIGOXINA 0,25MG COMPRIMIDO	PHARLAB	0,0210	4.460,40
174	600	UN	DIPROPIONATO DE BECLOMETAZONA SOLUÇÃO INALATÓRIA 100 DOSES	GLENMARK	23,95	14.370,00
TOTAL						R$ 18.830,40

ATA Nº. 261/2011 – J. MEDICA DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS HOSPITALARES LTDA, CNPJ 03.416.540/0001-49**, GOIANIA / GO.**

ITEM	QUANT	UND	PRODUTO	MARCA	UNIT.	TOTAL
1	300	AP	ACETATO DE BETAMETASONA + FOSFATO DISSÓDICO DE BETAMETASONA INJETAVEL	NEOQUIMICA	1,50	450,00
22	1200	UN	BICARBONATO DE SODIO 8,4% INJETÁVEL 10 ML AMPOLA	ISIFARMA	0,36	432,00
156	50	AP	SUCCINATO SODICO DE METILPREDNISOLONA 40MG AMP 2ML INJ	NOVAFARMA	5,00	250,00
197	18000	FR	ESCOPOLAMINA BUTILBROMETO 10 MG/ ML FRASCO COM 20 ML	HIPOLABOR	1,40	25.200,00
TOTAL						R$ 26.332,00

ATA Nº. 262/2011 – PRATI, DONADUZZI & CIA LTDA, CNPJ 73.856.593/0001-66**, TOLEDO / PR.**

ITEM	QUANT	UND	PRODUTO	MARCA	UNIT.	TOTAL
2	90000	CP	ACICLOVIR 200MG COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	0,0510	4.590,00
5	360000	CP	ACIDO FÓLICO 5MG COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	0,01	3.600,00
7	10000	CP	ALBENDAZOL 400MG COMPRIMIDO DOSE UNICA	PRATI DONADUZZI	0,10	1.000,00
9	168000	CP	AMPICILINA 500MG COMP.	PRATI DONADUZZI	0,0710	11.928,00
11	1500	UN	AMPICILINA SUSP 250MG 60ML	PRATI DONADUZZI	1,04	1.560,00
12	100800	UN	ATENOLOL 100 MG COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	0,0160	1.612,80
21	360000	UN	BESILATO DE ANLODIPINO 5MG COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	0,0140	5.040,00
23	2000	FR	BROMETO DE IPRATROPIO GOTAS 20ML	PRATI DONADUZZI	0,47	940,00
35	12000	FR	CETOCONAZOL XAMPU 2% 100ML	PRATI DONADUZZI	2,22	26.640,00
36	36000	CP	CIPROFLOXACINO 500MG CPR	PRATI DONADUZZI	0,07	2.520,00
51	25200	FR	DEXCLORFENIRAMINA MALEATO, XAROPE FRASCO DE 120ML	PRATI DONADUZZI	0,74	18.648,00
56	672000	CP	IBUPROFENO 600MG COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	0,0380	25.536,00
62	3900	FR	LORATADINA 1MG/ML XPE FRASCO C/100ML	PRATI DONADUZZI	0,80	3.120,00
64	14400	CP	LOSARTANA POTÁSSICA 50MG COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	0,0320	460,80
65	57600	CP	LOSARTANA, 100MG	PRATI DONADUZZI	0,18	10.368,00
68	792000	CP	METFORMINA 850MG COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	0,03	23.760,00
73	60000	FR	METRONIDAZOL 40MG/ML SUSP. ORAL FRASCOS DE 60 ML	PRATI DONADUZZI	0,88	52.800,00
74	60000	UN	METRONIDAZOL 500MG/5MG GELÉIA VAGINAL (BISN. DE ALUMÍNIO) C/ 50GR	PRATI DONADUZZI	0,92	55.200,00
79	1000	FR	NISTATINA 100.000 UI SUSP.ORAL FR. C / 50ML	PRATI DONADUZZI	1.0490	1.049,00
82	1000000	CP	PARACETAMOL 500 MG COMPRIMIDOS	PRATI DONADUZZI	0,0180	18.000,00
86	1200000	CP	DIPIRONA 500G COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	0,0260	31.200,00
92	39200	CP	ERITROMICINA 500MG COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	0,1940	7.604,80
100	1620	FR	FOSFATO SÓDICO DE PREDNISOLONA 3 MG/ML 100 ML SOLUÇÃO ORAL	PRATI DONADUZZI	3,60	5.832,00
101	300000	CP	FUROSEMIDA 40MG COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	0,130	3.900,00
108	1500000	CP	HIDROCLOROTIAZIDA 25MG COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	0,0090	13.500,00
114	360000	CP	PREDNIZONA 20MG COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	0,04	14.400,00
115	360000	CP	PREDNIZONA 5MG COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	0,0170	6.120,00
117	720000	CP	PROPRANOLOL 40MG COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	0,0090	6.480,00
128	390000	CP	SULFAMETOXAZOL + TRIMETROPINA 400+80 MG COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	0,0310	12.090,00
131	500000	CP	SULFATO FERROSO 40MG COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	0,0220	11.000,00
145	36000	FR	ALBENDAZOL 40 MG SUSPENSÃO	PRATI DONADUZZI	0,4480	16.128,00
172	6000	CP	CLORIDRATO DE TIAMINA 300MG COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	0,0750	450,00
182	300000	CP	CAPTOPRIL 50MG COMPR	PRATI DONADUZZI	0,0180	5.400,00
188	36000	BS	NEOMICINA + BACITRACINA 5MG/G + 250UI/G POMADA (BISN. ALUMÍNIO) C/10G	PRATI DONADUZZI	0,5050	18.180,00
TOTAL						R$ 420.657,40

ATA Nº. 263/2011 – DIMACIPR MATERIAL CIRURGICO LTDA, CNPJ 00.656.468/0001-39**, CURITIBA / PR.**

ITEM	QUANT	UND	PRODUTO	MARCA	UNIT.	TOTAL
20	360000	UN	BESILATO DE ANLODIPINO 10MG COMPRIMIDO	GEOLAB	0,02	7.200,00
112	288000	CP	POLIVITAMINICO COMPRIMIDO	BELFAR	0,0490	14.112,00
113	21600	FR	POLIVITAMINICO GOTAS FRASCO DE 30 ML	BELFAR	1,9580	42.292,80
127	2000	UN	SULFADIAZINA DE PRATA 1% 400GR CREME	PRATI DONADUZZI	2.0560	4.112,00
189	1000000	CP	CIMETIDINA 100MG/ML	PRATI DONADUZZI	0,0320	32.000,00
TOTAL						R$ 99.716,80

ATA Nº. 264/2011 – MARCOFARMA DISTRIB. DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS LTDA, CNPJ 06.935.554/0001-67**, GETULIO VARGAS / RS.**

ITEM	QUANT	UND	PRODUTO	MARCA	UNIT.	TOTAL
57	12000	UN	IBUPROFENO 50MG/ML FRASCO COM 30ML	MULTILAB	0,63	7.560,00
198	981525	CP	HIDRÓXIDO DE ALUMÍNIO, ASSOCIADO AO HIDRÓXIDO DE MAGNÉSIO E DIMETICONA, 200MG + 200MG	MEDQUIMICA	0,15	147.228,75
TOTAL						R$ 154.788,75

ATA Nº. 265/2011 – CRISTÁLIA PRODUTOS QUÍMICOS FARMACÊUTICOS LTDA, CNPJ 44.734.671/0001-51**, ITAPIRA / SP.**

ITEM	QUANT	UND	PRODUTO	MARCA	UNIT.	TOTAL
194	6000	CP	MORFINA 100 MG COMPRIMIDO	CRISTALIA	1.6190	9.714,00
TOTAL						R$ 9.714,00

ATA Nº. 266/2011 – SUCESSO DIST. DE PROD. HOSPITALAR LTDA, CNPJ 10.585.023/0001-69**, APª DE GOIAS / GO.**

ITEM	QUANT	UND	PRODUTO	MARCA	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
15	4000	UN	AZITROMICINA SUSPENSÃO ORAL 40MG/ML FRASCO DE 60ML.	PRATI	0,6140	25.788,00
VALOR TOTAL						R$ 25.788,00

ATA Nº. 267/2011 – BIOGEN DIST. DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ 04.929.044/0001-51**, APª DE GOIANIA / GO.**

ITEM	QUANT	UND	PRODUTO	MARCA	UNIT.	TOTAL

3	720000	CP	ACIDO ACETILSALISÍLICO 100MG COMPRIMIDO	TEUTO	0,0070	5.040,00
6	180000	AP	AGUA PARA INJEÇÃO 10ML	HALEX	0,07	12.600,00
10	4000	UN	AMPICILINA 500 MG INJETÁVEL	NOVAFARMA	0,6440	2.576,00
18	3000	AP	BENZILPENICILINA BENZATINA 600.000 U.I. PÓ P/ SUSPENSAO INJETAVEL	NOVAFARMA	0,5980	1.794,00
24	3600000	CP	CAPTOPRIL 25MG COMPRIMIDO	PRATI	0,01	36.000,00
31	15000	UN	CEFALOTINA SODICA 1GR INJ.	NOVAFARMA	0,96	14.400,00
34	10000	AP	CEFTRIAXONA SÓDICA 1G IV INJETAVEL	NOVAFARMA	0,90	9.000,00
37	2160	AP	CIPROFLOXAXINO 200MG INJ. 100ML	HALEX	1,65	3.564,00
39	10500	CP	CLINDAMICINA 300MG COMPRIMIDO	TEUTO	0,27	2.835,00
42	4200	UN	CLORETO DE POTASSIO 19,1% COM 10ML	HALEX	0,10	420,00
43	6000	AP	CLORETO DE SÓDIO 20% 10ML INJETAVEL	HALEX	0,10	600,00
45	1140	AP	CLORIDRATO DE ONDANSETRONA 4MG AMP 2ML INJ	NOVAFARMA	0,32	364,80
47	120000	TU	DEXAMETASONA 1MG/G CREME (BISNAGA DE ALUMÍNIO C/10G)	TEUTO	0,34	40.800,00
61	2820	UN	LIDOCAINA 2% GELÉIA DE 30 GR	CRISTALIA	1,1980	3.378,36
66	250000	CP	MEBENDAZOL 100MG COMPRIMIDO	SOBRAL	0,0190	4.750,00
78	108000	CP	NIFEDIPINA 10MG COMP	BAYER	0,0210	2.268,00
80	3000	FR	ÓLEO MINERAL FR/100ML	U.QUIMICA	1,12	3.360,00
81	700000	CP	OMEPRAZOL 20MG COMPRIMIDO	PRATI	0,0290	20.300,00
84	30000	CP	PERMAGANATO DE POTASSIO 100MG COMP	MARIOL	0,03	900,00
88	450	UN	DOBUTAMINA INJETAVEL 5MG/ML	HYPOFARMA	1,70	765,00
91	7200	FR	ERITROMICINA 250 MG/ 5 ML FRASCO 100ML SUSPENSÃO ORAL	PRATI	2,13	115.336,00
102	2600	UN	GENTAMICINA, DOSAGEM 40MG/ML, APLICAÇÃO SOLUÇÃO INJETÁVEL	NOVAFARMA	0,0210	54,60
106	800	AP	HALOPERIDOL 50ML/ML INJETÁVEL	TEUTO	0,35	280,00
110	2160	UN	PERMETRINA 1% LOÇÃO 60ML	MULTILAB	0,70	1.512,00
118	720000	CP	RANITIDINA 150MG COMPRIMIDO	TEUTO	0,03	21.600,00
122	20000	FR	SALBUTAMOL 2 MG/ 5ML XAROPE FRASCO 120ML	PRATI	0,65	13.000,00
129	2400	AP	SULFATO DE GENTAMICINA 80MG AMP. 2 ML INJ	HYPOFARMA	0,27	648,00
130	50	FR	GENTAMICINA 5 MG/G POMADA OFTÁLMICA	GERMED	4,2560	212,80
132	2400	UN	SULFATO FERROSO SOLUÇÃO ORAL 25 MG/ML	BELFAR	0,75	1.800,00
137	1000	FR	ÁCIDO VALPRÓICO, DOSAGEM 50 MG/ML, XAROPE FRASCO COM 100 ML	TEUTO	1,75	1.750,00
140	1200000	AP	AMOXICILINA 500 MG CAPSULAS	PRATI	0,0480	57.600,00
148	30	AP	IMIPENEM+CILASTATINA SODICA 500+500MG FR/20ML	CELLOFARM	13,00	390,00
150	20000	FR	MIKANIA GLOMERATA SPRENGL XAROPE FRASCO 120ML	MARIOL	1,65	33.000,00
151	30	UN	NITROPRUSSETO DE SÓDIO 25MG/ML 2ML	HYPOFARMA	4,00	120,00
154	4000	UN	SUCCINATO SODICO DE HIDROCORTIZONA 100MG AMP 2ML INJ	TEUTO	0,80	3.200,00
166	50	FR	CLORANFENICOL 5MG COLÍRIO 10ML	ALERGAN	1,40	70,00
187	24000	AP	METOCLOPRAMIDA CLORIDRATO, DOSAGEM 5MG/ML, APRESENTAÇÃO SOLUÇÃO INJETÁVEL	TEUTO	0,15	3.600,00
196	48000	FR	HIDRÓXIDO DE ALUMÍNIO+HIDRÓXIDO DE MAGNÉSIO, 60MG + 40MG/ML, SUSPENSÃO ORAL	SOBRAL	0,80	38.400,00
199	240000	CP	ESCOPOLAMINA BUTILBROMETO 10 MG COMPRIMIDO	BOERINGER	0,11	26.400,00
TOTAL					**R$ 384.688,56**	

ATA Nº. 268/2011 – PRESTOMEDI DIST. DE MEDICAMENTOS LTDA, CNPJ 10.749.915/0001-58**, ERECHIM / RS.**

ITEM	QUANT	UND	PRODUTO	MARCA	UNIT.	TOTAL
26	3000	UN	CARBAMAZEPINA 20MG/ML 100ML SUSP ORAL	MEDLEY	4,2640	12.792,00
TOTAL					**R$ 12.792,00**	

ATA Nº. 269/2011 – NUNESFARMA DIST. DE PROD. FARMACÊUTICOS LTDA, CNPJ 75.014.167/0002-91**, BRASILIA / DF.**

ITEM	QUANT	UND	PRODUTO	MARCA	UNIT.	TOTAL
90	288000	UN	ENALAPRIL 5MG COMPRIMIDO	ROYTON	0,0160	4.608,00
109	48000	FR	HIDRÓXIDO DE ALUMÍNIO 62MG/ML SUSPENSÃO ORAL FR/150ML	SOBRAL	1,04	49.920,00
181	30000	FR	AMOXICILINA 250MG/ML PÓ P/ SUSPENSÃO ORAL FRASCO 150 ML	PRATI	1,18	35.400,00
186	288000	CP	ENALAPRIL 10 MG COMPRIMIDO	ROYTON	0,0150	4.320,00
191	12000	AP	CIMETIDINA 150MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL AMPOLA DE 2 ML	TEUTO	0,20	2.400,00
TOTAL					**R$ 96.648,00**	

ATA Nº. 270/2011 – COMERCIAL CIRURGICA RIO CLARENSE LTDA, CNPJ 67.729.178/0004-91**, POÇOS DE CALDAS / MG.**

ITEM	QUANT	UND	PRODUTO	MARCA	UNIT.	TOTAL
8	4000	AP	AMPICILINA 1GR 5ML INJ.	NOVAFARMA	0,7440	2.976,00
16	20000	UN	BENZIL PENICILINA PROCAÍNA + POTASSICA 300.000UI + 100.000UI INJ	NOVAFARMA	0,4960	9.920,00
50	10200	UN	DEXAMETAZONA INJETÁVEL 4 MG/ML 2,5 ML	NOVAFARMA	0,3440	3.508,80
53	151200	UN	DIAZEPAN 10 MG COMPRIMIDO	SANTISA	0,0180	2.721,60
69	403200	CP	METILDOPA 250MG COMPRIMIDO	TKS	0,0710	28.627,20
96	200000	CP	FENOBARBITAL 100MG COMPRIMIDO	SANVAL	0,0410	8.200,00
103	792000	CP	GLIBENCLAMIDA 5MG COMPRIMIDO	ROYTON	0,0090	7.128,00
184	36000	FR	DIMETICONA 75 MG/ML FRASCO 15 ML	TEUTO	0,5250	18.900,00
195	240000	CP	DICLOFENACO POTASSICO 50MG COMPRIMIDO	CIMED	0,0180	4.320,00
TOTAL					**R$ 86.301,60**	

ATA Nº. 271/2011 – DUPATRI HOSPITALAR COMERCIO IMP. E EXP. LTDA, CNPJ 04.027.894/0003-26**, CATALAO / GO.**

ITEM	QUANT	UND	PRODUTO	MARCA	UNIT.	TOTAL
14	150000	CP	AZITROMICINA 500MG COMPRIMIDO	PRATI DONADUZZI	0,33	49.500,00
29	280000	CS	CEFALEXINA SÓDICA 500MG CAPSULA	ASPEN /CELLOFARM	0,0990	27.720,00
75	20000	UN	MICONAZOL 20MG/G CREME VAGINAL BISNAGA COM 80 GRAMAS	PRATI DONADUZZI	1,1290	22,580,00
87	180000	UN	DIPIRONA SÓDICA 500MG/ML GTS. 10ML	FARMACE	0,40	72.000,00
93	18000	CP	ESPINOLACTONA 25 MG COMPRIMIDO	EUROFARMA	0,0760	1.368,00
111	1000	UN	PHOSFOENEMA 130ML SOLUÇAO	CRISTÁLIA	3,48	3.480,00
155	8000	AP	SUCCINATO SODICO DE HIDROCORTIZONA 500MG AMP 4ML INJ	ARISTON	1.7640	14.112,00
TOTAL					**R$ 190.760,00**	

ATA Nº. 272/2011 – SODROGAS DIST. DE MEDIC. E MATERIAIS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA, CNPJ 09.615.457/0001-85**, GOIANIA / GO.**

ITEM	QUANT	UND	PRODUTO	MARCA	UNIT.	TOTAL
52	150000	CP	DEXCLORFENIRAMINA MALEATO, 2MG COMPRIMIDO	GEOLAB	0,0120	1.800,00
TOTAL					**R$ 1.800,00**	

ATA Nº. 273/2011 – BH FARMA COMERCIO LTDA, CNPJ 42.799.163/0001-26**, BELO HORIZONTE / MG.**

ITEM	QTD	UND	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	VALOR NIT.	VALOR TOTAL
136	54000	CP	VALPROATO DE SÓDIO COMPRIMIDO 576 MG (EQUIVALENTE A 500 MG DE	ABBOT	0,41	22.140,00

			ÁCIDO VALPRÓICO)			
VALOR TOTAL					**R$ 22,140,00**	

ATA Nº. 274/2011 – LABORATORIO TEUTO BRASILEIRO S.A, CNPJ 17.159.229/0001-76**, GOIANIA / GO.**

ITEM	QUANT	UND	PRODUTO	MARCA	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
17	20000	AP	BENZILPENICILINA BENZATINA 1.200.000 U.I. PÓ P/ SUSPENSAO	Bepeben 1.200.000 / Teuto	0,60	12.000,00
30	24000	FR	CEFALEXINA SÓDICA SUSPENSÃO ORAL 50MG/ML FRASCO DE 60ML	Genérico Teuto	1,55	37.200,00
85	108000	AP	DIPIRONA SÓDICA 500 MG/ML 2 ML INJETAVEL	Genérico Teuto	0,23	24.840,00
95	318400	CP	FENITOINA SODICA 100MG COMPRIMIDO	Genérico Teuto	0,05	15.920,00
158	12000	FR	SULFAMETOXAZOL + TRIMETOPRIMA SUSPENSÃO ORAL FRASCO 100ML	Genérico Teuto	0,74	8.880,00
VALOR TOTAL					**98.840,00**	

O teor dos documentos poderá ser obtido na Internet por meio do endereço www.sinop.mt.gov.br Para maiores esclarecimentos fax (66) 3517-5298 ou e-mail licitacao@sinop.mt.gov.br.
SINOP-MT, 15 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
Andrielli Santos Stanghilin
Código Identificador:031F1DCB

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 089/2011

O MUNICÍPIO DE SORRISO – MT, através do Pregoeiro Oficial, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado do Pregão Presencial n.º 089/2011, tendo como objeto o "Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de Ferros, Chapas de Ferro e Tubos de Ferro para consertos e reformas de equipamentos da Prefeitura de Sorriso – MT". Conforme resultado abaixo:

EMPRESA DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**: ZANELLA SCHERER E CIA LTDA ME, CNPJ: 86.758.422/0001-46.**

Seq.	Decrição	Unidade	Marca	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	ACO TREFILADO 1 POLEGADA	BARRA	GERDAU	25	R$ 200,00	R$ 5.000,00
2	ACO TREFILADO 1/2 POLEGADA	BARRA	GERDAU	7	R$ 57,20	R$ 400,40
3	ACO TREFILADO 1/4 POLEGADA	BARRA	GERDAU	9	R$ 14,55	R$ 130,95
4	ACO TREFILADO 3/4 POLEGADA	BARRA	GERDAU	25	R$ 122,00	R$ 3.050,00
5	ACO TREFILADO 3/8 POLEGADA	BARRA	GERDAU	20	R$ 30,00	R$ 600,00
6	ACO TREFILADO 5/16 POLEGADA	BARRA	GERDAU	14	R$ 23,20	R$ 324,80
7	ACO TREFILADO 5/8 POLEGADA	BARRA	GERDAU	25	R$ 88,20	R$ 2.205,00
8	CANTONEIRA DE FERRO 1/2X3 POLEGADAS	BARRA	GERDAU	4	R$ 529,60	R$ 2.118,40
9	CANTONEIRA DE FERRO 1/8X1 POLEGADAS	BARRA	GERDAU	10	R$ 45,00	R$ 450,00
10	CANTONEIRA DE FERRO 1/8X1.1/2 POLEGADAS	BARRA	GERDAU	10	R$ 69,00	R$ 690,00
11	CANTONEIRA DE FERRO 1/8X3/4 POLEGADAS	BARRA		10	NÃO ADQUIRIDO	
12	CANTONEIRA DE FERRO 3/16X1.1/2 POLEGADAS	BARRA	GERDAU	10	R$ 100,00	R$ 1.000,00
13	CANTONEIRA DE FERRO 3/16X1.1/4 POLEGADAS	BARRA	GERDAU	10	R$ 82,00	R$ 820,00
14	CANTONEIRA DE FERRO 3/16X2 POLEGADAS	BARRA	GERDAU	8	R$ 136,00	R$ 1.088,00
15	CANTONEIRA DE FERRO 5/16X2 POLEGADAS	BARRA	GERDAU	4	R$ 220,00	R$ 880,00
16	CANTONEIRA DE FERRO 5/16X3 POLEGADAS	BARRA	GERDAU	4	R$ 343,00	R$ 1.372,00
17	CANTONEIRA DE FERRO3/8X2 POLEGADAS	BARRA	GERDAU	4	R$ 263,00	R$ 1.052,00
18	CANTONEIRA DE FERRO3/8X3 POLEGADAS	BARRA	GERDAU	4	R$ 406,00	R$ 1.624,00
19	CHAPA LISA DE FERRO 1200X2000 N° 14	UNIDADES	TMP	5	R$ 149,00	R$ 745,00
20	CHAPA LISA DE FERRO 1200X2000 N° 16	UNIDADES	TMP	5	R$ 119,00	R$ 595,00
21	CHAPA LISA DE FERRO 1500X3000 1/4	UNIDADES	TMP	5	R$ 916,00	R$ 4.580,00
22	CHAPA LISA DE FERRO 1500X3000 1/2	UNIDADES	TMP	2	R$ 1.834,00	R$ 3.668,00
23	CHAPA LISA DE FERRO 1500X3000 1/8	UNIDADES	TMP	5	R$ 448,00	R$ 2.240,00
24	CHAPA LISA DE FERRO 1500X3000 3/16	UNIDADES	TMP	5	R$ 697,00	R$ 3.485,00
25	CHAPA LISA DE FERRO 1500X3000 3/8	UNIDADES	TMP	3	R$ 1.375,00	R$ 4.125,00
26	CHAPA LISA DE FERRO 1500X3000 5/16	UNIDADES	TMP	4	R$ 1.140,00	R$ 4.560,00
27	FERRO CHATO 1/2 X2 POLEGADAS	BARRA	GERDAU	10	R$ 197,34	R$ 1.973,40
28	FERRO CHATO 1/4X2 POLEGADAS	BARRA	GERDAU	10	R$ 98,67	R$ 986,70
29	FERRO CHATO 1/8X1/2 POLEGADAS	BARRA		40	NÃO ADQUIRIDO	
30	FERRO CHATO 1/8X1 POLEGADAS	BARRA	GERDAU	30	R$ 24,57	R$ 737,10
31	FERRO CHATO 3/16X1 POLEGADAS	BARRA	GERDAU	40	R$ 37,05	R$ 1.482,00
32	FERRO CHATO 3/16X2 POLEGADAS	BARRA	GERDAU	16	R$ 74,10	R$ 1.185,60
33	FERRO CHATO 5/16 X2 POLEGADAS	BARRA	GERDAU	10	R$ 123,63	R$ 1.236,30
34	TELAALAMBRADO	METRO		500	NÃO ADQUIRIDO	
35	TUBO DE FERRO REDONDO 1.1/2 POLEGADAS 16	BARRA	TUBOS OLIV.	30	R$ 44,00	R$ 1.320,00
36	TUBO DE FERRO REDONDO 2 POLEGADAS 16	BARRA	TUBOS OLIV.	40	R$ 59,60	R$ 2.384,00
37	TUBO DE FERRO REDONDO 3 POLEGADAS 14	BARRA	TUBOS OLIV.	20	R$ 138,70	R$ 2.774,00
38	TUBO DE FERRO REDONDO 4 POLEGADAS 14	BARRA	TUBOS OLIV.	20	R$ 185,00	R$ 3.700,00
39	VIGAS U 3/8 DE FERRO 8X20	METRO	TMP	50	R$ 150,00	R$ 7.500,00
40	VIGAS U 5/16 DE FERRO 6X12	METRO	TMP	50	R$ 83,00	R$ 4.150,00
41	VIGAS U 5/16 DE FERRO 6X8	METRO	TMP	50	R$ 70,00	R$ 3.500,00

Sorriso – MT, 14 de dezembro de 2011.

SERGIO KOCOVÁ SILVA
Pregoeiro / Prefeitura de Sorriso – MT

Publicado por:
Miraldo Gomes de Souza
Código Identificador:BF28F8E5

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL CONCURSO PÚBLICO 001/2011

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH-MT

EDITAL Nº 001/2011

O Prefeito do Município de Tapurah - MT, Sr. Milton Geller, através da Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pelo Decreto 108 de 2011 considerando o disposto na: Constituição Federal Art. 37 Incisos I, II, III, IV; na Constituição do Estado de Mato Grosso Art. 129 Incisos I, II, III e V; na Lei Orgânica Municipal; na Lei Complementar Municipal nº 013/2009 que trata sobre o Plano de Carreira dos Servidores da Prefeitura Municipal e alterações sendo elas leis complementares nº. 017/2010, 018/2010, e 025/2011; na Lei Complementar Municipal nº 029/2011 que trata sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério; na Lei Complementar Municipal 015/2009 que trata sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipal, divulga e estabelece normas específicas para a abertura das inscrições e para a realização de concurso público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas em cargos vagos da Estrutura Administrativa e destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos aos cargos descritos no Anexo I, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
1.1. O concurso público de Provas será regido por este edital e fiscalizado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pelo Decreto 108 de 2011.
1.2. O concurso destina-se a selecionar candidatos para admissão no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Tapurah, aos cargos dispostos no Anexo I deste Edital, onde se encontram também dispostos os respectivos cargos, vencimentos, carga horária de trabalho, escolaridade e número de vagas.
1.3. A seleção de que trata este edital será composta de exame de habilidades e conhecimentos mediante aplicação de provas objetivas e provas práticas, sendo estas de caráter eliminatório.

1.4. A taxa de inscrição referente a cada cargo é a estabelecida no quadro a seguir:
Quadro I - Valores da Taxa de Inscrição

Cargos	Taxa de inscrição
Cargo de Nível Fundamental	R$ 30,00
Cargo de Nível Médio	R$ 50,00
Cargo de Nível Superior	R$ 100,00

2 – DA INSCRIÇÃO
2.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2.2. A inscrição será efetuada, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico http://www.tapurah.mt.gov.br, no período compreendido entre as 08:00 horas do dia 18 de Janeiro de 2012 até as 18:00 horas do dia 31 de Janeiro de 2012 (horário oficial do Estado de Mato Grosso) mediante o preenchimento do requerimento eletrônico de inscrição e o pagamento da taxa a ela pertinente, por meio de boleto eletrônico, pagável em toda a rede bancária.
2.2.1. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação escolhido, prevalecerá a última inscrição cadastrada. As demais inscrições realizadas não serão consideradas.
2.2.1.1. O requerimento eletrônico de inscrição e o valor pago referente a taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
2.2.1.2. O boleto para recolhimento da taxa de inscrição estará disponível no endereço eletrônico http://www.tapurah.mt.gov.br e deverá ser impresso após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.
2.2.2. A impressão do boleto e o respectivo pagamento da taxa de inscrição, estabelecidos no subitem 2.2, poderão ser efetuados até o horário limite das transações bancárias da data de vencimento constante no boleto.
2.2.3. Para efetivação da inscrição via internet o candidato poderá utilizar, nos dias úteis, computador disponibilizado pelo Centro de Inclusão Digital da Prefeitura Municipal de Tapurah, no endereço descrito no item 3.8 durante o horário de funcionamento.
2.2.4. O candidato poderá obter o Edital regulador do concurso nos endereços eletrônicos http://www.tapurah.mt.gov.br.
2.3. A Exata Consultoria e Contabilidade Ltda e o Poder Executivo do Município de Tapurah não se responsabilizam por pedidos de inscrição que deixarem de ser concretizados por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas e congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
2.4. Não será aceito pedido de inscrição via postal, via fax, via correio eletrônico, condicional ou extemporâneo.
2.5. O valor da taxa de inscrição não será devolvido sob hipótese nenhuma, salvo em caso de cancelamento ou suspensão do concurso, por conveniência ou interesse da Administração, ou ainda, pelo pagamento feito em duplicidade pelo candidato, mediante requerimento próprio e na forma a ser estabelecida pelo Secretário Municipal de Administração.
2.6. Ao preencher o requerimento eletrônico de inscrição, vedada qualquer alteração posterior, o candidato indicará um único cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação ao qual concorrerá às vagas.
2.7. As informações prestadas no requerimento eletrônico de inscrição são da inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Exata Consultoria e Contabilidade Ltda do direito de excluir do concurso público aquele que o preencher com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.
2.8. O candidato cuja inscrição for validada pela Exata Consultoria e Contabilidade Ltda deverá imprimir seu Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, no qual estarão impressos: o nome e o código do cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação, ao qual concorre, o número de inscrição, se concorre às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o nome completo, a data de nascimento, o número do documento de identidade, bem como a data, o horário e o local de realização das provas além de outras orientações úteis ao candidato.
2.8.1. O CDI estará disponível, no endereço eletrônico http://www.tapurah.mt.gov.br, após confirmação de pagamento e homologação dos candidatos inscritos. Caso o candidato não consiga obter o CDI, deverá entrar em contato com a comissão do concurso através de requerimento escrito a qual entrará em contato com a Exata Consultoria e Contabilidade Ltda, caso necessário a qual providencia as pendecias requeridas.
2.8.2. É obrigação do candidato conferir os dados constantes no CDI.

2.8.3. A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no CDI deverá ser solicitada pelo candidato ao fiscal de sala, no dia e no local de realização das provas, e constar no Relatório de Ocorrências da Sala.

3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:
3.1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição Federal/88, o candidato de baixa renda ou desempregado, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, e/ou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e os doadores regulares de sangue na forma das Leis Estaduais n° 6.903/97 poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição através do link disponível no endereço eletrônico http://www.tapurah.mt.gov.br, no período entre dia 18 de Janeiro de 2012 ao dia 23 de Janeiro de 2012.
3.2. A comprovação no CadÚnico será feita através da indicação do Número de Identificação Social - NIS.
3.3. A condição de baixa renda familiar será comprovada mediante a apresentação de cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS - que contenham a foto, a qualificação civil e a anotação do último contrato de trabalho de todos os membros da família, bem como comprovante de residência oficial (preferencialmente água, energia ou telefone) dos três últimos meses, que prove mesmo domicílio.
3.4. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de carteira específica do órgão expedidor comprovando a regularidade de no mínimo três doações no período de doze meses.
3.5. A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no requerimento eletrônico de isenção, poderá ser consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
3.6. As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
3.7. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
a) deixar de solicitar o pedido de isenção pela internet no período informado no item 3.1.
b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
3.8 O candidato que solicitar a isenção deverá entregar os documentos discriminados nos itens 3.2, 3.3 e 3.4, bem como o requerimento de isenção em anexo disponibilizado no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Tapurah, devidamente preenchido e assinado, à Prefeitura Municipal de Tapurah, impreterivelmente no período entre dia 18 ao dia 24 de Janeiro de 2012, no endereço: AVENIDA PARANÁ, 1.100 – PRAÇA DA JUVENTUDE, CENTRO, CEP: 78.573-000, TAPURAH – MT, TELE/FAX: (066) 3547-3600 – PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH / COMISSÃO DO CONCURSO 01/2011, ou por meio dos correios, utilizando o serviço de SEDEX ou semelhante, para o mesmo endereço supracitado.
3.8.1. A comprovação da tempestividade da solicitação será feita pela data da postagem do documento.
3.8.2. A documentação para solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, postada por SEDEX, conforme disposto no item 3.7, deverá ser encaminhada individualmente por cada candidato.
3.9. A documentação comprobatória da condição de baixa renda ou desempregado, será analisada pela comissão do concurso e após parecer a mesma será deferida/indeferida pela Exata Consultoria e Contabilidade Ltda, que decidirá sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição.
3.9.1. O candidato poderá, a critério da Exata Consultoria e Contabilidade Ltda, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.
3.10. O resultado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição será publicado no Diário Oficial de Mato Grosso, no endereço eletrônico http://www.tapurah.mt.gov.br e disponibilizado no endereço eletrônico http://www.tapurah.mt.gov.br, até o dia 27 de Janeiro de 2012.
3.11. Os candidatos cujas solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidas deverão, para efetivar sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico http://www.tapurah.mt.gov.br e imprimir o respectivo boleto para efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo indicado no subitem 3.2.
3.12. Os candidatos com pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, na forma do disposto no subitem 3.10, serão automaticamente excluídos do concurso.
3.13. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito, e poderá emitir comprovante de inscrição autorizado.

4. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:
4.1. Considera-se deficiente o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com redação dada pelo Decreto Federal n° 5.296, de 02 de dezembro de 2004, que participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando as condições especiais previstas neste Decreto, na Lei Federal n° 7.853, de 24 de outubro de 1989.
4.1.1. Aos candidatos com deficiência é garantido o direito de se inscreverem neste concurso, desde que as atribuições e aptidões específicas estabelecidas para o cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação, pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.
4.1.2. O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas, deverá indicar sua opção no requerimento eletrônico de inscrição, no campo apropriado a este fim.
4.2. Nos termos da Lei Estadual Complementar 114 de 25 de novembro 2002, 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, em decorrência deste concurso, serão reservadas aos candidatos com deficiência, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital.
4.3. Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, o candidato deficiente que pretenda concorrer às vagas reservadas por força de lei deverá declarar essa condição no requerimento eletrônico de inscrição, observado o disposto no subitem 4.5 deste Edital.
4.4. O candidato inscrito como deficiente participará do concurso em igualdade com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e dia de aplicação das provas, bem como à nota mínima exigida para aprovação.
4.5. O candidato, com deficiência, que necessitar de condição especial para a realização da prova, no ato da inscrição, deverá informá-la, sendo vedadas alterações. Caso não o faça, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.
4.5.1. O candidato deverá entregar o requerimento de tratamento diferenciado, disponível para impressão no endereço eletrônico http://www.tapurah.mt.gov.br, devidamente preenchido, assinado, fundamentado e acompanhado de laudo médico e a condição especial necessária, em envelope tipo pardo, lacrado e identificado, na AVENIDA PARANÁ, 1.100 – PRAÇA DA JUVENTUDE, CENTRO, CEP: 78.573-000, TAPURAH – MT, TELE/FAX: (066) 3547-3600 – PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH / COMISSÃO DO CONCURSO 01/2011, ou por meio dos correios, utilizando o serviço de SEDEX, impreterivelmente até 31 de Janeiro de 2012,
4.5.1.1. O laudo mencionado no subitem 4.5.1, deverá especificar o tipo e grau da deficiência, com a expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID vigente, a provável causa da deficiência e o enquadramento previsto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações. Não serão considerados resultados de exames e/ou documentos diversos do descrito.
4.5.1.2. Caso o candidato não cumpra o disposto nos subitens 4.1.2 e 4.5.1.1 deste Edital, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, sendo automaticamente posicionado na listagem de ampla concorrência.

4.5.1.3. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Exata Consultoria e Contabilidade Ltda e o Município de Tapurah serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.
4.5.2. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade do pedido pela Exata Consultoria e Contabilidade Ltda.
4.5.3. A comprovação da tempestividade da solicitação de condições especiais para realização das provas será feita pela data de protocolo de entrega do requerimento de tratamento diferenciado e do laudo médico.
4.6. O candidato, com deficiência, que não realizar a inscrição, nos termos do subitem 4.5 e seus subitens, não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.
4.7. O candidato inscrito como deficiente, se classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.
4.8. A primeira nomeação de candidato com deficiência, classificado no concurso, dar-se-á para preenchimento da décima vaga relativa ao cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação, de que trata o presente Edital e as demais ocorrerão na vigésima vaga, trigésima vaga e assim, sucessivamente, durante o prazo de validade do concurso, obedecida as respectivas ordens de classificação e o disposto no subitem 4.2 e seu subitem.
4.8.1. Para posse, a deficiência do candidato será avaliada pelo Perito da Prefeitura Municipal de Tapurah, que emitirá laudo pericial fundamentado, sobre a qualificação como deficiente e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo público efetivo, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como deficiente.
4.8.2. Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a concorrer às vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.
4.8.3. Concluindo o laudo pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, categoria profissional/ especialidade/ área de atuação, o candidato será excluído do concurso.

5 – DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES
5.1 – Os cargos, vagas e especificações serão os constantes do ANEXO I do presente edital.
5.2 – Os candidatos a qualquer cargo, obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao cargo, em todo o território do município, ou seja, área rural ou urbana, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, não cabendo a estes optar por prestar os serviços na cidade (área urbana) ou no interior (área rural), respeitando o lotacionograma e a ordem de classificação, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa em desistência tácita do presente concurso.

6 – DAS PROVAS
6.1 – Data e local das provas objetivas e das provas práticas:
6.1.1 – As provas objetivas serão realizadas na data prevista de 12 de Fevereiro, de 2012 das 08h00 às 12h00, no local a ser indicado em edital complementar específico, que estará disponível no endereço eletrônico *http://www.tapurah.mt.gov.br*
6.1.2 – As provas práticas, de caráter eliminatório, serão realizadas das 13h00 as 17h00 da data prevista de 12 de Fevereiro de 2012, no pátio da garagem da Prefeitura Municipal de Tapurah, caso sejam realizadas em outra data, horário e local serão publicados em edital complementar específico, que estará disponível nos mesmos endereços já referidos acima.
6.1.2.1 – Os candidatos que se submeterão à prova prática deverão comparecer no horário indicado.
6.2 – Das características das provas objetivas:
6.2.1 – As provas objetivas terão duração máxima de 04 (quatro) horas contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.
6.2.2 – A constituição das provas objetivas é a seguinte para todos os cargos, exceto nível superior:

Provas	Nº De	Peso por
	Questões	Questão
Língua Portuguesa	10	4
Conhecimentos Gerais	10	2
Conhecimento Específico	10	4

6.2.3 – A constituição das provas objetivas para nível superior é a seguinte:

Provas	Nº De	Peso por
	Questões	Questão
Língua Portuguesa	10	2
Conhecimentos Gerais	20	2
Conhecimento Específico	10	4

6.3 – Da realização das provas
6.3.1 – O candidato deverá comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica azul ou preta, Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, e documento de identidade original;
6.3.2 – Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior;
6.3.2.1 – O fiscal de sala e a coordenação do concurso não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros que forem deixados na sala pelos candidatos.
6.3.3 – Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais.
6.3.3.1 – O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato;
6.3.4 – Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 6.3.3;
6.3.5 – Durante as provas não será permitida qualquer espécie de consulta nem o uso de máquinas calculadoras ou outros objetos elétricos ou eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bips ou outros comunicadores;
6.3.5.1 – Também não será permitida a consulta a qualquer material impresso ou escrito como apostilas, livros, manuais ou caderno de prova de outro candidato;
6.3.6 – Não serão considerados aptos a realizarem as provas àqueles eventuais candidatos que estejam impossibilitados de comparecerem aos locais determinados para a realização das mesmas;

6.3.7 – Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas, de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início das provas;
6.3.8 – Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido a caneta esferográfica preta ou azul não porosa;
6.3.9 – As questões respondidas erroneamente não anularão as questões respondidas corretamente;
6.3.10 – As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas;
6.3.11 – Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem à prova naquele cargo;
6.3.12 – Em nenhuma hipótese haverá 2ª chamada, eliminando-se o candidato faltoso;
6.3.13 - O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu Cartão de Resposta juntamente com o Caderno de Questões.
6.3.14 – O gabarito provisório será disponibilizado a partir do dia 13 de Fevereiro de 2012 no endereço eletrônico http://www.tapurah.mt.gov.br e no mural da Prefeitura.
6.3.15 – Os cadernos de Questões serão disponibilizados a partir do dia 13 de Fevereiro de 2012 na Prefeitura de Tapurah, junto à comissão do Concurso.
6.3.16 - O gabarito com resultado oficial será disponibilizado a partir do dia 13 de Fevereiro de 2012 no endereço eletrônico http://www.tapurah.mt.gov.br e no mural da Prefeitura

7.4 – Do conteúdo programático das provas objetivas e práticas:
7.4.1 – Os programas das provas objetivas e práticas, onde constam às matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do Anexo II do presente Edital.
7.5 – Da prova prática para os cargos definidos neste Edital:
7.5.1 – Farão prova prática de caráter eliminatório os candidatos aos cargos definidos neste Edital.
7.51.1 – Os candidatos que terão prova prática de caráter eliminatório, para os cargos definidos neste Edital, que não se apresentarem para a referida prova, serão sumariamente reprovados.
7.5.1.2 – A prova prática terá caráter eliminatório caso o candidato não obtenha o percentual mínimo de 50% (cinqüenta por cento) de acertos;
7.5.1.3 – Para obter a classificação final o candidato terá que alcançar, no mínimo, a média de nota 5,00 (cinco) originada da soma das provas objetivas, sendo eliminado o candidato que não obtiver pelo menos um acerto em qualquer das três provas objetivas aplicadas, e no mínimo a nota 5,00 (cinco) na prova prática, sendo que o candidato que não obtiver a nota 5,00 (cinco) na prova prática, estará automaticamente eliminado, independente da nota obtida na prova objetiva.

8 – DA CLASSIFICAÇÃO
8.1 – Dos critérios de classificação:
8.1.1 – A classificação final dos candidatos se dará pela média aritmética das notas obtidas na prova objetiva. Sendo que, o resultado da prova prática tem apenas o caráter eliminatório, divulgando-se o seu resultado final em ordem decrescente.

9 – Da desclassificação:
9.1.1 – Será considerado desclassificado do concurso público o candidato que:
a) Ausentar-se de quaisquer das provas;
b) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as impostas pela Equipe de Coordenação do Concurso Público nº 001/2011;
c) Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;
d) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
e) Não entregar a documentação exigida no ato da posse no prazo determinado no ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;
f) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
g) Aprovados, não comparecerem nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

10 – Dos critérios de desempate na classificação
10.1 – Havendo empate na contagem de pontos na classificação em qualquer cargo, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:
a) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
b) Maior nota na prova de Língua Portuguesa;
c) Candidato mais idoso;

11 – DO RESULTADO FINAL
11.1 – O resultado final do concurso público será homologado por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos e será publicado no site referido neste edital e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

12 – DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE.
12.1 - Os candidatos classificados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste Edital ou naquelas vagas criadas por Lei Complementar durante a validade do concurso;
12.2 – As convocações deverão ocorrer de forma intercalada entre os candidatos em situação normal e os candidatos portadores de necessidades especiais, sendo que o primeiro candidato a ser convocado, será o em situação normal, seguido por um candidato portador de necessidade especial;
12.3 – Os candidatos nomeados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município, e facultativamente na imprensa local, a comparecerem em data, horário e local preestabelecidos para tomarem posse e receberem a designação do respectivo local de trabalho;
12.4 – Para tomar posse o candidato deverá apresentar documentação no original ou fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:
12.4.1 - Cédula de Identidade;
12.4.2 - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88)
12.4.3 - Certidão de Casamento ou Nascimento;
12.4.4 - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
12.4.5 - Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
12.4.6 - Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
12.4.7 - Cartão do PIS/PASEP;

12.4.8 - Comprovante de votação das duas últimas eleições que antecedem a posse.;
12.4.9 - Título de Eleitor;
12.4.10 - 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);
12.4.11 – Atestado Médico Admissional expedido de acordo com as exigências da Administração Municipal, pela Medicina do Trabalho;
12.4.12 - 01 (uma) foto 3x4, colorida;
12.4.13 - Ter registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade;
12.4.14 - Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
12.4.15 - Comprovante de Escolaridade;
12.4.16 – Declaração contendo endereço residencial;
12.4.17 – Declaração negativa de acumulo de cargo público;
12.4.18 – Declaração de Bens do candidato no ato da posse;
12.4.19 – Não ter infringindo as leis que fundamentaram este Edital;
12.4.20 – Será considerada a ordem de convocação para os cargos: 023 - Técnico em Enfermagem; 001 - Agente Administrativo II; 014 - Motorista de Veículos Leves/Ambulância e 002 - Ajudante de Serviços Gerais; o qual a administração priorizará os candidatos aprovados do Concurso de 02/2010 o quais ainda não foram convocados.

13 – DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO
13.1 – A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Estatutário e a contribuição previdenciária ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Tapurah.

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
14.1 – O presente concurso público terá o prazo de dois anos contados a partir da sua homologação;
14.1.1 – Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período por expressa determinação do prefeito municipal;
14.2 – A inscrição neste concurso público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste Edital;
14.3 – Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Secretaria Municipal de Administração promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessárias durante o período de validade do concurso dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venha ser criadas por Lei Complementar Especifica;
14.4 – Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida secretaria para posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos;
14.5 – O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo, ressalvados os casos previstos em lei municipal;
14.6 – A Secretaria Municipal de Administração de Tapurah – MT poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, os candidatos classificados no mesmo, observando-se o cargo e a ordem rigorosa de classificação;
14.7 – A Secretaria Municipal de Administração fará divulgar, sempre que necessárias, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais;
14.8 – A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública;
14.9 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito;
14.10 – Todas as publicações pertinentes ao presente concurso, enquanto em andamento, serão feitas pelo site http://www.tapurah.mt.gov.br.
14.10.1 – As publicações relativas à homologação do concurso e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, e facultativamente na imprensa local, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de tais publicações;
14.11 – Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2011 e a Exata Consultoria e Contabilidade LTDA.
14.12 - Os candidatos que necessitarem de atendimento especial, para a realização das provas (gestantes e lactantes) deverão requerer por escrito junto a Comissão Organizadora do Concurso Público, com antecedência mínima de 72 horas, no endereço especificado no item 2.8.1.
14.13 - Caso o candidato não utilize da prerrogativa disposta no subitem 14.12, terá tratamento igualitário junto aos demais concorrentes.
14.14 - O deferimento para o tratamento especial será avaliado pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 – Do Cronograma do Concurso Público nº 001/2011, (as datas informadas são prováveis e passiveis de serem alteradas através de editais complementares):
15.1.1 – Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição: de 18 Janeiro a 23 de Janeiro de 2012;
15.1.2 – Divulgação do resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição: até o dia 27 de janeiro de 2012;
15.1.3 – Período Geral de realização de inscrição com pagamento de taxa: de 18 à 31 de janeiro de 2012;
15.1.4 – Data da Publicação da Lista com o nome dos candidatos inscritos e os locais de provas escrita: até dia 8 de fevereiro de 2012;
15.1.4.1 – A Lista dos locais de realização das provas com a relação dos candidatos ficara disponíveis no Átrio do Paço Municipal e/ou no endereço eletrônico http://www.tapurah.mt.gov.br.
15.1.5 – Data provável da realização das provas objetivas e práticas: 12 de Fevereiro de 2012;
15.1.6 – Prazo para divulgação dos gabaritos: serão divulgados no dia seguinte ao da realização das provas no endereço eletrônico http://www.tapurah.mt.gov.br.
15.1.6 – Divulgação dos classificados em ordem decrescente: até 30 (trinta) dias após a realização das provas.

16.2 – Dos Recursos:

16.2.1 – Dos atos praticados pela Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2011 caberá recurso na forma da lei (anexo III), desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste Edital:
a) Indeferimento de inscrição: 24 horas;
b) Divulgação do gabarito das questões objetivas: dia seguinte a realização das provas
c) Divulgação do resultado do concurso: dois dias úteis

16.2.2 – Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado. Não serão aceitos os recursos sem argumentação plausível;
16.2.3 – Se, do exame dos recursos resultarem na anulação de questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos relacionados à mesma, independentemente da formulação ou não de recurso;
16.2.4 – Se, por força de decisão favorável às impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente das impugnações;
16.2.5 – O recurso deverá ser digitado em forma de requerimento, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na sede da prefeitura municipal no protocolo central.
16.2.6 – A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no átrio da Prefeitura Municipal de Tapurah – MT e dado conhecimento no site supracitado.
16.2.7 – Todos os anexos pertinentes a inscrição e informações deste edital de concurso estão disponibilizados no endereço eletrônico http://www.tapurah.mt.gov.br.

Tapurah – MT,15 de Dezembro de 2011

MILTON GELLER
Prefeito Municipal

PATRÍCIA SOARES TERRES ZANELLA
Presidente Comissão de Concurso 001/2011 .

ANEXO I - VAGAS
DAS VAGAS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO, VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

COD.	Cargo	Escolaridade/ Pré Requisitos	Hs/ Sem	Vagas	Vencimento Mensal R$	Valor da Taxa de Inscrição
001	AGENTE ADMINISTRATIVO II	NIVEL MEDIO	40	03	869,17	R$ 50,00
002	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	ALFABETIZADO	40	03	654,73	R$ 30,00
003	AJUDANTE DE SERVIÇOS URBANOS	ALFABETIZADO	40	30	833,48	R$ 30,00
004	ASSISTENTE SOCIAL	NIVEL SUPERIOR/REG CONSELHO	40	01	2.750,39	R$ 100,00
005	COZINHEIRO	ALFABETIZADO	40	01	654,73	R$ 30,00
006	ENFERMEIRO	NIVEL SUPERIOR/REG CONSELHO	40	03	2.750,39	R$ 100,00
007	ENGENHEIRO CIVIL	NIVEL SUPERIOR/REG CONSELHO	40	01	2.750,39	R$ 100,00
008	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	NIVEL SUPERIOR/REG CONSELHO	40	01	2.750,39	R$ 100,00
009	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	NIVEL SUPERIOR/REG CONSELHO	20	01	1.375,20	R$ 100,00
010	FISCAL DE OBRAS	NIVEL MEDIO	40	02	869,17	R$ 50,00
011	MÉDICO CLÍNICO GERAL	NIVEL SUPERIOR/REG.CONSELHO	40	04	9.072,00	R$ 100,00
012	MÉDICO VETERINARIO	NIVEL SUPERIOR/REG.CONSELHO	40	01	2.750,39	R$ 100,00
013	MOTORISTA DE ÔNIBUS	FUNDAMENTAL/CNH “D” /PROVA PRÁTICA	40	06	869,19	R$ 30,00
014	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES/AMBULÂNCIA	FUNDAMENTAL/CNH “D” /PROVA PRÁTICA	40	01	869,17	R$ 30,00
015	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	FUNDAMENTAL/CNH “D” /PROVA PRÁTICA	40	05	869,17	R$ 30,00
016	OPERADOR DE MÁQUINAS (TRATOR DE PNEUS)	ALFABETIZADO/CNH D/PROVA PRÁTIVA	40	02	869,17	R$ 30,00
017	OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	ALFABETIZADO/CNH D /PROVA PRÁTICA	40	02	1.071,53	R$ 30,00
018	OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA	ALFABETIZADO/CNH D /PROVA PRÁTICA	40	01	1.071,53	R$ 30,00
019	PSICÓLOGO	NIVEL SUPERIOR/REG.CONSELHO	40	01	2.750,39	R$ 100,00
020	TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL(EDUCAÇÃO)	MAGISTERIO	40	07	1.027,30	R$ 50,00
021	TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL(EDUCAÇÃO)	ENSINO MÉDIO	40	07	869,19	R$ 50,00
022	TÉCNICO ESCOLAR	ENSINO MÉDIO	40	01	869,19	R$ 50,00
023	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	NIVEL MEDIO/REG CONSELHO	40	05	869,17	R$ 50,00
024	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	NIVEL MEDIO/REG CONSELHO/ ATUAR NO DISTRITO DE ANA TERRA	40	01	869,17	R$ 50,00
025	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	NIVEL MEDIO/REG CONSELHO/ATUAR NO DISTRITO DE NOVO ELDORADO	40	01	869,17	R$ 50,00
026	TÉCNICO EM HIGIENE DENTARIA THD	NIVEL MEDIO/REG CONSELHO	40	02	869,17	R$ 50,00
027	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	NIVEL MEDIO/REG CONSELHO	40	01	1.428,86	R$ 50,00

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Nível Alfabetizado
Português para nível alfabetizado:
Leitura, compreensão e interpretação de texto. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Divisão Silábica. Acentuação gráfica. Verbos: conjugação e emprego dos tempos e modos verbais. Substantivo e adjetivo. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sinônimos e antônimos.

Conhecimentos Gerais para nível alfabetizado:
Conhecimentos geográficos e históricos do Brasil, Estado e do Município de Tapurah. Aspectos políticos, econômicos e culturais (música, literatura, artes, rádio, cinema, jornais, revistas, internet e televisão) da atualidade brasileira dos últimos cinco anos, temas relacionados à questão econômica social e política da realidade nacional e internacional contemporâneas. Direitos humanos, ECA e cidadania. Raciocínio lógico.

Específicos para nível alfabetizado na função de Ajudante de Serviços Gerais:
Práticas e experiência de serviços ligados à área de limpeza. Manuseio de produtos de limpeza e outros. Uso de equipamentos de segurança. Comportamento e atitude em ambiente de trabalho. Prática e experiência de serviços braçais, coleta de lixos, capinagens e poda de árvores. Prevenção de incêndios e acidentes no trabalho. Varrição. Remanejamento de móveis. Noção sobre seleção de tipos de lixos. Auxílio nos trabalhos elementares de carpintaria e manutenção de pequenos reparos em instalações prediais. Conhecimento no manuseio de ferramentas e produtos destinado ao uso em jardins, tais como adubo orgânico, químico, inseticidas entre outros. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos. Atualização de tecnologia inerente à profissão.

Específicos para nível alfabetizado na função de Ajudante de Serviços Urbanos:
Práticas e experiência de serviços ligados à área de limpeza. Manuseio de produtos de limpeza e outros. Uso de equipamentos de segurança. Comportamento e atitude em ambiente de trabalho. Prática e experiência de serviços braçais, coleta de lixos, capinagens e poda de árvores. Prevenção de incêndios e acidentes no trabalho. Varrição. Remanejamento de móveis. Noção sobre seleção de tipos de lixos. Auxílio nos trabalhos elementares de carpintaria e manutenção de pequenos reparos em instalações prediais. Conhecimento no manuseio de ferramentas e produtos destinado ao uso em jardins, tais como adubo orgânico, químico, inseticidas entre outros. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos. Conhecimento no manuseio de Motoserra e Cortadores de Grama. Atualização de tecnologia inerente à profissão.

Específicos para nível alfabetizado nas funções de Operador de Maquinas (Trator de Pneus), Operador de Pá Carregadeira, Operador de Retro-Escavadeira:
Legislação e sinalização de trânsito; normas gerais de circulação e conduta; sinalização de trânsito; direção defensiva; primeiros socorros; proteção ao meio ambiente; cidadania; noções de mecânica básica de maquinas; código de trânsito brasileiro e seus anexos, pratica de operação veicular, condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção do veículo; direção e operação veicular de máquinas pesadas motorizadas e não motorizadas.

Específicos para nível alfabetizado na função de Cozinheiro:
Os alimentos; Proteção dos alimentos; Cuidados pessoais no trabalho – Segurança no trabalho;
Preparação dos alimentos; O gás de cozinha; Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Elaboração dos pratos; Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Relacionamento interpessoal; Conservação de alimentos e manipulação de carnes; Conservação e higiene; Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; Relação entre saúde e alimento; A classificação dos alimentos; Os nutrientes e sua atuação no organismo; Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos; Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.

Prova Pratica Operador de Retroescavadeira e Operador de Pá Carregadeira
Exame prático de direção veicular, na presença de examinadores, em percurso a ser determinado no momento da prova, com duração aproximada de 15 (quinze) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens: verificação das condições do veículo, partida e parada, desenvoltura do candidato na execução de tarefas com Retroescavadeira Hidráulica ou Pá Carregadeira, inerente ao cargo. O aproveitamento do candidato na prova pratica será avaliado em função da pontuação negativa das faltas cometidas na execução das tarefas. A pontuação e o tempo de execução de cada tarefa serão atribuídos de acordo com a sua importância e complexidade. A prova poderá ser realizada em Maquinas Retroescavadeiras, Pá Carregadeira ou similares.

Nível Fundamental:
Português para nível fundamental:
Estudo e interpretação de texto informativo e/ou literário. Ortografia. Acentuação Gráfica. Encontros vocálicos e consonantais, dígrafos. Divisão Silábica. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Preposição e conjunção: classificação e emprego. Frase, oração e período: termos principais da oração. Conjugação verbal. Pontuação. Classes de palavras: Substantivo, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Conjunção e Interjeição e suas respectivas flexões (gênero, número e grau). Fonética. Classificação das palavras que se referem à quantidade de sílabas e a sílaba tônica.

Conhecimentos Gerais para nível fundamental: Conhecimentos geográficos e históricos do Brasil, Estado e do Município de Tapurah; Aspectos políticos, econômicos e culturais (música, literatura, artes, rádio, cinema, jornais, revistas e televisão) da atualidade brasileira dos últimos cinco anos; Temas relacionados à questão social da realidade nacional e internacional contemporâneas; Direitos humanos e cidadania. Raciocínio lógico. Lei Orgânica do Município de Tapurah, ECA e Estatuto do Servidor Público do Município de Tapurah.

Específicos para nível fundamental na função de Motorista Veículos Leves/Ambulância:
Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções básicas em mecânica; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos. Noções e práticas e experiência de serviços ligados à área. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos. Atualização de tecnologia inerente à profissão.

Específicos para nível fundamental nas funções de Motorista de Ônibus e Motorista de Veículos Pesados:
Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções básicas em mecânica; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos. Noções e práticas e experiência de serviços ligados à área. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos. Atualização de tecnologia inerente à profissão.

Prova Pratica Motorista de Veículos Leves/Ambulância, Motorista de Ônibus e Motorista de Veículos Pesados.
Exame prático de direção veicular, na presença de examinadores, em percurso a ser determinado no momento da prova, com duração aproximada de 10 (dez) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens: verificação das condições do veículo, partida e parada, uso do câmbio e dos freios, localização do veículo na pista, observação das placas de sinalização, velocidade desenvolvida, e obediência às situações do trajeto. O aproveitamento do candidato na prova de direção veicular será avaliado em função da pontuação negativa das faltas cometidas no percurso. A pontuação e o tempo de execução de cada tarefa serão atribuídos de acordo com a sua importância e complexidade. A prova poderá ser realizada com automóvel de pequeno porte e/ou caminhão e/ou ônibus.

Nível Médio

Português para ensino médio:
Língua Portuguesa: Interpretação de textos escritos de diferentes gêneros textuais. Paródia e paráfrase. FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração. Termos Acessórios da Oração e Vocativos. Orações Subordinadas e Coordenadas. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen. O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação. Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, figuras de pensamento, figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem.

Conhecimentos Gerais para ensino médio:
Conhecimentos atuais e dos últimos cinco anos relacionados a temas políticos, sociais e econômicos, generalidades e conceitos do município, Brasil e do Mundo. Economia Social. Questão Agrária. Distribuição de Renda. Terceiro Setor. Relações com o trabalho. Direitos dos Deficientes. Constituição Federal. Urbanização. Regiões Metropolitanas. Problemas Ambientais, urbanos e agrícolas. Meio Ambiente. População. Organização social, política e econômica do Brasil. Dívida Externa e Interna. Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Estado de Mato Grosso e município de Tapurah. Noções de informática. Raciocínio lógico. Lei Orgânica do Município de Tapurah do Norte, ECA e Estatuto do Servidor Público do Município de Tapurah.
Específicos para nível médio na função de Agente Administrativo II:
Noções de atendimento ao público - pessoal, via telefone, digital. Comunicação social - usuário interno e externo. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, cartas, requerimento. Relacionamento interpessoal. Controle de material. Noções de organização de arquivo. Correspondência comercial. Organização de documentos - arquivo, protocolo. Relacionamento interpessoal. Desenvolvimento de projetos. Noções de Informática: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamento de arquivos. Conceitos de Windows, Conhecimento no uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Editores de Texto, Word, Excel e Internet.

Específicos para nível Médio na função de Fiscal de Obras:
Tipos de construção; Leitura de plantas; Noções de orçamento; Locação de uma obra; Nomenclatura de estruturas e suas principais aplicações; Equipamentos básicos; Alvenarias – tipos e técnicas de execução; Revestimentos – tipos e técnicas de execução; Argamassas – tipos e dosagens; Concretos – dosagens e preparação; Noções de segurança. Terraplenagem, Noções gerais, terraplenagem manual e mecanizada e suas características, operações básicas: ciclo de operação; Estudo dos materiais de superfície, terminologia das rochas- T.B. – 3 da ABNT, critérios para classificação dos materiais, importância econômica da classificação, redução volumétrica dos solos ou compactação, fundamentos teóricos da compactação; Seleção dos equipamentos de terraplenagem, generalidades, fatores naturais, topografia; Introdução aos equipamentos de terraplenagem, classificação e terminologia; Execução de terraplenagem, serviços preliminares de execução, Instalação do canteiro de obras, Construção de estradas de serviço e obras provisórias, consolidação dos terrenos e fundação dos aterros, locação topográfica; Execução dos cortes, controle e locação topográfica dos cortes; Terraplenagem não convencional; estudos dos solos; escavações escoramentos; aterros e reaterros. Desenho Técnico Científico, Desenho Geométrico, Geometria Descritiva, Desenho Técnico e suas subdivisões. A função do desenho técnico e sua importância na execução dos projetos de engenharia e tarefas industriais. Materiais e instrumentos e seu uso no desenho técnico.

Específicos para nível médio na função de Técnico em Desenvolvimento Infantil:
As Políticas Nacionais para a Educação Infantil; Diretrizes Curriculares Nacionais para o Educação Infantil parecer nº 022/98 do Conselho Nacional de Educação (CNE). A Criança Portadora de Direitos; Estatuto da criança e do adolescente (lei 8.069 de 1990) A Educação Infantil na perspectiva histórica; Creche, pré-escola, Educação Infantil seus conceitos, semelhanças e diferenças. Desenvolvimento da criança de 0 a 6 anos Características; Necessidades: afetivas, sociais, biológicas e cognitivas. Fundamentação filosófica e pedagógica (diretrizes, princípios e concepção do cuidar e educar) na Educação Infantil. A Criança com Necessidades Especiais. - Deliberação 02/06/2003. 7- Lei federal nº 9.394/96- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Específicos para nível médio na função de Técnico Escolar:
As Políticas Nacionais para a Educação Infantil; Diretrizes Curriculares Nacionais para o Educação Infantil parecer nº 022/98 do Conselho Nacional de Educação (CNE). A Criança Portadora de Direitos; Estatuto da criança e do adolescente (lei 8.069 de 1990) A Educação Infantil na perspectiva histórica; Creche, pré-escola, Educação Infantil seus conceitos, semelhanças e diferenças. Desenvolvimento da criança de 0 a 6 anos Características; Necessidades: afetivas, sociais, biológicas e cognitivas. Fundamentação filosófica e pedagógica (diretrizes, princípios e concepção do cuidar e educar) na Educação Infantil. A Criança com Necessidades Especiais. - Deliberação 02/06/2003. 7- Lei federal nº 9.394/96- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
Específicos para nível médio na função de Técnico em Enfermagem:
Conhecimentos Específicos: Ética Profissional. Código de Ética e Lei do Exercício Profissional da Enfermagem. Métodos e técnicas de limpeza preparo, desinfecção e esterilização, Central de Material e Esterilização: estocagem e manuseio de materiais,controle de esterilização, Anti-sepsia e assepsia, Infecções Hospitalares: conceitos, causas, prevenção, controle e tratamento, Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Princípios gerais de Biossegurança: Precauções Padrão e isolamento. Assistência aos pacientes na alimentação enteral e parenteral e nas eliminações, Coleta de exames. Posições para exames e procedimentos terapêuticos. Registros de Enfermagem, admissão, transferência, alta, anotações no prontuário. Preparo e administração de medicamentos, cálculos de drogas: ação, dose, dosagem, métodos e vias. Sinais Vitais: temperatura, respiração, pulso e pressão arterial. Processo de segurança e conforto e prevenção das complicações da imobilização. Feridas: classificação, cicatrização, tratamento e curativos. Cuidados com a respiração do cliente: oxigenoterapia e nebulização. Calor e frio como agentes terapêuticos. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento, prevenção e cuidados de Enfermagem nas afecções clínicas do aparelho respiratório: pneumonia, asma e enfisema pulmonar; sistema cardiocirculatório: Insuficiência Cardíaca Congestiva, Hipertensão Arterial, Edema Agudo de Pulmão; sistema digestório: esofagite, colecistite, apendicite, gastrite; sistema glandular: Diabetes Mellitus, hipertireoidismo; sistema renal e urogenital: Insuficiência Renal Aguda e Crônica, infecção do trato urinário. Cuidados de Enfermagem no Centro Cirúrgico. Exames cirúrgicos. Fases do tratamento cirúrgico e cuidados de enfermagem no pré-operatório, transoperatório e pós-operatório de: drenagem de tórax, traqueostomia, apendicectomia, colecistectomia, gastrostomia, colostomia, prostatectomia, histerectomia, postectomia, nefrectomia, cirurgia intracaniana, herniorrafia, hemorroidectomia e tireoidectomia. Terminologia. Cuidados com o corpo após a morte. Cuidados de enfermagem em acidentes que caracterizam situações de

emergência e urgência: queimaduras, choque elétrico, desmaios, vertigens, intoxicações, envenenamentos, picadas de animais peçonhentos, convulsão, estado de choque, asfixia, fratura, coma, parada cardiorrespiratória, hemorragias, traumatismos e ferimentos).

Específicos para nível médio na função de Técnico em Higiene Dental THD:
Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Anatomia dentária. Controle de infecção na prática odontológica. Educação em saúde bucal. Notação dentária. Técnicas de aplicação de substâncias de prevenção à cárie dentária. Métodos e técnicas de controle da placa bacteriana. Características e indicações de usos dos equipamentos odontológicos. Princípios de organização, conservação, limpeza e esterilização de instrumental.

Específicos para nível médio na função de Técnico em Radiologia:
História dos raios-X, Princípios físicos da radiação. Formação dos raios-X e da imagem radiográfica. Principais efeitos danosos da radiação. Meios de proteção radiográfica. Conhecimentos do funcionamento dos equipamentos de raios-X convencional e contrastado. Conhecimentos básicos de Anatomia e Fisiologia (ossos do crânio). Face. Coluna. Tórax. Membros inferiores e superiores. Órgãos do tórax e abdômen. Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento (produção de raios-X, estrutura básica de aparelhagem fixa e portátil, câmara escura). Conhecimentos de técnicas de raios-X. Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador. Legislação concernente ao operador de raios-X. Deveres do Funcionário Público. Constituição Brasileira Art.41.

Nível Superior:
Língua Portuguesa para ensino superior:
Interpretação de textos de diferentes gêneros textuais. A função do "que" e do "se". Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal/língua escrita e língua oral/variação lingüística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Significação das palavras: sinônimo, antônimo, conotação, denotação, homônimos, parônimos, polissemia, figuras de linguagem, vícios de linguagem; Fonologia; Fonemas e letras. Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfossintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise); O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambigüidade e redundância). Semântica e Estilística.
Conhecimentos Gerais para ensino superior:
Conhecimentos atuais e dos últimos cinco anos relacionados a temas políticos, sociais e econômicos, generalidades e conceitos do município, Brasil e do Mundo. Economia Social. Questão Agrária. Distribuição de Renda. Terceiro Setor. Relações com o trabalho; Direitos dos Deficientes. Constituição Federal. Urbanização. Regiões Metropolitanas. Problemas Ambientais, urbanos e agrícolas. Meio Ambiente. População. Organização social, política e econômica do Brasil. Dívida Externa e Interna. Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Brasil, do Estado de Mato Grosso e do município de Tapurah, Noções de informática. Lei Orgânica do Município de Tapurah, ECA e Estatuto do Servidor Público do Município de Tapurah.

Específicos para nível superior na função de Assistente Social
Análise de conjuntura; Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
Específicos para nível superior na função de Enfermeiro:
Conhecimentos Específicos: A assistência e o cuidado de enfermagem ao longo do ciclo vital; O exercício profissional da enfermagem; Equipe de saúde. Educação para a saúde. O trabalho com grupos; Os serviços de enfermagem e a estrutura organizacional; Liderança e supervisão em enfermagem; Assistência de enfermagem na emergência clínico-cirúrgica. O atendimento de enfermagem em casos de urgência e emergência; Primeiros socorros; A enfermagem na saúde mental. A assistência integral à saúde mental; Métodos de esterilização de materiais; Administração de medicamentos: métodos e vias, posologia de drogas e soluções, intoxicação por medicamentos; Ações do enfermeiro nos exames complementares; Assistência de enfermagem em programas especiais: DST/SIDA-AIDS, imunizações, hipertensão, diabetes, pneumologia sanitária; Assistência de enfermagem e atenção à saúde de crianças e adolescentes. Ética profissional, Saúde Pública, SUS e PSF. Trabalho em equipe; relações do trabalho; humanização intra-equipes e atendimento ao público usuário.

Específicos para nível superior na função de Engenheiro Civil.
Geologia Aplicada à Engenharia; Resistência dos Materiais; Topografia; Urbanismo; Hidráulica; Materiais de Construção; Teoria das Estruturas; Estradas; Hidrologia Aplicada; Mecânica dos Solos; Concreto Armado; Saneamento; Fundações; Planejamento; Orçamento e Controle de Obras; Planejamento Urbano; Saneamento Urbano; Equipamentos Urbanos; Gerenciamento na Construção Civil; Instalações Prediais; Tráfego e Transporte; Cadastro Fiscal Imobiliário.

Específicos para nível superior na função de Farmacêutico/Bioquímico
Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Imunologia - Propriedades gerais da resposta imune. Antígenos. Anticorpos: Imunidade humoral, Imunidade celular. Sistema complemento.Imunologia nas doenças nas doenças infecciosas. Métodos para detecção de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência; testes imunoenzimáticos. Testes sorológicos para diagnóstico de sífilis, doença de Chagas, toxoplasmose, citomegalovírus, rubéola, hepatites virais, HTLV e HIV. Microbiologia – técnicas de esterilização, coleta, transporte e processamento de amostras para exames microbiológicos. Métodos de coloração utilizados em microbiologia. Características morfotintoriais das bactérias. Diagnóstico de estafilococos, estreptococos, enterobactérias, bacilos gram negativos não fermentadores. *Neisseria, Haemophilus*, Hemocultura, Coprocultura, Testes de sensibilidade aos animicrobianos. Parasitologia – Ciclo vital dos principais parasitos de importância para o homem. Métodos para diagnóstico de protozoários intestinais, helmintos intestinais e parasitos do sangue e tecidos. Hematologia Realização e interpretação do hemograma. Alterações da série eritroide. Principais anemias. Hemoglobinopatias mais freqüentes. Aspectos hematológicos nas infecções bacteriana e viral. Leucemias. Testes diagnósticos da coagulação plasmática. Classificação sangüínea ABO/Rh. Teste de Coombs. Prova cruzada. Citologia de líquidos biológicos. Bioquímica – Valores de referência. Função renal. Equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico. Gasometria. Carboidratos: classificação dos carboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos: metabolismo e métodos de dosagem. Lipoproteínas: classificação e doseamento. Proteínas específicas:

classificação e métodos de dosagem. Função hepática: correlação com enzinas séricas, metabolismo da bilirrubina, métodos laboratoriais, correlações clínico-patológicas. Enzimologia clínica: princípios, correlações clínico-patológicas. Função endócrina: hormônios tireoideanos e hormônios sexuais. Compostos nitrogenados não protéicos, cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Métodos de dosagem, correlações clínico-patológicas. Urinálise Coleta, testes químicos, testes físicos, procedimentos de análise, exame microscópico do sedimento. Farmacologia- Interações medicamentosas, agonistas, antagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, antiinflamatórios, cardiotônicos, anti-hipertensivos e antibióticos.

Conteúdo Específicos para nível superior na função de Médico Clinico Geral
Ética e legislação profissional. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica, Indicadores Básicos de Saúde. Atuação do Médico nos programas Ministeriais: Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes. Atenção a Saúde da Mulher. Atenção a Saúde da Criança. Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Exame Clínico; Considerações Biológicas em Medicina Clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais; Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; Doenças dos sistemas orgânicos; DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis: HIV e AIDS, Prevenção, Transmissão e Tratamento; Fundamentos da Psiquiatria e Doenças Psicossomáticas: Fundamentos de Geriatria, Fundamentos da Hemoterapia; Fundamentos de Epidemiologia e Doenças de Motivação Compulsória; Fundamentos de Saúde Pública; Fundamentos de Pediatria; Emergências Médicas: Cardiovasculares, Respiratórias, Neurológicas, Pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da Ginecologia e Obstetrícia, da Urologia, da Oftalmologia e Otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção a saúde. Saúde mental no PSF. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções Médica na internação domiciliar e assistência Médica em domicílio. Visitas Domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterapicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnostico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo: esofagite, gastrite, ulcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática; Aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica; Sistema Hematopoiético: anemias, leucoses e linfomas; Sistema renal: infecções do trato urinário, GNDA e GNC; Aparelho respiratório: pneumonia, bronco pneumonia e DPOC.

Conteúdo Específicos para nível superior na função de Médico Veterinário:
Importância da Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veículos de propogação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbunculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrongilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Manipulação e conservação dos alimento: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico-quimícas. Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semi-conservado. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados.

Específicos para nível superior na função de Psicólogo :
Conhecimentos Específicos: Histórico da Psicologia; Métodos da Psicologia; O Arco reflexo; A Inteligência; A Motivação e a Aprendizagem; O processo de aprendizagem segundo Piaget; A Personalidade; A sensação e a percepção; A Psicanálise; O Gestalt - Terapia; O Behaviorismo; Os testes psicológicos. Etiologia das Deficiências Mentais. Desordens da Personalidade. Deficiências Mentais. Orientação de Pais. Conhecimentos em Psicomotricidade. Psicoterapia de grupo. Desenvolvimento infantil. Psicoterapia Breve; Orientação Familiar.

ANEXO III

Concurso Público Edital nº 001/2011
RECURSO ADMINISTRATIVO

À
Comissão Organizadora do Concurso Público
TAPURAH – MT
NOME DO CANDIDATO:_____
Nº DE INSCRIÇÃO:_____CONCORRIDO À:_____
Marque abaixo o tipo de recurso:
1. ( ) Erro na grafia do nome ou endereço.
2. ( ) Gabarito Oficial: questão(ões) nº _____.
3. ( ) Erro ou omissões nos cadernos de provas de múltipla escolha.
4. ( ) Resultado das provas de múltipla escolha.
5. ( ) Erro ou omissão na classificação final.
6. ( ) Outros.
Letras de Formas, Digitar ou datilografar a justificativa do recurso, de forma objetiva, com embasamento.
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____/_____/_____
_____

Publicado por:
Marcos Woicichoski
Código Identificador:49F6538C