



# Jornal Oficial dos Municípios

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS - ANO III - Nº 547 - TERÇA-FEIRA 05 DE AGOSTO DE 2008

## Poder Executivo Municipal

### Prefeitura Municipal de Água Boa

#### AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2008

A Prefeitura Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, através do seu Pregoeiro Oficial, nomeado pelo Decreto nº. 1926/2008, comunica aos interessados que será aberta licitação na modalidade de **Pregão Presencial nº. 029/2008** no dia **15/08/2008 às 09:00 horas** (Horário Local). Este pregão será regido pelo Decreto Municipal nº. 1.865/2.007, Lei Federal 10520/2002, com aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93, suas alterações e demais disposições aplicáveis.

**MODALIDADE:** Pregão Presencial nº. 029/2008.  
**OBJETO:** Aquisição de gabiões.  
**REALIZAÇÃO:** 15/08/2008.  
**ABERTURA DA SESSÃO:** 09:00 horas.  
**ABERTURA DA DISPUTA DE PREÇO:** 09:30 horas.

O Edital contendo as instruções estará à disposição dos interessados na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Água Boa. Demais informações pelo telefone (66) 3468 6426, ramal 426 ou ainda pelo endereço [licitacao@aguaboa.mt.gov.br](mailto:licitacao@aguaboa.mt.gov.br).

Água Boa, 05 de Agosto de 2.008.

**Fábio Tadeu Weiler**  
Pregoeiro Oficial do Município de Água Boa

### Prefeitura Municipal de Apicás

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 001/2008.

**SILDA KOCHEMBERGER, PREFEITA MUNICIPAL DE APIACÁS, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o art. 37, item II da Constituição Federal, e o disposto no art. 25 da Lei Municipal nº. 010/2008.

#### CONVOCA

Os abaixo relacionadas, aprovados no Concurso Público Municipal realizado no dia 15 de Junho de 2008, que deverão comparecer no prazo de 30 (trinta) dias, à contar desta data, na Prefeitura Municipal de Apicás, no horário de 7h às 13h, para assumirem suas funções, na conformidade da Lei, apresentando a seguinte documentação: **1-** Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver; **2 -** Fotocópia autenticada da certidão de nascimento dos filhos, se tiver; **3 -** Fotocópia autenticada da Cédula de Identidade, Carteira de Trabalho, Carteira de Identidade Profissional (Curso Superior), se for o caso e CPF; **4 -** Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se possuir); **5 -** Laudo Médico Favorável, fornecido por junta médica indicada pelo Prefeito Municipal; **6 -** 2 (duas) fotografias 3 x 4 recentes; **7 -** Fotocópia autenticada do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição; **8 -** Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino); **9 -** Declaração de que não possui antecedente criminal, salvo

se cumprida a pena; **10 -** Declaração de que nunca foi demitido do serviço público por justa causa; **11 -** Fotocópia autenticada do comprovante de Capacitação Legal para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível.

O não comparecimento do(a) interessado(a) no prazo de 30 (trinta) dias, à partir desta data, e a apresentação da documentação prevista acima, implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA E RENÚNCIA** quanto ao preenchimento do cargo para o qual foi aprovado(a), reservando-se à Administração o direito de convocar outro candidato.

#### Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Inscrição: 075 Nome: JEFERSON RODRIGO DA SILVA  
Classificação: 1º

#### Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS ( Serviços Gerais)

Inscrição: 003 Nome: ANDRÉ DA SILVA BARROS Classificação: 1º  
Inscrição: 160 Nome: SIRLEY DE JESUS MACHADO Classificação: 2º  
Inscrição: 023 Nome: JACIRA GOMES DE OLIVEIRA Classificação: 3º  
Inscrição: 306 Nome: GERSON LEONE ALMEIDA SOARES Classificação: 4º  
Inscrição: 389 Nome: SIRLENE DA SILVA OLIVEIRA Classificação: 5º  
Inscrição: 251 Nome: ELTON JOHN PEREIRA Classificação: 6º

#### Cargo: AGENTE DE VIGILÂNCIA

Inscrição: 017 Nome: ALBERTO MESQUITA DE SOUSA Classificação: 1º  
Inscrição: 196 Nome: PAULO HENRIQUE D'ELEOTERIO Classificação: 2º

#### Cargo: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (Merendeira)

Inscrição: 177 Nome: DIANA PAULA DA SILVA Classificação: 1º

#### Cargo: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (Cozinheira)

Inscrição: 153 Nome: CHEILAADRIANE BAUMGART Classificação: 1º

GABINETE DA PREFEITA  
Em 06 de Agosto de 2008.

**SILDA KOCHEMBERGER**  
PREFEITA

### Prefeitura Municipal de Arenópolis

#### Extrato de Contrato

CONTRATO: nº. 122/2008  
OBJETO: Locação de Van para transportes de pacientes para tratamento de saúde fora do Município.  
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Arenópolis – MT.  
CONTRATADO (A): Adélia Assunção Albuquerque  
PERÍODO DE EXECUÇÃO: 90 dias  
VALOR GLOBAL: R\$ 16.500,00  
DATA DA ASSINATURA: 22 de julho de 2008.

CONTRATO: nº. 123/2008

## ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1201 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT  
Portal: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br) e-mail: [amm@amm.org.br](mailto:amm@amm.org.br)

OBJETO: Aquisição de materiais de expediente para as Secretarias de Administração, Educação e Cultura e Saúde.  
 CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Arenópolis – MT.  
 CONTRATADO (A): J. A. de Oliveira Filho - ME  
 PERÍODO DE EXECUÇÃO: 05 meses  
 VALOR GLOBAL: R\$ 22.650,55  
 DATA DA ASSINATURA: 22 de julho de 2008.

## Prefeitura Municipal de Barra do Bugres

### DECRETO Nº 079/2008

Que dispõe sobre nomeação de candidatos aprovados em Concurso Público.

**ANICETO DE CAMPOS MIRANDA**, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

**CONSIDERANDO**, o resultado do Concurso Público Municipal nº 001/2006, Homologado pelo Decreto n.º 009/2007 de 14 de fevereiro de 2007 e em conformidade com o Edital de Convocação nº 023/2008.

### DICRIE/TIA:

**Art.1º** - Ficam nomeados os candidatos abaixo relacionados, para exercerem o cargo de Provimento Efetivo, conforme discriminação a seguir:

#### CARGO: VIGILANTE – NÍVEL 1 – 40 HS

- THIAGO AUGUSTO ARRUDA TATHEHIRA
- PEDRO CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE

#### CARGO: ESCRITURÁRIO – NÍVEL 1 – 40 HS

- LOURIVAL DA CRUZ DIAS

#### CARGO: MOTORISTA – CNH "D" – NÍVEL 1 – 40 HS

- MARIO BATISTA DA COSTA

#### CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM – NÍVEL 1 – 40 HS

- FERNANDA CASSIELLI C. LEGUISAMON

#### CARGO: TURISMÓLOGO – NÍVEL 1 – 40 HS

- ALESSANDRA RIBEIRO DE CARVALHO

**Art.2º** - A validade das nomeações de que trata o presente

Decreto, fica condicionado a não infringência do Artigo 195, Parágrafo Único da LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, bem como a fiel observância do Decreto 009/2007, que homologou o resultado do concurso.

**Art.3º** - Os candidatos nomeados por este Decreto deverão comparecer no Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal para tomarem posse no prazo de 30 (trinta) dias, apresentando os documentos pessoais e necessários exigidos, para exercício do cargo.

**Parágrafo Único** – Serão exonerados os candidatos nomeados por este Decreto que não comparecerem no prazo de 30 (trinta) dias para tomar posse do cargo, salvo os casos de solicitação de prorrogação pelo interessado, previsto no §4º do artigo 28 da Lei Complementar 001/2005.

**Art.4º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 01 de agosto de 2008.

**ANICETO DE CAMPOS MIRANDA**  
 Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta Secretaria na data supra.

**JOÃO NESTOR DE GOIS ALVES**  
 Sec. Mun. Adm. e Finanças

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 023/2008

O Sr. **ANICETO DE CAMPOS MIRANDA**, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso, no exercício de suas atribuições e de acordo com o Resultado Final do Concurso Público 001/2006, **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados a comparecerem na sede da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres-MT, no Departamento Pessoal, sito à Praça Ângelo Masson, 1.000 - Centro, no prazo de 30 (trinta) dias, munidos dos documentos necessários à comprovação dos requisitos para provimento do cargo pleiteado, conforme anexos I, II e III parte integrante deste Edital, sob pena de ser considerado como desistente, perdendo a respectiva vaga:

#### CARGO: VIGILANTE

CLASSIF.	INSCRIÇÃO	NOME
50	2211	THIAGO AUGUSTO ARRUDA TATHEHIRA
51	0186	PEDRO CAVALCANTI DE ALBUQUERQUE

#### CARGO: ESCRITURÁRIO

CLASSIF.	INSCRIÇÃO	NOME
26	2638	LOURIVAL DA CRUZ DIAS

#### CARGO: MOTORISTA

CLASSIF.	INSCRIÇÃO	NOME
23	0062	MARIO BATISTA DE SOUZA

#### CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CLASSIF.	INSCRIÇÃO	NOME
17	0904	FERNANDA CASSIELLI C. LEGUISAMON

#### CARGO: TURISMÓLOGO

CLASSIF.	INSCRIÇÃO	NOME
1	1825	ALESSANDRA RIBEIRO DE CARVALHO

Prefeitura Municipal de Barra do Bugres – MT, 01 de agosto de 2008.

**ANICETO DE CAMPOS MIRANDA**  
 Prefeito Municipal

### ANEXO - I EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 023/2008

#### DOCUMENTOS A SEREM PROVIDENCIADOS:

Xerox Identidade (R.G.).....	02 cópias
Xerox C.P.F (deve estar com a situação cadastral regular) .....	02 cópias
Xerox Título de Eleitor com comprovante última votação.....	02 cópias
Xerox Reservista ou Alistamento Militar (p/ sexo Masculino).....	02 cópias
Xerox Certidão de Casamento/CPF (caso for casado(a) ou RG/CPF Amásio(a).....	02 cópias
Xerox Certidão de Nascimento dos Filhos/CPF / Dependentes/CPF (menores 14 Anos) .....	02 cópias
Xerox CNH – Carteira de Habilitação (para o Cargo que exigiu) .....	02 cópias
Xerox Autenticada Documento de Escolaridade de acordo exigido/cargo.....	01 cópia
Original Declaração de não acúmulo de cargo/função pública (modelo anexo II)	
Original Declaração de bens (modelo anexo III)	
Original C.T.P.S. - Carteira de Trabalho e Previdência Social	
Original PIS / PASEP (se for cadastrado)	
Original Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (adquirir no Fórum da Comarca)	
Original Atestado de Sanidade Física.	

>>> Este Atestado será realizado pelos 02 (Dois) Médicos nomeados pela Portaria Municipal Nº 018/2007.

>>> **Dr. Márcio Ribeiro Sales – ENDOCLÍNICA**, Av. Castelo Branco, 120-A – Centro.

Telefone (65) 3361-2420.

**2ª, 3ª, 5ª e 6ª Feira** das 10:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas;

**4ª Feira** das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas.

>>> **Dr. Ricardo Antônio Faig Torres – INTERCLÍNICA**, Av. Cuiabá, 921 – Centro.

Telefone (65) 3361-1581.

**2ª, 4ª, 5ª e 6ª Feira** das 11:00 às 12:00 horas;

**2ª, 3ª, 4ª, 5ª e 6ª Feira** das 17:00 às 18:00 horas.

Original Atestado Psicológico.

>>> Este Atestado será realizado pelo Psicólogo nomeado pela Portaria Municipal Nº 018/2007.

>>> **Fábio Luis Sé Balão – PROCLIN** - Avenida Joaquim Mariano de Miranda, 666 - Centro.

Telefone (65) 3361-1421.

**2ª Feira** das 14:00 às 17:00 horas; **6ª Feira** das 08:00 às 10:00 horas e **Sábado** das 09:00 às 10:00 h

>>> Levar na **Caixa Econômica Federal**, Xerox R.G., C.P.F. e de um Comprovante de Água ou para abertura de uma **Conta Corrente** ou **Conta Salário**, para recebimento de Salário, e trazer o n.º da Conta no Depto Pessoal. (**não precisa dinheiro para abrir a conta!!!**)

**PARA O CARGO DE PROFESSOR===CONTA NO BANCO DO BRASIL(será aberta pela Prefeitura)**  
 >>> Após apresentar "TODA" a documentação, entregar no Departamento Pessoal.

## ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)

e-mail: [jornaloficial@amm.org.br](mailto:jornaloficial@amm.org.br)

**ANEXO - II****EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 023/2008****DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos fins de direito que, eu \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, portador(a) do C.P.F. Nº \_\_\_\_\_,  
 na presente data, não exerce outro cargo, emprego ou função pública remunerada da  
Administração direta ou em Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista  
ou ainda em Fundação Pública, que venha caracterizar acúmulo de cargos vedado pelo  
 Artigo 37, Inciso XVI, da Constituição Federal; e em conformidade com o Parágrafo 4º do Artigo  
 26, da Lei Complementar Nº 001/2005.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008.

\* assinatura \*

**ANEXO - III****EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 023/2008****DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro(a),  
 portador(a) da Cédula de Identidade R.G. N.º \_\_\_\_\_ e do C.P.F. Nº \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_/MT., Declaro para os devidos fins e efeitos legais, que  
 nesta data possuo os seguintes bens:

**1) BENS MÓVEIS**

Item	Descrição do Bem	Valor - R\$
01	_____	_____
02	_____	_____
03	_____	_____
04	_____	_____

**2) BENS IMÓVEIS**

Item	Descrição do Bem	Valor - R\$
01	_____	_____
02	_____	_____
03	_____	_____
04	_____	_____

**3) VALOR TOTAL DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS**

TOTAL GERAL - R\$ \_\_\_\_\_

Declaro ainda, sob as penas da Lei, que as informações prestadas acima são verídicas.  
 \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008.

\* assinatura \*

**AVISO DE ERRATA DO EDITAL**

**PROCESSO:** Pregão Presencial nº 035/2008.

**ORIGEM:** Prefeitura Municipal de Barra do Bugres - MT

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para o fornecimento de Material Médico Hospitalar

**TIPO DE LICITAÇÃO:** Menor preço por item.

A Pregoeira comunica aos licitantes e demais interessados esclarecer o Edital, do Pregão acima referido, . ONDE SE LÊ: 2.2 – Para efeitos de julgamento, será considerada vencedora, a proponente que ofertar o menor preço por **lote**. . LEIA-SE: 2.2 – Para efeitos de julgamento, será considerada vencedora, a proponente que ofertar o menor preço por ITEM.. ONDE SE LÊ 15.1.2. - Medicamentos e alimentos nutricionais para a Farmácia Básica LEIA-SE Material médico Hospitalar para PFs. ONDE SE LÊ: 13.1 Pregões nº 32/2008 LEIA-SE: Pregão 035/2008 Barra do Bugres-MT, 04 de Agosto de 2008

**Marilene da Silva Campos**  
**PREGOEIRA**

**AVISO DE IMPUGNAÇÃO**

**PROCESSO:** Pregão Presencial Nº 035/2008.

**ORIGEM:** Prefeitura Municipal de Barra do Bugres-MT.

**OBJETO:** Aquisição Materiais Médicos Hospitalar para uso interno dos PSFs, desde município de Barra do Bugres –MT

**TIPO DE LICITAÇÃO:** Menor Preço Item

A Pregoeira comunica aos licitantes e demais interessados que **ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS EMPRESAS CERTIFICADAS EM BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO**, apresentou impugnação aos termos do pregão em epígrafe, estando o referido documento a disposição no Departamento de Licitações, no Paço Municipal, sito na Praça Ângelo Masson, 1000 – Centro. Informamos que o pedido foi **INDEFERIDO**, confirmando assim a data de abertura para o dia 11/08/2008 as 8:00 no local determinado no edital do processo em questão. Barra do Bugres-MT, 04 de agosto de 2008.

**Marilene da Silva Campos**  
**Pregoeira Oficial**

**Prefeitura Municipal de Cáceres****EXTRATO DE CONVÊNIO Nº. 001/2008 – PGM**

**Objeto:** Constitui o objeto do presente Convênio o repasse de recursos financeiros, bimestrais, a conta do **Programa de Autonomia Financeira – PAF**, destinado á cobertura de despesas que concorram para a garantia do funcionamento e melhoria da qualidade de ensino das escolas municipais, conforme especificados no art. 2º do Decreto nº. 320/02, exceto para gastos com pessoal.

**Prazo:** A partir da data, 22 de abril de 2008 até 31 de dezembro de 2008.

**Dotação Orçamentária:** Os recursos financeiros a serem repassados, pela Prefeitura Municipal de Cáceres, decorrentes deste convênio ocorrerão à conta da dotação orçamentária consignada na rubrica nº 30.3.90.39-02, classificação nº 12.361.042.2.04200 da Secretaria Municipal de Educação – Coordenadoria Municipal de Educação.

**RICARDO LUIZ HENRY**  
**Prefeito Municipal**

**DENISE A. CRUZ DE AMORIM**  
 Diretora da Unidade Escolar

**EXTRATO DE CONVÊNIO Nº. 002/2008 – PGM**

**Objeto:** Constitui o objeto do presente Convênio o repasse de recursos financeiros, bimestrais, a conta do **Programa de Autonomia Financeira – PAF**, destinado á cobertura de despesas que concorram para a garantia do funcionamento e melhoria da qualidade de ensino das escolas municipais, conforme especificados no art. 2º do Decreto nº. 320/02, exceto para gastos com pessoal.

**Prazo:** A partir da data, 1º de abril de 2008 até 31 de dezembro de 2008.

**Dotação Orçamentária:** Os recursos financeiros a serem repassados, pela Prefeitura Municipal de Cáceres, decorrentes deste convênio ocorrerão à conta da dotação orçamentária consignada na rubrica nº 30.3.90.39-02, classificação nº 12.361.042.2.04200 da Secretaria Municipal de Educação – Coordenadoria Municipal de Educação.

**RICARDO LUIZ HENRY**  
**Prefeito Municipal**

**LOURINETE RAMOS BARBOSA**  
 Diretora da Unidade Escolar

**EXTRATO DE CONVÊNIO Nº. 003/2008 – PGM.**

**Objeto:** Constitui o objeto do presente Convênio o repasse de recursos financeiros, bimestrais, a conta do **Programa de Autonomia Financeira – PAF**, destinado á cobertura de despesas que concorram para a garantia do funcionamento e melhoria da qualidade de ensino das escolas municipais, conforme especificados no art. 2º do Decreto nº. 320/2002, exceto para gastos com pessoal.

**Prazo:** A partir da data, 1º de abril de 2008 até 31 de dezembro de 2008.

**Dotação Orçamentária:** Os recursos financeiros a serem repassados, pela Prefeitura Municipal de Cáceres, decorrentes deste

**ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS**

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)

e-mail: [jornaloficial@amm.org.br](mailto:jornaloficial@amm.org.br)

convênio ocorrerão à conta da dotação orçamentária consignada na rubrica nº 30.3.90.39-02, classificação nº 12.361.042.2.04200 da Secretaria Municipal de Educação – Coordenadoria Municipal de Educação.

**RICARDO LUIZ HENRY**  
Prefeito Municipal

**MOACIR JOSÉ FERRI**  
Diretora da Unidade Escolar

**EXTRATO DE CONVÊNIO Nº. 004/2008 – PGM.**

**Objeto:** Constitui o objeto do presente Convênio o repasse de recursos financeiros, bimestrais, a conta do **Programa de Autonomia Financeira – PAF**, destinado à cobertura de despesas que concorram para a garantia do funcionamento e melhoria da qualidade de ensino das escolas municipais, conforme especificados no art. 2º do Decreto nº. 320/2002, exceto para gastos com pessoal.

**Prazo:** A partir da data, 1º de abril de 2008 até 31 de dezembro de 2008.

**Dotação Orçamentária:** Os recursos financeiros a serem repassados, pela Prefeitura Municipal de Cáceres, decorrentes deste convênio ocorrerão à conta da dotação orçamentária consignada na rubrica nº 30.3.90.39-02, classificação nº 12.361.042.2.04200 da Secretaria Municipal de Educação – Coordenadoria Municipal de Educação.

**RICARDO LUIZ HENRY**  
Prefeito Municipal

**ODENISE JARÁ GOMES**  
Diretora da Unidade Escolar

**EXTRATO DE CONVÊNIO Nº. 005/2008 – PGM.**

**Objeto:** Constitui o objeto do presente Convênio o repasse de recursos financeiros, bimestrais, a conta do **Programa de Autonomia Financeira – PAF**, destinado à cobertura de despesas que concorram para a garantia do funcionamento e melhoria da qualidade de ensino das escolas municipais, conforme especificados no art. 2º do Decreto nº. 320/2002, exceto para gastos com pessoal.

**Prazo:** A partir da data, 1º de abril de 2008 até 31 de dezembro de 2008.

**Dotação Orçamentária:** Os recursos financeiros a serem repassados, pela Prefeitura Municipal de Cáceres, decorrentes deste convênio ocorrerão à conta da dotação orçamentária consignada na rubrica nº 30.3.90.39-02, classificação nº 12.361.042.2.04200 da Secretaria Municipal de Educação – Coordenadoria Municipal de Educação.

**RICARDO LUIZ HENRY**  
Prefeito Municipal

**SEBASTIANA DA SILVA MAGALHÃES**  
Dirigente da Unidade Escolar

**EXTRATO DE CONVÊNIO Nº. 006/2008 – PGM.**

**Objeto:** Constitui o objeto do presente Convênio o repasse de recursos financeiros, bimestrais, a conta do **Programa de Autonomia Financeira – PAF**, destinado à cobertura de despesas que concorram para a garantia do funcionamento e melhoria da qualidade de ensino das escolas municipais, conforme especificados no art. 2º do Decreto nº. 320/2002, exceto para gastos com pessoal.

**Prazo:** A partir da data, 30 de abril de 2008 até 31 de dezembro de 2008.

**Dotação Orçamentária:** Os recursos financeiros a serem repassados, pela Prefeitura Municipal de Cáceres, decorrentes deste convênio ocorrerão à conta da dotação orçamentária consignada na rubrica nº 30.3.90.39-02, classificação nº 12.361.042.2.04200 da Secretaria Municipal de Educação – Coordenadoria Municipal de Educação.

**RICARDO LUIZ HENRY**  
Prefeito Municipal

**JANI CLAUDIA PEREIRA**  
Diretora da Unidade Escolar

**EXTRATO DE CONVÊNIO Nº. 007/2008 – PGM**

**Objeto:** Constitui o objeto do presente Convênio o repasse de recursos financeiros, bimestrais, a conta do **Programa de Autonomia Financeira – PAF**, destinado à cobertura de despesas que concorram para a garantia do funcionamento e melhoria da qualidade de ensino das escolas municipais, conforme especificados no art. 2º do Decreto nº. 320/2002, exceto para gastos com pessoal.

**Prazo:** A partir da data, 22 de abril de 2008 até 31 de dezembro de 2008.

**Dotação Orçamentária:** Os recursos financeiros a serem repassados, pela Prefeitura Municipal de Cáceres, decorrentes deste convênio ocorrerão à conta da dotação orçamentária consignada na rubrica nº 30.3.90.39-02, classificação nº 12.361.042.2.04200 da Secretaria Municipal de Educação – Coordenadoria Municipal de Educação.

**RICARDO LUIZ HENRY**  
Prefeito Municipal

**LEOVALDO CEBALHO LEITE**  
Dirigente da Unidade Escolar

**EXTRATO DE CONVÊNIO Nº. 008/2008 – PGM.**

**Objeto:** Constitui o objeto do presente Convênio o repasse de recursos financeiros, bimestrais, a conta do **Programa de Autonomia Financeira – PAF**, destinado à cobertura de despesas que concorram para a garantia do funcionamento e melhoria da qualidade de ensino das escolas municipais, conforme especificados no art. 2º do Decreto nº. 320/2002, exceto para gastos com pessoal.

**Prazo:** A partir da data, 22 de abril de 2008 até 31 de dezembro de 2008.

**Dotação Orçamentária:** Os recursos financeiros a serem repassados, pela Prefeitura Municipal de Cáceres, decorrentes deste convênio ocorrerão à conta da dotação orçamentária consignada na rubrica nº 30.3.90.39-02, classificação nº 12.361.042.2.04200 da Secretaria Municipal de Educação – Coordenadoria Municipal de Educação.

**RICARDO LUIZ HENRY**  
Prefeito Municipal

**ELY SOARES DE SOUSA**  
Dirigente da Unidade Escolar

**EXTRATO DE CONVÊNIO Nº. 009/2008 – PGM.**

**Objeto:** Constitui o objeto do presente Convênio o repasse de recursos financeiros, bimestrais, a conta do **Programa de Autonomia Financeira – PAF**, destinado à cobertura de despesas que concorram para a garantia do funcionamento e melhoria da qualidade de ensino das escolas municipais, conforme especificados no art. 2º do Decreto nº. 320/2002, exceto para gastos com pessoal.

**Prazo:** A partir da data, 22 de abril de 2008 até 31 de dezembro de 2008.

**Dotação Orçamentária:** Os recursos financeiros a serem repassados, pela Prefeitura Municipal de Cáceres, decorrentes deste convênio ocorrerão à conta da dotação orçamentária consignada na rubrica nº 30.3.90.39-02, classificação nº 12.361.042.2.04200 da Secretaria Municipal de Educação – Coordenadoria Municipal de Educação.

**RICARDO LUIZ HENRY**  
Prefeito Municipal

**FÁTIMA NOELY AKERLEY MARQUES**  
Dirigente da Unidade Escolar

**EXTRATO DE CONVÊNIO Nº. 010/2008 – PGM.**

**Objeto:** Constitui o objeto do presente Convênio o repasse de recursos financeiros, bimestrais, a conta do **Programa de Autonomia Financeira – PAF**, destinado à cobertura de despesas que concorram para a garantia do funcionamento e melhoria da qualidade de ensino das escolas

municipais, conforme especificados no art. 2º do Decreto nº. 320/2002, exceto para gastos com pessoal.

**Prazo:** A partir da data, 22 de abril de 2008 até 31 de dezembro de 2008.

**Dotação Orçamentária:** Os recursos financeiros a serem repassados, pela Prefeitura Municipal de Cáceres, decorrentes deste convênio ocorrerão à conta da dotação orçamentária consignada na rubrica nº 30.3.90.39-02, classificação nº 12.361.042.2.04200 da Secretaria Municipal de Educação – Coordenadoria Municipal de Educação.

**RICARDO LUIZ HENRY**  
Prefeito Municipal

**ÁUREA VILASBÔAS**  
Dirigente da Unidade Escolar

**Prefeitura Municipal de Campinápolis**

**RESULTADO DE LICITAÇÃO**

Procedimento Licitatorio nº. 025/2008  
Carta Convite nº. 019/2008

A Prefeitura Municipal de Campinápolis – MT, através da Comissão Permanente de Licitação, torna Público a quem possa interessar que se sagrou vencedora da Licitação acima citada a empresa **Assecon – Assessoria Construções e Comercio Ltda**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 01.034.895/0001-48, com sede a Rua Manuel Ferreira da Luz, 1359 – Jardim Sena Marques, Barra do Garças – MT., CEP 78600-000.

Objeto da Licitação: **Construção de um Telecentro**; Área da obra: **80,72 m²**; Local: **Praça Central**, em Campinápolis – MT., conforme especificações constantes no Projeto Técnico.

Valor Global: **R\$ 148.164,34**.

Destinação: **Secretaria Municipal de Educação e Cultura**.

Data da Homologação: **16 de Junho de 2008**.

Campinápolis – MT, 04 de Agosto de 2008.

**Maciel Alves Ferreira**  
Presidente da CPL  
Portaria 2182/GPM/2008  
**RESULTADO DE LICITAÇÃO**

Procedimento Licitatorio nº. 026/2008  
Carta Convite nº. 020/2008

A Prefeitura Municipal de Campinápolis – MT, através da Comissão Permanente de Licitação, torna Público a quem possa interessar que se sagrou vencedora da Licitação acima citada a empresa **M.V Construções Ltda**, inscrita no C.N.P.J./MF sob o n.º 09.527.818/0001-31, e Inscrição Estadual sob n.º 13.354.590-3, estabelecida a Rua Laudelino Domingos de Araújo, 1480, Bairro Centro, em Campinápolis – MT., CEP 78630-000.

Objeto da Licitação:

**1 CONSTRUÇÃO 01 DE PONTE DE MADEIRA. LOCAL: CÓRREGO PIRANHÃO; EXTENSÃO: 24M; LARGURA: 4,5M; PONTO GEOGRÁFICO: S 14º 15' 26,1"; H 053º 16' 34,7"; MUNICÍPIO: CAMPINAPOLIS-MT**

**2 CONSTRUÇÃO 01 DE PONTE DE MADEIRA. LOCAL: CÓRREGO ALDEINHA; EXTENSÃO: 12M; LARGURA: 4,5M; P O N T O GEOGRÁFICO: S 14º 26' 33,0"; H 053º 23' 42,1" MUNICÍPIO: CAMPINAPOLIS-MT.**

Valor Global: **71.271,78 (setenta e um mil duzentos e setenta e um reais e setenta e oito centavos)**.

Destinação: **Secretaria Municipal de Transportes**.

Data da Homologação: **01 de Julho de 2008**.

Campinápolis – MT, 04 de Agosto de 2008.

**Maciel Alves Ferreira**  
Presidente da CPL  
Portaria 2182/GPM/2008

**RESULTADO DE LICITAÇÃO**

Procedimento Licitatorio nº. 027/2008  
Carta Convite nº. 021/2008

A Prefeitura Municipal de Campinápolis – MT, através da Comissão Permanente de Licitação, torna Público a quem possa interessar que se sagrou vencedora da Licitação acima citada a empresa **Assecon – Assessoria Construções e Comercio Ltda.**, inscrita no C.N.P.J./MF sob o n.º 01.034.895/0001-48, e Inscrição Estadual sob n.º 13.271.994-0, estabelecida a Rua Manoel Ferreira da Luz, nº. 1.359, Bairro Jardim Sena Marques em Barra do Garças - MT, CEP 78600-000.

Objeto da Licitação:

Obra: **PAVIMENTAÇÃO ASFALTICA E DRENAGEM SUPERFICIAL**

Local: **DISTRITO DE SÃO JOSE DO RIO COUTO – MUNICÍPIO DE CAMPINÁPOLIS – MT**

Av./Rua: **AVENIDA CENTRAL, RUA KULUENE E RUA NOVO MUNDO.**

Valor Global: **149.276,79 (Cento e quarenta e nove mil duzentos e setenta e seis reais e setenta e nove centavos).**

Destinação: **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.**

Data da Homologação: **16 de Julho de 2008**.

Campinápolis – MT, 04 de Agosto de 2008.

**Maciel Alves Ferreira**  
Presidente da CPL  
Portaria 2182/GPM/2008

**Prefeitura Municipal de Carlinda**

**PORTARIA Nº. 431/2008, DE 31 DE JULHO DE 2008.**

SÚMULA: CONVOCA POR ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, CANDIDATO APROVADO NO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL N.º 001/2006.

ORODOVALDO ANTÔNIO DE MIRANDA, Prefeito Municipal Carlinda, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

**Artigo 1º** - Fica **CONVOCADO**, em conformidade com a ordem de classificação, abaixo relacionada, o candidato aprovado pelo Concurso Público Municipal n.º 001/2006, realizado no dia 21 de janeiro de 2007.

Nº INSC	NOME	CLASSIFICAÇÃO
285	VIGIA LEANDRO DELFINO BORCK	6º

**Artigo 2º** - O candidato convocado deverá comparecer na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Carlinda, Estado de Mato Grosso, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da publicação desta Portaria.

**Artigo 3º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação, revogadas as disposições em contrário.

**Artigo 4º** - Retificar para fazer constar que o cargo a ser exercido é de Vigia.

Registre-se e Cumpra-se

Carlinda/MT, 31 de julho de 2008.

**ORODOVALDO ANTÔNIO DE MIRANDA**  
Prefeito Municipal

**Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães**

**DECRETO Nº 046 DE 04 DE AGOSTO DE 2008.**

Dispõe sobre o horário de expediente dos servidores e agentes públicos do município de Chapada dos Guimarães nas eleições de 2008.

GILBERTO SCHWARZ DE MELLO, Prefeito Municipal de Chapada dos Guimarães, no uso das atribuições legais, e

Considerando o início do período eleitoral e as disposições da respectiva legislação no tocante à conduta dos agentes públicos;

Considerando a conveniência de propiciar a máxima divulgação a respeito das condutas proibidas, no interesse da transparência e da preservação da igualdade e da legitimidade do pleito;

Considerando que não será permitido, em nenhuma hipótese, o uso da "máquina administrativa" para fins eleitorais,

DECRETA:

Art. 1º - O horário de expediente nos órgãos da Administração Pública Municipal será das **12h00 as 18h00**, a partir da presente data.

Art. 2º - Reputa-se agente público, para os efeitos deste Decreto, quem exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, direta, indireta ou fundacional.

Art. 3º - Excluem-se da norma prevista no artigo 1º deste decreto, os órgãos e entidades da Administração Municipal que prestem serviços de natureza essencial, e cujos horários de funcionamento devam atender disposições legais específicas.

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

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

Paço Municipal de Chapada dos Guimarães – MT, 04 de agosto de 2008.

**GILBERTO SCHWARZ DE MELLO**  
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 047 DE 04 DE AGOSTO DE 2008.**

Dispõe sobre a utilização dos veículos oficiais do município de Chapada dos Guimarães.

GILBERTO SCHWARZ DE MELLO, Prefeito Municipal de Chapada dos Guimarães – MT, no uso das atribuições legais, e

Considerando o início do período eleitoral e as disposições da respectiva legislação no tocante à conduta dos agentes públicos;

Considerando a conveniência de propiciar a máxima divulgação a respeito das condutas proibidas, no interesse da transparência e da preservação da igualdade e da legitimidade do pleito;

Considerando que não será permitido, em nenhuma hipótese, o uso da "máquina administrativa" para fins eleitorais,

DECRETA:

Art. 1º - Os responsáveis por órgãos e entidades da Administração Municipal deverão envidar todo esforço para impedir que os veículos oficiais ostentem ou transportem propaganda eleitoral de candidatos, partidos ou coligações.

Art. 2º - Os condutores dos veículos que estiverem a serviço da Administração Municipal, oficiais ou locados, deverão ao final do expediente, recolher os veículos no pátio da repartição a qual estiver vinculado.

Parágrafo único. Se a repartição não possuir área destinada ao recolhimento de veículo, deverá o mesmo ser depositado no pátio da sede da Prefeitura Municipal.

Art. 3º - Os veículos oficiais ou locados, não poderão em hipótese alguma, ser conduzidos por motoristas que não integrem o quadro funcional da Administração Pública Municipal.

Art. 4º - Havendo desobediência da presente norma, os responsáveis pelas Unidades da Administração Municipal, bem como o condutor do veículo, serão responsabilizados administrativamente.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal de Chapada dos Guimarães – MT, 04 de agosto de 2008.

**GILBERTO SCHWARZ DE MELLO**  
Prefeito Municipal

**Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste**

**DECRETO Nº 024/2008**

**“Homologa a avaliação atuarial do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Conquista D'Oeste – PREVI-CONQUISTA, relativo ao Exercício Financeiro de 2008.”**

O Prefeito do Município de Conquista D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais a ele conferida pela Lei Orgânica Municipal, e Considerando o disposto no *caput* do art. 40 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003;

Considerando o disposto no inciso I do art. 1º da Lei Federal n.º 9.717, de 27 de novembro de 1998;

Considerando que a alíquota de contribuição previdenciária prevista nos incisos I e IV do art. 44 da Lei Municipal n.º 169, de 20 de dezembro de 2004, atende o percentual apontado na reavaliação atuarial realizada em Julho/2008.

DECRETA:

**Art. 1º** Fica homologado o relatório técnico sobre os resultados da reavaliação atuarial, realizado em julho/2008, que faz parte integrante deste decreto.

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

Gabinete do Prefeito, em 28 de julho de 2008.

**WALMIR GUSE**  
Prefeito

**Prefeitura Municipal de Cotriguaçu**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº. 001/2008**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 29/07/2008.

**Ato de aprovação:** Decreto nº 480/2008 – Art. 43.

**Unidade Responsável:** Controladoria do Município (LC 033/2008) denominada através do Decreto nº 480/2008 de Unidade de Coordenação do Controle Interno – UCCI.

O Prefeito Municipal de Cotriguaçu através do art. 43 do Decreto nº 480/2008, juntamente com a Coordenadora do Sistema de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais, resolve baixar a presente Instrução Normativa.

I - FINALIDADE

Disciplinar os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implemeantação e acompanhamento de Instruções Normativas a serem observadas, objetivando a execução de ações de controle (Norma das Normas).

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal, quer como executoras de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

### III – CONCEITOS

#### 1. Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho que devem processar de forma constante e periódica.

#### 2. Manual de Rotinas Internas e procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas que tem por objetivo veicular as informações necessárias a execução das atividades.

#### 3. Fluxograma

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

#### 4. Alteração

Modificações efetuadas em qualquer capítulo da Instrução Normativa com a finalidade de aperfeiçoar e/ou adequar e/ou racionalizar o procedimento e/ou rotina.

#### 5. Atualização

Modificações efetuadas em qualquer capítulo da Instrução Normativa decorrente de alterações na legislação vigente e/ou normas técnicas.

#### 6. Sistema

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

#### 7. Sistema Administrativo

Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

#### 8. 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.

#### 9. 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.

#### 10. Sistema de Controle Interno

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

### IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Campo Verde/MT, sobre o qual dispõe os artigos 74 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 8º da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal 1337/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Campo Verde/MT.

### V – ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimento e do estabelecimento de procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela coordenação de controle interno na Câmara Municipal, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Cabem à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerente ao sistema.

As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas “Unidades Executoras”.

### VI – RESPONSABILIDADES

#### 1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

1 promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas, a ser elaboradas;

2 obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;

3 manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

#### 2. Das Unidades Executoras:

1 Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao funcionamento de informações e à participação no processo de elaboração;

2 Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

3 Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

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:

1 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;

2 Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções Normativas;

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.

#### VII – FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

##### 1. Na identificação:

###### 1.1. Número da Instrução Normativa

A numeração deverá ser única e seqüencial para cada sistema Administrativo, como a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

FORMATO: INSTRUÇÃO NORMATIVA S..... Nº ...../2.....

###### 1.2. Indicação da Versão

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações.

Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, depois de apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

###### 1.3. Aprovação

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Legislativo, salvo delegação expressa deste.

Formato da data: .../.../20...

###### 1.4. Ato de Aprovação

Indica o tipo e número de ato que aprovou o documento original ou suas alterações.

Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Decreto Legislativo.

###### 1.5. Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

##### 2. No conteúdo:

###### 2.1. Finalidade

Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração.

Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Exemplo: “*Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratação de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato*”.

##### 2.2 Abrangência

Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

##### 2.3. Conceitos

Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre aos aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização.

Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

##### 2.4. Base legal e regulamentar

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

##### 2.5 Responsabilidades

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização.

Não se confundem com aquelas especificadas no item VI deste documento.

##### 2.6. Procedimentos

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

##### 2.7. Considerações finais

Esta seção é dedicada à inclusão de orientação ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

1 Medidas que poderão ser adotadas e/ou conseqüências para os casos de inobservâncias ao que está estabelecido na Instrução Normativa;

2 Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;

3 Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

##### 2.8. Procedimentos para Elaboração das Instruções Normativas

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotadas em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as diversas unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as interfaces entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- 1 Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);
- 2 Emissão de documentos;
- 3 Ponto de decisão;
- 4 Junção de documentos;
- 5 Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.) além das atividades normais, inerente ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

As diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: "área requisitante".

Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertas tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subsequente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o "como fazer" para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

Deverá conter, porém, os detalhes necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- 1 Especificação dos elementos obrigatórios em cada documento;
- 2 Destinação das vias dos documentos;
- 3 Detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- 4 Relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- 5 Aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- 6 Os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico às rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias back-up, etc.).

Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de "check list", que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá se adotar.

No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: Departamento de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.

Dentro do possível, a especificação das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle deverá ser agrupada, inicialmente, por unidade executora, que serão identificadas por algarismo romano. Dentro de cada área, serão específicas as atividades inerentes a cada tipo de situação ou operação, que serão identificadas por letras maiúsculas.

Dependendo da matéria a ser normatizada e diante da possibilidade de uma melhor organização e compreensão das rotinas e procedimentos a serem observados, nada impede que a forma de organização anteriormente proposta seja invertida ou alterada.

Seja qual for a forma adotada, a especificação das ações, em qualquer etapa do processo, deverá ser apresentada em seqüência numérica.

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Devolvida a minuta pela unidade de coordenação do controle interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implantação.

#### 2.9. Procedimentos para Alteração e/ou Atualização de Instrução Normativa

As Instruções Normativas devem ser alteradas ou atualizadas sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim exigirem.

Independente da aprovação das adaptações que se fizerem necessárias nas Instruções Normativas, a Unidade competente comunica oficialmente aos usuários envolvidos no processo, sempre que houver alterações na legislação vigente, normas técnicas ou administrativas, determinando prazo para adequação e implantação dos novos procedimentos.

Para toda e qualquer alteração ou atualização de procedimentos e rotinas normatizadas, a unidade administrativa competente deve protocolar a solicitação para elaborar a minuta da Instrução Normativa com as modificações necessárias, anexando o embasamento legal, técnico ou administrativo e encaminhá-la a Unidade de Controle Interno.

Após o encaminhamento, o processo segue no mesmo trâmite.

#### 2.10. Procedimentos para Revogar Instrução Normativa

Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

- a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade de Controle Interno que após análise;
- b) remeterá a Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
- c) enviado ao chefe do Legislativo ou para este que for delegado para rubrica e assinatura.

#### 2.11. Considerações Finais

As entidades da administração indireta e a Câmara de Vereadores, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa, excetuando, no caso da segunda, as atividades inerentes à função legislativa.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Coordenação do Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, aos 29 dias do mês de julho de 2008.

Nilson José Franco

Portaria nº 085/2008

Em substituição à Controladora Interna na função de Coordenadora do Sistema de Controle Interno.

**Damião Carlos de Lima**  
**Prefeito Municipal de Cotriguaçu**

Registre-se e Publique-se

Noeli Maria Lorandi

Secretária de Governo

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI - Nº. 002/2008**

Versão: 01

Aprovação em: 29/07/2008

Ato de aprovação: Decreto nº 480/2008

Unidade Responsável: Unidade de Coordenação do Controle Interno – UCCI

#### **I – FINALIDADE**

Dispor sobre o Manual de Auditoria Interna que versa sobre procedimentos de Controle Interno nas rotinas a serem observadas em auditorias internas inspeções e tomadas de contas especiais, desde a comunicação de visita, pesquisa e elaboração do relatório com parecer, devolução do parecer aos respectivos departamentos e até mesmo a notificação ao Prefeito Municipal e se assim continuar os resultados a informação ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público sujeito a pena de responsabilidade solidária conforme reza legislação vigente.

#### **II – ABRANGÊNCIA**

Abrange a auditoria interna, inspeção e tomada de contas especiais, desde a comunicação de visita, pesquisa e elaboração do relatório com parecer nos departamentos desta casa.

#### **III – BASE LEGAL**

Em conformidade com o que dispõe na Lei 4.320/64, Lei 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), Regimento Interno de Auditoria Interna, Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI e Guia de Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do TCE/MT, tendo em vista a responsabilidade dos servidores públicos e do administrador perante a comunidade de proteger o Patrimônio Público contra o uso indevido, bem como visando atender a legislação. O Sistema de Controle Interno estabelece a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades de Auditoria Interna:

#### **IV – PROCEDIMENTOS**

Tratar os funcionários desta casa sempre com respeito e cordialidade;

Comunicar documentalmente o setor a ser visitado com antecedência antecipando os pontos a serem observados;

Cumprir o PAAI;

De forma alguma se sentir incomodado em solicitar informações e documentos garantindo o acesso livre a todos os dados que auxiliem na conclusão e avaliação dos trabalhos;

Deve realizar seus trabalhos com respeito, integridade, honestidade, diligência e responsabilidade;

Deve observar a legislação vigente e divulgar informações somente na forma da lei;

Deve respeitar e contribuir para os objetivos da casa;

Não deve participar de qualquer atividade ou relação que possa prejudicar a avaliação imparcial;

Deve ser prudente no uso e proteção das informações obtidas no desempenho das funções e de forma alguma poderá utilizar-se de informações para obter vantagem pessoal;

Deve buscar conhecimento em cada área ao desenvolver uma auditoria;

No trabalho de auditoria deve-se identificar, analisar, avaliar, registrar informações que levem ao objetivo de detectar indícios de fraudes, erros, irregularidades, desperdícios, desvios ou desconformidades;

Se durante a auditoria preventiva acontecer uma consultoria nada impede que o diálogo seja produtivo e que o mesmo seja parte do relatório;

Cumprir as normas estabelecidas pela legislação vigente em todos os âmbitos e as normas estabelecidas pela administração;

Garantir que os dados levantados sejam utilizados apenas de forma administrativa.

Em caso de dúvidas consultar um profissional da área a ser auditada, bem como a Assessoria Jurídica;

Concluir os trabalhos o mais breve possível;

Confeccionar relatório com dados apurados e se necessário apontamentos e sugestões destinados ao responsável pelo setor com prazo para cumprimento das determinações com linguagem clara, precisa, objetiva, construtiva e oportuna;

Em caso de não cumprimento das determinações, notifica-se o Prefeito Municipal;

Sendo apurada irregularidade informa-se imediatamente o TCE/MT e o Ministério Público;

Efetuar os exames médicos de rotina;

#### V – CONSIDERAÇÕES FINAIS

O conteúdo da presente Instrução Normativa visa garantir o uso correto e consciente do bem público, evitando gastos desnecessários ao erário.

A auditoria interna é uma atividade independente e objetiva, é uma auto-avaliação de controle podendo incluir múltiplas tarefas como a consultoria, avalia e tem como objetivo adicionar valor e melhorar as operações desta casa. Ela auxilia ao alcance dos objetivos gerais com disciplina trazendo melhorias e eficácia dos processos de gestão de risco, controle e governança dentro de uma ética profissional.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Nilson José Franco

Portaria nº 085/2008

Em substituição à Controladora Interna na função de Coordenadora do Sistema de Controle Interno.

**Damião Carlos de Lima**  
**Prefeito Municipal de Cotriguaçu**

Registre-se e Publique-se

Noeli Maria Lorandi

Secretária de Governo

**PORTARIA Nº 183/2008**

ESTABELECE O PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI/2009, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU/MT, DEFININDO OS

PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS E CRONOLÓGICOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Cotriguaçu, Damião Carlos de Lima, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº. 4.320/64, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Resolução nº 14/2007 TCE-MT, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT;

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo utiliza como técnicas de trabalho, para a consecução de suas finalidades, a auditoria;

CONSIDERANDO que a auditoria visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

CONSIDERANDO que as atividades de competência do Controle Interno terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelo órgão central e unidades setoriais, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles;

CONSIDERANDO que o PAAI 2009 é o documento que orienta as normas para as Auditorias Internas, especificando os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados pelo Controle Interno,

#### RESOLVE:

Art. 1º – Apresentar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI – da Município de Cotriguaçu que consiste na análise e verificação sistemática 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.

Parágrafo Único - A auditoria interna é executada pela Unidade de Coordenação do Controle Interno – UCCI, através da Coordenadora do Sistema de Controle Interno e Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno – SCI e Representante Setorial do Sistema de Controle Interno – SCI (titular da unidade ou servidor por ele indicado), através de projetos de auditoria individualizados por área de atuação.

Art. 2º – O Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI obedecerá aos procedimentos previstos nos seguintes documentos:

I. Plano de Ação do Controle Interno constante do Decreto nº 480/2008 e das demais Instruções Normativas;

II. Leis Municipais, Estaduais e Federais concernentes a matéria;

V. Resolução 14/2007 e Recomendações do TCE/MT.

Art. 3º – O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), em 2009, será realizado de 05 de janeiro a 20 de dezembro de acordo com a programação abaixo desta resolução.

Nº	UNIDADE	ÁREA	PERÍODO ESTIMADO	EQUIPE	DATA INICIAL	DATA TERMINO
1	Controle do órgão	Geral	07 dias (úteis)	Auditoria	05/01/09	13/01/09
2	Planejamento e Orçamento	Geral	10 dias (úteis)	Auditoria	15/01/09	28/01/09
3	Compras, Licitações e contratos.	Geral	10 dias (úteis)	Auditoria	02/03/09	13/03/09
4	Controle de frotas	Geral	10 dias (úteis)	Auditoria	06/04/09	22/04/09
5	SRH	Preventivo	05 dias (úteis)	Auditoria	04/05/09	08/05/09
6	SCP	Preventivo	05 dias (úteis)	Auditoria	18/05/09	22/05/09
7	SAD	Preventivo	05 dias (úteis)	Auditoria	01/06/09	05/06/09
8	SCPO	Preventivo	05 dias (úteis)	Auditoria	15/06/09	19/06/09
9	SCL	Preventivo	05 dias (úteis)	Auditoria	22/06/09	26/06/09
10	SRH, SCP, SAD, SCPO e SCL	Org.	03 meses	CI	01/08/09	31/10/09
11	PAAI - 2010	Org.	02 meses	CI	01/10/09	30/11/09
12	SCI	Org.	Ano todo	CI	05/01/09	20/12/09

\*SRH = Sistema de Recursos Humanos

\*SCP = Sistema de Controle Patrimonial

\*SAD = Sistema de Administração

\*SCPO = Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento

\*SCL = Sistema de Compras, Licitação e Contratos

\*Org. = Organização Geral

\*SCI = Sistema de Controle Interno

\*CI = Controle Interno

Artigo 4º - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, aos 29 dias do mês de julho de 2008.

**Nilson José Franco**  
Portaria nº 085/2008

Em substituição à Controladora Interna na função de Coordenadora do Sistema de Controle Interno.

**Damião Carlos de Lima**  
Prefeito Municipal de Cotriguaçu

Registre-se e Publique-se

Noeli Maria Lorandi

Secretária de Governo

**PORTARIA Nº 184/2008**

“APROVA O REGIMENTO INTERNO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU / MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Cotriguaçu, DAMIÃO CARLOS DE LIMA, no uso de suas atribuições legais e com suporte no art. 43 do Decreto nº 480/2008;

Considerando a implantação do Sistema de Controle Interno seguindo orientações do Tribunal de Contas do Estado;

**A P R O V A:**

**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Seção I**

Da Finalidade e Composição

Art. 1.º A Controladoria do Município como Unidade de Coordenação do Controle Interno – UCCI instituída pela Lei Compl. nº 021/2007, atual Lei Compl. nº 033/2008 e regulamentada pelo Decreto n.º 452/2007, atual Decreto n.º 480/2008, é órgão colegiado de função consultiva do Sistema de Controle Interno do Município de Cotriguaçu/MT.

Art. 2.º A UCCI é composta por um servidor do Município de Cotriguaçu conforme prevê a Lei Complementar Municipal nº 033/2008.

Art. 3.º A UCCI terá como órgãos colaboradores os Representantes Setoriais pertencentes aos Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno – SCI conforme prevê o Decreto n.º 480/2008.

**Seção II**

Da Competência

Art. 3.º Compete a Unidade de Coordenação do Controle Interno – UCCI:

I – efetuar estudos e propor medidas visando a promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;

II – efetuar análise e emitir orientação aos setores administrativos em caso de consultas formuladas na sua área de competência, com vistas à solução dos problemas relacionados;

III – sugerir procedimentos para promover a integração do com o Sistema de Controle Interno no Poder Executivo Municipal;

**ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS**

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)

e-mail: [jornaloficial@amm.org.br](mailto:jornaloficial@amm.org.br)

IV – propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;

V – realizar a fiscalização nos setores administrativos, conforme métodos e critérios constantes nos roteiros de trabalhos elaborados;

VI – requisitar dos setores administrativos, da Comissão Permanente de Licitação e da Comissão de Avaliação e Desempenho dos Servidores Relatórios de Controle de Gestão Administrativa;

VII – apresentar ao Prefeito Municipal o Relatório Anual de Controle Interno, elaborado com base nos Relatórios de Controle de Gestão Administrativa apresentados;

VIII – elaborar o Relatório de Controle Interno a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso quando da prestação de contas do Prefeito Municipal e de acordo com as determinações legais;

IX – ter acesso a todos os documentos e arquivos referentes a patrimônio, pessoal, contabilidade, financeiro, orçamentário, operacional e afins, processos internos e todas as informações dos setores administrativos que julgar necessárias visando a instruir procedimentos de fiscalização;

X – apoiar o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso no exercício de sua missão institucional;

XI – executar as demais atividades decorrentes de Lei, Decreto, ato ou norma específica.

XII – baixar Instrução Normativa para cada unidade administrativa.

Art. 4.º Compete aos componentes da Unidade de Coordenação do Controle Interno – UCCI:

I – fazer observar o presente Regimento;

II – tomar providências destinadas ao seu bom funcionamento;

III – receber e providenciar a respeito da correspondência do Controle Interno, distribuindo, de acordo com a natureza e fins, os papéis a ela remetidos;

IV – despachar os papéis ou memorandos endereçados ao Controle Interno, sobre os quais não couber ou não for necessária sua deliberação;

V – requisitar dos setores administrativos da Prefeitura Municipal os documentos ou informações necessárias às deliberações;

VI – convocar as reuniões extraordinárias;

VII – estabelecer a ordem do dia para os trabalhos de cada reunião;

VIII – proceder ao exame de matérias específicas, fixando prazo para oferecimento do resultado desses trabalhos;

IX – presidir, mandando abrir, suspender e encerrar, as reuniões, proceder à chamada e à leitura do expediente;

X – decidir as questões de ordem;

XI – submeter à deliberação as matérias da competência desta e ouvi-la sobre outras que entender convenientes;

XII – manter a ordem das sessões;

XIII – assegurar a execução das deliberações do Controle Interno;

XIV – comunicar às providências de caráter administrativo de que se tenha desincumbido ou que tencione levar a efeito;

XV – autenticar, para fins legais, cópia de documentos necessários para compor procedimentos administrativos internos da Prefeitura Municipal.

Art. 5.º Compete ao titular da Unidade de Coordenação do Controle Interno – UCCI:

I – promover os trabalhos administrativos necessários ao funcionamento dos mesmos;

II – receber, preparar, dar tramitação, expedir e arquivar documentação relativa à ambos;

III – elaborar as atas das reuniões;

IV – registrar os debates das reuniões, procedendo à sua revisão, impressão e, anualmente, à sua encadernação, para formação dos anais;

V – manter arquivos das deliberações, atas e outros atos e documentos produzidos e aprovados no âmbito de Controle Interno e, bem assim, de outros documentos que guardem pertinência com suas atividades;

VI – anotar e catalogar as deliberações;

VII – subsidiar com informações, estudos e dados técnicos referentes às matérias a serem apreciadas nas reuniões ordinárias e extraordinárias;

VIII – administrar a agenda e promover a expedição de correspondências, convocações e demais expedientes de interesse de seu funcionamento;

Parágrafo único. As competências incertas neste artigo poderão ser buscadas na Lei Complementar Municipal nº 033/2008 e no Decreto nº 480/2008, ou ser determinado pelo Prefeito Municipal.

Art. 6.º Para a realização de suas atividades, o Controle Interno poderá requisitar a assessoria técnica dos setores administrativos da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO II  
DAS REUNIÕES  
Seção I  
Disposições Gerais

Art. 7.º A Unidade de Coordenação do Controle Interno – UCCI reunir-se-á ordinariamente, a cada dia de expediente em horário normal de funcionamento dos órgãos administrativos municipais.

§ 1.º Poderá o titular da Unidade de Coordenação do Controle Interno – UCCI convidar Representantes Setoriais ou Servidores da Prefeitura Municipal para fazer parte dos trabalhos ou prestar esclarecimentos acerca de matérias incluídas na pauta da reunião.

§ 4.º Poderá o titular da Unidade de Coordenação do Controle Interno – UCCI limitar o número de pessoas presentes à sala de reuniões.

Art. 8.º A Unidade de Coordenação do Controle Interno – UCCI reunir-se-á para deliberar sobre assuntos de sua competência.

Art. 9.º As reuniões da Unidade de Coordenação do Controle Interno – UCCI desenvolver-se-ão na seguinte ordem:

- I – instalação dos trabalhos;
- II – discussão sobre a inclusão na pauta de matéria em regime de urgência;
- III – distribuição do expediente;
- IV – leitura, discussão e votação da ata da reunião anterior;
- V – exposição, quando necessário, sobre as atividades que lhe foram confiadas;
- VI – discussão e votação das matérias incluídas na pauta da reunião;
- VII – assuntos de ordem geral.

Parágrafo único. As reuniões extraordinárias terão agenda específica.

Art. 10. Antes da votação, os presentes podem pedir a palavra pela ordem, podendo o(a) Coordenador(a) da Unidade de Coordenação do Controle Interno – UCCI concedê-la desde logo.

Art. 11. Durante o relatório, é admissível pedido de esclarecimento, pela ordem, e aparte no decurso da discussão, quando autorizado pelo expositor.

Art. 12. Iniciada a votação, não se concederá mais a palavra para efeito de discussão e, proclamado o resultado, nenhum presente mais poderá votar.

Parágrafo único. A reconsideração de voto somente será admitida antes de proclamada a decisão.

Art. 13. O resultado da deliberação será formalizado e fundamentado, colhendo-se as assinaturas dos votantes, sendo facultado aos autores dos votos discordantes fazer juntada das suas fundamentações por escrito, apenas constando da ata a resenha do julgamento.

Art. 14. É facultado aos presentes pedir vista dos autos, em mesa.

Art. 15. O pedido de vista impedirá o prosseguimento do julgamento, podendo, entretanto, qualquer presente, que se declarar habilitado, antecipar seu voto.

Art. 16. As decisões da Unidade de Coordenação do Controle Interno – UCCI serão denominadas DECISÕES COLEGIADAS e terão numeração seqüencial a cada ano civil.

Seção II  
Das Atas

Art. 17. De cada reunião será lavrada ata sucinta, que será lida e submetida à discussão e votação.

CAPÍTULO III  
DOS PROCEDIMENTOS INTERNOS

Seção I  
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Toda correspondência, interna e externa, encaminhada ao Controle Interno terá o seu devido registro de recebimento e será arquivada em pasta própria.

Art. 19. Todo expediente encaminhado aos demais setores administrativos da Prefeitura Municipal será feito por meio de ofício, devidamente numerado e identificado, sendo uma cópia arquivada em pasta própria.

Art. 20. Para a apuração de fatos e atos administrativos, o Controle Interno poderá recorrer a:

- I – constatações, quando houver evidências objetivas de sua ocorrência;
- II – indícios, quando houver vestígios e circunstâncias que presumam sua ocorrência;
- III – informações, quando houver notícias fundamentadas que indiquem sua ocorrência;
- IV – depoimentos pessoais daqueles que detêm conhecimento sobre fatos relativos ao procedimento;
- V – diligências.

## Seção II

## Das Ocorrências

Art. 21. Serão registradas como ocorrências todo fato ou situação que necessite de apuração e providências para a sua solução.

Art. 22. As ocorrências terão numeração seqüencial a cada ano civil, e constarão:

- I – a identificação do informante;
- II – a data de comunicação ao Controle Interno;
- III – o objeto da ocorrência e suas circunstâncias;
- IV – as providências e sugestões tomadas e
- V – a conclusão.

Parágrafo único. Se no curso das providências verificar-se que o assunto demanda uma maior complexidade, será aberto processo interno, que será devidamente autuado.

## Seção III

## Dos Processos Internos

Art. 23. O processo interno é o meio pelo qual se autuará os fatos ou situações complexas que demandem providências mais específicas ou que demandem prazo maior para sua conclusão.

Art. 24. Instaurado o processo interno, este será devidamente autuado e terá numeração seqüencial a cada ano civil.

## CAPÍTULO IV

## DOS ROTEIROS DE TRABALHOS

Art. 25. Para fins de inspeção nos setores administrativos e dentro de suas limitações, o Controle Interno elaborará roteiros de trabalho, individualizado por setor e nos quais constarão:

- I – modalidade da inspeção;
- II – período abrangido pela inspeção;
- III – pontos objetos do controle e
- IV – duração dos trabalhos.

## CAPÍTULO V

## DOS RELATÓRIOS DE INSPEÇÃO

Art. 26. Os trabalhos serão concluídos com relatórios de inspeção, os quais serão encaminhados ao Prefeito Municipal.

Art. 27. O relatório de inspeção deverá conter:

- I – identificação do setor inspecionado e o seu responsável;
- II – exposição dos fatos;
- III – informação sobre qualquer limitação para a execução dos trabalhos;
- IV – identificação de problemas e questões que exijam exames mais aprofundados;
- V – conclusão, com o resultado da inspeção, com destaque especial para as impropriedades e faltas detectadas e as respectivas medidas saneadoras e
- VI – assinatura do titular do Controle Interno e respectiva data.

Parágrafo único. Os relatórios, quando necessário, deverão ser instruídos com cópias dos documentos de conclusão dos trabalhos.

Art. 28. Na elaboração do relatório de inspeção deve-se observar as seguintes recomendações:

- I – expor os fatos exatos e adequadamente relatados;
- II – ser isento de motivação pessoal;
- III – evitar exposições ou comentários desnecessários ou inoportunos e
- IV – observar que o conteúdo seja claro e objetivo, com isenção de incertezas, apresentando no relato apenas dados fundamentados em informações probatórias consistentes, legítimas e registradas em papéis de trabalho.

## CAPÍTULO VI

## DA ÉTICA

Art. 29. São deveres do titular do Controle Interno e dos servidores auxiliares, além do atendimento à Estatuto dos Servidores Públicos (Lei 8.710/95) e suas alterações posteriores:

- I – comunicar ao Presidente da Câmara Municipal as ilegalidades e irregularidades verificadas;
- II – apresentar peças e justificativas consistentes que comprovem a ilegalidade ou a irregularidade na prática do ato e
- III – guardar sigilo sobre informações e documentos recebidos.

## CAPÍTULO VII

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Nenhum processo, documento ou informação, inclusive computadorizada, poderá ser sonogado ao titular do Controle Interno quando no desempenho das atribuições inerentes às suas atividades, os quais deverão guardar sigilo sobre os mesmos.

Art. 31. O titular do Controle Interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 32. Os casos omissos neste Regimento serão decididos pela Unidade de Coordenação do Controle Interno – UCCI e submetidos à convalidação do Prefeito Municipal.

Art. 33. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nilson José Franco

Portaria nº 085/2008

Em substituição à Controladora Interna na função de Coordenadora do Sistema de Controle Interno.

**Damião Carlos de Lima**  
Prefeito Municipal de Cotriguaçu

Registre-se e Publique-se

Noeli Maria Lorandi  
Secretária de Governo

### Prefeitura Municipal de Feliz Natal

**DECRETO MUNICIPAL N.º050/2008**

**DATA: 23 DE JULHO DE 2008.**

**SUMULA:** Abre Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 147.155,32 (cento e quarenta e sete mil, cento e cinquenta e cinco reais e trinta e dois centavos, e dá outras providencias).

**MANUEL MESSIAS SALES, PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Municipal 0262/2008, e o art. 42 da Lei nº 4.320/64.

DECRETA:

**Artigo 1.º** - Fica aberto no Orçamento do Município um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 147.155,32 (cento e quarenta e sete mil, cento e cinquenta e cinco reais e trinta e dois centavos), para atender as seguintes dotações:

04-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO  
04.003.0.0-DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER  
04.003.0.0.27.812.0008.1010-CONSTRUÇÃO E MELHORIA CAMPOS FUTEBOL, MINI ESTADIOS E PRAÇAS ESPORTIVAS  
4.4.90.51.00.00-102-Obras e Instalações R\$ 90.000,00(noventa mil reais)  
4.4.90.51.00.00-999-Obras e Instalações R\$ 57.155,32(cinquenta e sete mil, cento e cinquenta e cinco reais e trinta e dois centavos)

T O T A L R\$ 147.155,32

**Artigo 2.º** Para cumprimento do artigo anterior e de acordo com o art. 43, parágrafo 1º inciso III da Lei Federal nº 4.320/64 ficam parcialmente anuladas as seguintes dotações orçamentárias:

04-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO  
04.002-FUNDEB  
04.002.0.0.12.361.0004.2064 -MANUTENCAO DE TRANSPORTE ESCOLAR 3.3.90.39.00.00-104-Outros S.Terc.-P.Jurídica R\$ 40.000,00(quarenta mil reais)  
04.003-DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER  
04.003.0.0.27.812.0008.2024 -MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS E RECREATIVAS  
3.3.90.39.00.00-999-Outros S.Terc.-P.Jurídica R\$ 17.155,32(dezessete mil, cento e cinquenta e cinco reais e trinta e dois centavos)

T O T A L R\$ 57.155,32

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL  
ESTADO DE MATO GROSSO  
Em 23 de JULHO de 2008.

**MANUEL MESSIAS SALES**  
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE - SE  
CUMPRA-SE

**DECRETO MUNICIPAL N.º052/2008**

**DATA: 30 DE JULHO DE 2008.**

**SUMULA:** Abre Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 47.155,32 (quarenta e sete mil, cento e cinquenta e cinco reais e trinta e dois centavos) e dá outras providencias.

**MANUEL MESSIAS SALES, Prefeito Municipal de FELIZ NATAL, Estado de MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Municipal 0243/2007, e o art. 42 da Lei nº 4.320/64.

DECRETA

**Artigo 1.º** Fica aberto no Orçamento do Município um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 47.155,32 (quarenta e sete mil, cento e cinquenta e cinco reais e trinta e dois centavos), para atender as seguintes dotações:

04-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO  
04.003.0.0-DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER  
04.003.0.0.27.812.0008.1010-CONSTRUÇÃO E MELHORIA CAMPOS FUTEBOL, MINI ESTADIOS E PRAÇAS ESPORTIVAS  
4.4.90.51.00.00-102-Obras e Instalações  
R\$47.155,32(quarenta e sete mil, cento e cinquenta e cinco reais e trinta e dois centavos).

T O T A L R\$ 47.155,32

**Artigo 2.º** Para cumprimento do artigo anterior e de acordo com o art. 43, parágrafo 1º inciso III da Lei Federal nº 4.320/64 ficam parcialmente anuladas as seguintes dotações orçamentárias:

04-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO  
04.003-DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER  
04.003.0.0.27.812.0008.1010-CONSTRUÇÃO E MELHORIA CAMPOS FUTEBOL, MINI ESTADIOS E PRAÇAS ESPORTIVAS  
4.4.90.51.00.00-999-Obras e Instalações R\$ 47.155,32(quarenta e sete mil, cento e cinquenta e cinco reais e trinta e dois centavos).

T O T A L R\$ 47.155,32

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

### ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT  
Portal: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br) e-mail: [jornaloficial@amm.org.br](mailto:jornaloficial@amm.org.br)

**Gabinete do Prefeito Municipal de FELIZ NATAL**

Estado de MATO GROSSO

Em 30 de julho de 2008.

**MANUEL MESSIAS SALES**

**Prefeito Municipal**

REGISTRE-SE, PUBLIQUE - SE

CUMPRE-SE

**DECRETO MUNICIPAL N.º 053/2008.**

**DATA: 01 DE AGOSTO DE 2008.**

**SUMULA:** Dispõe sobre a nomeação de candidato aprovado no concurso público n.º 001/2007, para investidura em cargo público da municipalidade.

**MANUEL MESSIAS SALES, PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições legais, e tendo em vista o resultado final do Concurso Público desta Prefeitura, nos termos do Edital de Concurso n.º 001/2007 e o disposto no artigo 37, II da Constituição Federal e,

Considerando a realização do Concurso Público n.º 001/2007, para preenchimento dos cargos de provimento efetivo desta Prefeitura estabelecido no Edital n.º 01/2007;

Considerando a homologação do mencionado Concurso, por meio do Decreto n.º 09/2008 do Prefeito Municipal;

Considerando a existência de vagas nos órgãos da Administração Pública Municipal, bem como a real necessidade de seu preenchimento;

Considerando o Edital de convocação de candidatos n.º 006/2008 e 007/2008; e

Considerando finalmente o disposto nas normas que regem o direito do trabalho previsto no Estatuto dos Servidores Público Municipais;

DECRETA:

**Artigo 1.º** Ficam nomeados em caráter efetivo, os candidatos convocados pela ordem de classificação e que atenderam os requisitos do Edital do Concurso Público.

§ 1ª - a Srª. **NEUSA MARIA AMORIM**, para exercer o cargo de MERENDEIRA – 40 HORAS/SEMANAIS, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

§ 2ª – a Srª. **VALTELINA FERNANDA DA SILVA**, para exercer o cargo de PROFESSORA NÍVEL III – 1ª à 4ª SÉRIE – 40 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Educação;

§ 3ª – a Srª. **SILVANA CORREA LIMA**, para exercer o cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL II – 40 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

§ 4ª – o Sr.º. **ANTONIO NUNES GONÇALVES**, para exercer o cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL I – 40 HORAS/SEMANAIS, lotado na Secretaria Municipal de Educação;

§ 5º - a Srª. **GISLAINE APARECIDA NOETZOLD**, para exercer o cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL II – 40 HORAS/SEMANAIS, lotado na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

§ 6º - a Srª. **ADRIANA ROSA PESPINELLI**, para exercer o cargo de AGENTE DE TRIBUTOS NÍVEL II – 40 HORAS/SEMANAIS, lotado na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

§ 7º - a Srª. **DANIELI SANTOS**, para exercer o cargo de PROFESSORA NÍVEL III – PORTUGUÊS – 20 HORAS/SEMANAIS, lotada na Secretaria Municipal de Educação;

Artigo 2.º **A validade das nomeações deste Decreto fica condicionada ao cumprimento do disposto no artigo 37, III da Constituição Federal de 1988, ou seja, dois anos, prorrogável uma vez por igual período.**

**Artigo 3.º** Será considerando desistente o candidato nomeado que não comparecer no prazo de 15 dias a contar desta data para iniciar as atividades no cargo, salvo justificativa amparada pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

ESTADO DE MATO GROSSO

Em 01 de AGOSTO DE 2008.

**MANUEL MESSIAS SALES**

**PREFEITO MUNICIPAL**

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE,

CUMPRE-SE.

**DECRETO MUNICIPAL Nº 054/2008.**

**DATA: 01 DE Agosto DE 2008.**

**SÚMULA:** DISPÕE SOBRE A REGULARIZAÇÃO DE PARCELAS, DESCONTO E VENCIMENTOS DO IPTU 2008.

**MANUEL MESSIAS SALES, PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO**, no exercício da competência que se refere a Lei Orgânica Municipal e em especial o art. 310 da Lei Complementar Municipal n.º 002/2006, que dispõe sobre o Código Tributário Municipal:

DECRETA:

**Art. 1º** Fica instituído o valor de desconto, número de parcelas e datas de vencimentos do IPTU 2008.

§ 1º Será concedido desconto de 10% (dez por cento) no valor pago em cota única até a data de 30 de setembro de 2008.

§ 2º O imposto poderá ser parcelado em até 03 (três) vezes, sendo que cada parcela não poderá ter valor inferior a R\$ 30,00 (trinta) reais.

§ 3º Os vencimentos mensais a contar do mês de setembro de 2008 incidirão no último dia útil de cada mês.

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL  
ESTADO DE MATO GROSSO  
Em 01 de Agosto de 2008

**MANUEL MESSIAS SALES**  
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se, Publique-se,  
Cumpra-se

**ALAN ROQUE DAPIEVE**  
SEC. mun. de administração, planejamento e finanças

**DECRETO MUNICIPAL N.º 056/2008**  
DATA: 01 DE AGOSTO DE 2008.

**SUMULA:** DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA CHEFE DE DEPARTAMENTO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**MANUEL MESSIAS SALES, PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que estabelece a Lei Orgânica em vigor;  
DECRETA

**Artigo 1.º** Fica a Servidora efetiva, Sr.ª **GISLAINE APARECIDA NOETZOLD**, nomeada para exercer a função de Chefe de Departamento, lotada na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

**Artigo 2.º** A remuneração que faz jus está definida em Legislação Específica.

**Artigo 3º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 4.º** Revogam – se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL  
ESTADO DE MATO GROSSO  
Em, 01 de agosto de 2008.

**MANUEL MESSIAS SALES**  
Prefeito Municipal


REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE  
CUMPRE-SE

**BALANÇO PATRIMONIAL DO EXERCÍCIO - ANO 2007**  
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE FELIZ NATAL

<b>ATIVO</b>	<b>13.855,65</b>
<b>ATIVO CIRCULANTE</b>	<b>10.370,65</b>
DISPONÍVEL	10.370,65
BANCOS CONTA MOVIMENTO	10.370,65
Banco Sicredi	10.370,65
<b>ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO</b>	<b>500,00</b>
DIREITOS REALIZÁVEIS	500,00
INVESTIMENTOS	500,00
Quota Capital Bco Sicredi	500,00
<b>ATIVO PERMANENTE</b>	<b>2.985,00</b>
<b>IMOBILIZADO</b>	<b>2.985,00</b>
Móveis e Utensílios	1.735,00
Equipamentos Processamentos de Dados	1.250,00
<b>PASSIVO</b>	<b>13.855,65</b>
<b>PASSIVO CIRCULANTE</b>	<b>0,00</b>
<b>PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO</b>	<b>0,00</b>
<b>RESULTADO DE EXERCÍCIOS FUTUROS</b>	<b>0,00</b>
<b>PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>	<b>13.855,65</b>
<b>SUPERÁVIT OU DÉFICIT ACUMULADO</b>	<b>13.855,65</b>
Superávit do exercício	13.855,65

RECONHECEMOS A EXATIDÃO DO PRESENTE BALANÇO PATRIMONIAL ENCERRADO EM 31/12/2007, CONFORME DOCUMENTOS APRESENTADOS (Livro Caixa, Livro Contas Correntes e Relação de Material Permanente), TOTALIZANDO NO ATIVO E PASSIVO A IMPORTÂNCIA DE R\$-13.855,65 (Treze Mil, Oitocentos e Cinquenta e Cinco Reais e Sessenta e Cinco Centavos).

Feliz Natal - MT, 31 de Dezembro de 2.007.

  
SALETE DOS SANTOS DA SILVA  
PRESIDENTE

  
JOSÉ WALTER BIANCO JUNIOR  
CONTADOR: CRC.SP-221189/O-3 T-MT

**DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO - ANO 2007**

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE FELIZ NATAL

<b>RECEITAS (Entradas de Recursos)</b>	
<b>RECEITAS OPERACIONAIS</b>	<b>15.384,75</b>
<b>RECEITAS LÍQUIDAS</b>	<b>15.384,75</b>
Promoção	3.595,75
Doação Recebida em Espécie	6.214,00
Contribuições Associados	2.590,00
Doação Recebida em Imobilizado	2.985,00
<b>DESPESAS (Aplicação dos Recursos)</b>	
<b>DESPESAS OPERACIONAIS</b>	<b>1.529,10</b>
<b>DESPESAS ADMINISTRATIVAS</b>	<b>1.526,00</b>
Material de Consumo	1.526,00
<b>DESPESAS FINANCEIRAS</b>	<b>3,10</b>
Despesas Bancária - Tarifa	1,20
CPMF	1,90
<b>RECEITAS OPERACIONAIS (+)</b>	<b>15.384,75</b>
<b>DESPESAS OPERACIONAIS (-)</b>	<b>1.529,10</b>
<b>RESULTADO FINAL DO EXERCÍCIO - SUPERÁVIT</b>	<b>13.855,65</b>

Feliz Natal - MT, 31 de Dezembro de 2.007.

  
SALETE DOS SANTOS DA SILVA  
PRESIDENTE

  
JOSÉ WALTER BIANCO JUNIOR  
CONTADOR: CRC.SP-221189/O-3 T-MT

**Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte**

**EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO N° 143/2008  
OBJETO: AQUISIÇÃO DE SOFTWARE VOLARE DE APLICAÇÃO PARA ORÇAMENTO DE OBRAS E SUPORTE  
DATA: 29/07/2008  
CONTRATADA: BP S/A  
VALOR GLOBAL: R\$ 4.680,00

Guarantã do Norte/MT, 05 de AGOSTO de 2.008

**José Humberto Macedo**  
Prefeito Municipal  
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N° 149/2008  
OBJETO: Contratação de empresa especializada em Obras de Engenharia para **EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE DRENAGEM NA AVENIDA CANDEIAS (ENTRE AS AVENIDAS LIONS CLUB E AVENIDA DAS VIDEIRAS)**  
DATA: 04/08/2008  
CONTRATADA: JOSE HAMMERSCHIMITT & CIA LTDA ME  
VALOR GLOBAL: R\$ 79.909,47

Guarantã do Norte/MT, 05 de AGOSTO de 2.008

**José Humberto Macedo**  
Prefeito Municipal

**Prefeitura Municipal de Marcelândia**

**SEGUNDO ALTERAÇÃO AO TERMO DO CONTRATO 002/2008**

OBJETO: FICA REAJUSTADO O CONTRATO N°. 002/2008 EM 8.537,58 (OITO MIL QUINHENTOS E TRINTA E SETE REAIS E CINQUENTA E OITO CENTAVOS).  
DATA: 11/07/2008  
VIGENCIA 31/12/2008.

**Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento****COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
EXTRATO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO**

O presidente da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento-MT, no uso de suas atribuições legais, torna publico aos interessados que o vencedor do processo licitatório, Carta Convite nº 31/2008.

MODALIDADE CARTA CONVITE Nº31 /2008

**OBJETO:** O objeto do presente contrato é o fornecimento de 45m³ de prancha (champagne, cumbarú ou garapeira) para construção de pontes no município de Nossa Senhora do Livramento, tendo as seguintes dimensões: 4,50 cm (espessura), por no mínimo 20,00 cm de largura, por 4,50 m de comprimento.

VENCEDOR VALOR GLOBAL  
**CALEGARI E BOABAID LTDA. R\$ 71.100,00** (Setenta e um mil e cem reais)  
**TOTAL GERAL – R\$ 71.100,00** (Setenta e um mil e cem reais)

Nossa Senhora do Livramento, 01 de Agosto de 2008.

**Geni Aparecida Firmino de Oliveira**  
Presidente Comissão de Licitação

**Carlos Roberto da Costa**  
Prefeito Municipal

**Comissão de Licitação**  
Extrato de Contrato

**Espécie:** Contrato nº. 089/2008

Entre a PMNSL e a empresa **CALEGARI E BOABAID LTDA.**

**Objetivo:** O objeto do presente contrato é o fornecimento de 45m³ de prancha (champagne, cumbarú ou garapeira) para construção de pontes no município de Nossa Senhora do Livramento, tendo as seguintes dimensões: 4,50 cm (espessura), por no mínimo 20,00 cm de largura, por 4,50 m de comprimento.

**Vigência:** 31 de Julho de 2008 á 30 de Setembro de 2008.

**Valor:** R\$ 71.100,00 (Setenta e um mil e cem reais)

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
EXTRATO DE RESULTADO FINAL DE LICITAÇÃO**

O presidente da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento-MT, no uso de suas atribuições legais, torna publico aos interessados que o vencedor do processo licitatório, Carta Convite nº35 /2008.

MODALIDADE CARTA CONVITE Nº 35/2008

**OBJETO:** Compra de um cabo para energia do tipo Sintenax, com isolamento para 1KVA, com bitola de 95mm².

VENCEDOR VALOR GLOBAL  
Todimo Materiais para Construção Ltda. R\$12.060,00 (doze mil e sessenta reais)  
**TOTAL GERAL – R\$12.060,00** (doze mil e sessenta reais)

Nossa Senhora do Livramento, 01 de Agosto de 2008.

**Geni Aparecida Firmino de Oliveira**  
Presidente Comissão de Licitação

**Carlos Roberto da Costa**  
Prefeito Municipal

**Comissão de Licitação**  
Extrato de Contrato

**Espécie:** Contrato nº. 090/2008

Entre a PMNSL e a empresa **TODIMO MATERIAS PARA CONSTRUÇÃO**

**Objetivo:** Compra de um cabo para energia do tipo Sintenax, com isolamento para 1KVA, com bitola de 95mm².

**Valor:** **R\$12.060,00** (doze mil e sessenta reais)

**Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia****AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO**

MODALIDADE: **CONVITE Nº. 008//2008**  
TIPO: **MENOR PREÇO GLOBAL.**

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia – MT, torna – se publico aos interessados que o **Convite nº. 08/2008**, cuja abertura ocorrera no dia 21 de julho de 2008, as 14:00, sagrou – se vencedora a empresa: **RACIONAL COMÉRCIO E REFORMADORA DE AUTOS LTDA**, com uma proposta de R\$: **50.000,00** (Cinqüenta mil reais ).

Nova Brasilândia – Mt, 25 de julho de 2008.

**Cleber Paixão de A. Mascarenhas**  
Presidente da Comissão

**Prefeitura Municipal de Nova Guarita****EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS**

**1ºTERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 075/2008.**

**CONTRATADA: MAC CONSTRUTORA DE OBRAS LTDA**

**ADITAMENTO:** A MAJORAÇÃO DO OBJETO SE FAZ NECESSÁRIA EM VIRTUDE DA MODIFICAÇÃO DO PROJETO TÉCNICO DE ENGENHARIA, COM O ACRÉSCIMO QUANTITATIVO AO OBJETO NOS TERMOS DA PLANILHA EM ANEXO, ESPECIFICAMENTE REFERENTE À LARGURA DAS ESTRADAS RECUPERADAS, PASSANDO O REVESTIMENTO PRIMÁRIO DE 5 METROS PARA 7 METROS. ISSO SE JUSTIFICA EM RAZÃO DE QUE DURANTE O INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS FORA IDENTIFICADO TRECHOS DE RISCO A SEGURANÇA DO TRÁFEGO NA METRAGEM MÍNIMA.

**VALOR:** R\$ 68.396,02

**DATA:** 09/07/2008.

**Prefeitura Municipal de Nova Olímpia****EXTRATO DE TERMO ADITIVO N.º 19/2008 AO CONTRATO N.º 024/2008**

PARTES INTERESSADAS: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT E A EMPRESA RONDOMAQ-MAQUINAS E VEICULOS LTDA

**OBJETO:** ALTERAR A CLÁUSULA SEXTA- DA ORDEM DE FORNECIMENTO, DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO E DA VIGÊNCIA DO TERMO DE CONTRATO N.º 024/2008.

**DATA:** 13 DE MAIO DE 2008.

**JOSE ELPÍDIO DE MORAES CAVALCANTE**  
PREFEITO MUNICIPAL

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO N.º 20/2008 AO CONTRATO N.º 027/2008**

PARTES INTERESSADAS: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT E A EMPRESA MEDLAB COMERCIO DE EQUIPAMENTOS MÉDICO HOSPITALAR LTDA

**OBJETO:** ALTERAR A CLÁUSULA CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR VIGÊNCIA E PRAZO DE PAGAMENTO DO TERMO DE CONTRATO N.º 027/2008.

**DATA:** 16 DE MAIO DE 2008.

**JOSE ELPÍDIO DE MORAES CAVALCANTE**  
PREFEITO MUNICIPAL

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO N.º 21/2008 AO CONTRATO N.º 028/2008**

PARTES INTERESSADAS: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT E A EMPRESA DMH EQUIPAMENTOS MEDICO HOSPITALAR E LABORATORIAL LTDA

**ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS**

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)

e-mail: [jornaloficial@amm.org.br](mailto:jornaloficial@amm.org.br)

OBJETO: ALTERAR A CLÁUSULA CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR VIGÊNCIA E PRAZO DE PAGAMENTO DO TERMO DE CONTRATO N.º 028/2008.

DATA: 23 DE MAIO DE 2008.

**JOSE ELPÍDIO DE MORAES CAVALCANTE**  
PREFEITO MUNICIPAL

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO N.º 22/2008 AO CONTRATO N.º 016/2008**

PARTES INTERESSADAS: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT E A EMPRESA MARTIN DE SOUZA & CIA LTDA

OBJETO: ALTERAR A CLAUSULA TERCEIRA - DO VALOR DEVIDO AO AUMENTO DOS QUANTITATIVOS PARA OS ITENS 12, 13, 19 E 22, E DEVIDO O REAJUSTE DE PREÇOS DE ACORDO COM ÍNDICES ESTABELECIDOS POR ÓRGÃO COMPETENTE DO GOVERNO FEDERAL.

DATA: 26 DE MAIO DE 2008.

**JOSE ELPÍDIO DE MORAES CAVALCANTE**  
PREFEITO MUNICIPAL

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO N.º 23/2008 AO CONTRATO N.º 030/2008**

PARTES INTERESSADAS: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT E A EMPRESA STAMP DISTRIBUIDORA DE MALHAS LTDA

OBJETO: ALTERAR A CLAUSULA SEXTA - PRAZO DE FORNECIMENTO DO TERMO DE CONTRATO N.º 030/2008.

DATA: 30 DE MAIO DE 2008.

**JOSE ELPÍDIO DE MORAES CAVALCANTE**  
PREFEITO MUNICIPAL

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO N.º 24/2008 AO CONTRATO N.º 021/2008**

PARTES INTERESSADAS: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT E A EMPRESA ENGEMAT INCORPORAÇÕES E CONSTRUÇÕES LTDA

OBJETO: ALTERAR A CLAUSULA SEXTA - PRAZO DE EXECUÇÃO DO TERMO DE CONTRATO N.º 021/2008.

DATA: 05 DE JUNHO DE 2008.

**JOSE ELPÍDIO DE MORAES CAVALCANTE**  
PREFEITO MUNICIPAL

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO N.º 25/2008 AO CONTRATO N.º 035/2008**

PARTES INTERESSADAS: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT E A EMPRESA NOVA GUIA CONSTRUÇÕES LTDA

OBJETO: ALTERAR A CLAUSULA SEXTA - PRAZO DE EXECUÇÃO DO TERMO DE CONTRATO N.º 032/2008

DATA: 05 DE JUNHO DE 2008.

**JOSE ELPÍDIO DE MORAES CAVALCANTE**  
PREFEITO MUNICIPAL

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO N.º 26/2008 AO CONTRATO N.º 034/2008**

PARTES INTERESSADAS: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT E A EMPRESA NOVA GUIA CONSTRUÇÕES LTDA

OBJETO: ALTERAR A CLAUSULA SEXTA - PRAZO DE EXECUÇÃO DO TERMO DE CONTRATO N.º 034/2008

DATA: 06 DE JUNHO DE 2008.

**JOSE ELPÍDIO DE MORAES CAVALCANTE**  
PREFEITO MUNICIPAL

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO N.º 27/2008 AO CONTRATO N.º 036/2008**

PARTES INTERESSADAS: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT E A EMPRESA ENGEMAT INCORPORAÇÕES E CONSTRUÇÕES LTDA

OBJETO: ALTERAR A CLAUSULA SEXTA - PRAZO DE EXECUÇÃO DO TERMO DE CONTRATO N.º 036/2008

DATA: 13 DE JUNHO DE 2008.

**JOSE ELPÍDIO DE MORAES CAVALCANTE**  
PREFEITO MUNICIPAL

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO N.º 28/2008 AO CONTRATO N.º 033/2008**

PARTES INTERESSADAS: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT E A EMPRESA NOVA GUIA CONSTRUÇÕES LTDA

OBJETO: ALTERAR A CLAUSULA QUARTA - VALOR DO CONTRATO, DEVIDO O ACRÉSCIMO/DECRÉSCIMO DOS QUANTITATIVOS

DATA: 26 DE JUNHO DE 2008.

**JOSE ELPÍDIO DE MORAES CAVALCANTE**  
PREFEITO MUNICIPAL

### Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda

**EDITAL DE PREGÃO N.º 060/2008- PMPL**  
(PROCESSO N.º 089/2008-PMPL)

**PREGÃO N.º 060/2008** Regido pela Lei n.º 10.520/2002 e pelo Decreto n.º 016/2005. Subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO PARA REFORMA E ADAPTAÇÕES DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

CREDENCIAMENTO: das 08h 30m às 09h do dia 18 de agosto 2008.

**INICIO DA SESSÃO:** às 09h do dia 18 de agosto de 2008 – Aquisição do Edital no site: [www.ponteselacerda.mt.gov.br](http://www.ponteselacerda.mt.gov.br) (website: Licitação pregão) – Fone/fax: (65) 3266-2534 e (65) 3266-2716. **LOCAL DA AUDIÊNCIA PÚBLICA: SALA DE PREGÃO, DA PREFEITURA DE PONTES E LACERDA, sito à Av. Marechal Rondon, 310, centro em Pontes e Lacerda/MT.** Pontes e Lacerda/MT, 05 de agosto de 2008.

**ANESIO BRAGA ORTENCIO MUNHOZ**  
Pregoeiro Oficial

### Prefeitura Municipal de Poxoréu

**EXTRATO DE CONTRATO**  
CONTRATO N.º 238/2008

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU – MT.

CONTRATADO: CONSTRUTORA VIEIRA LTDA ME

OBJETO: RESTAURAÇÃO DE PAVIMENTOS DAS RUAS E AVENIDAS DA CIDADE DE POXORÉU.

VALOR: R\$ 30.201,71 (TRINTA MIL, DUZENTOS E UM REAIS E SETENTA E UM CENTAVOS).

VIGÊNCIA: 60 (SESSENTA) DIAS

DATA: 25/06/2008

**LEÔNCIO VIEIRA DA SILVA FILHO**  
PRESIDENTE DA CPL

### Prefeitura Municipal de Rio Branco

**RETIFICAÇÃO**  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2008

Retificação do Objeto da licitação:

Onde esta escrito:

**Objeto:** Aquisição de Medicamentos

Lê-se: Contratação de empresa para prestação de serviços médicos a serem prestados no PSF e Hospital Público de Rio Branco – MT.

Rio Branco – MT, 05 de Agosto de 2008.

**Vanderléia Rodrigues Alves**  
Pregoeira

## ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)

e-mail: [jornaloficial@amm.org.br](mailto:jornaloficial@amm.org.br)

**Prefeitura Municipal de Rondolândia****TERMO DE POSSE EM CARGO PÚBLICO  
(Concurso Público nº 001/2008)**

Aos 25 dias do mês de julho 2008 o MUNICÍPIO DE RONDOLÂNDIA-MT, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Mathilde Klemz, s/n, Centro, Rondolândia, Estado de Mato Grosso, CNPJ/MF nº 04.221.486/0001-49, neste ato representado pelo Prefeito Municipal JOSÉ GUEDES DE SOUZA, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado nesta cidade, CPF/MF nº 142.993.052-72 e CI/RG nº 66.093, SSP/RO, em conformidade com o Processo Administrativo nº 287/2007SEMAD (Concurso Público nº 001/2007) e processo administrativo nº 0384/2008-SEMAD (Registro da Posse), com fundamento no Decreto nº 132/GAB/PMR/06, de 28/12/2006 que Regulamentou o Concurso Público nº 001/2008 e, ainda, com fulcro na Lei Ordinária nº 62, de 4/12/2002 (Plano de Carreiras Cargos e Salários da Educação) e Decreto nº 222, de 1º de fevereiro de 2008 (fixa Quantitativos dos Cargos em Educação) e Lei Complementar Municipal nº 03, de 17/10/2007 – (Regime Jurídico Único dos Servidores públicos Municipais) c/c o inciso II do Art. 89, da Lei Orgânica do Município e inciso II, do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, resolve;

NOMEAR com o fim de EMPOSSAR para investidura no cargo efetivo de Professor Classe A, Nível I - Magistério a Srª. ANA MARIA DELFINO, considerando sua aprovação no concurso público nº 001/2008 e convocação pelo Edital de Convocação nº GAB/DRH nº 002/2008, publicado o JOM-AMM nº 525 de 4/07/2007. p. 38/39.

**Jose Guedes de Souza**  
**Prefeito**

**TERMO DE POSSE EM CARGO PÚBLICO  
(Concurso Público nº 001/2008)**

Aos 25 dias do mês de julho 2008 o MUNICÍPIO DE RONDOLÂNDIA-MT, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Mathilde Klemz, s/n, Centro, Rondolândia, Estado de Mato Grosso, CNPJ/MF nº 04.221.486/0001-49, neste ato representado pelo Prefeito Municipal JOSÉ GUEDES DE SOUZA, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado nesta cidade, CPF/MF nº 142.993.052-72 e CI/RG nº 66.093, SSP/RO, em conformidade com o Processo Administrativo nº 287/2007SEMAD (Concurso Público nº 001/2007) e processo administrativo nº 0425/2008-SEMAD (Registro da Posse), com fundamento no Decreto nº 132/GAB/PMR/06, de 28/12/2006 que Regulamentou o Concurso Público nº 001/2008 e, ainda, com fulcro na da Lei Ordinária nº 169, de 21/11/2007 (Dispõe sobre o sistema de controle Interno do Município) e Lei Complementar Municipal nº 6, de 7/04/2008 (dispõe sobre o Plano de cargos e carreiras dos Auditores Públicos Municipais) e Lei Complementar Municipal nº 03, de 17/10/2007 – (Regime Jurídico Único dos Servidores públicos Municipais) c/c o inciso II do Art. 89, da Lei Orgânica do Município e inciso II, do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, resolve;

NOMEAR com o fim de EMPOSSAR para investidura no cargo efetivo de Assistente Técnico do Auditor Público Interno o Sr. GEANCARLOS CARVALHO DA SILVA, considerando sua aprovação no concurso público nº 001/2008 e convocação pelo Edital de Convocação nº GAB/DRH nº 002/2008, publicado o JOM-AMM nº 525 de 4/07/2007. p. 38/39.

**Jose Guedes de Souza**  
**Prefeito Municipal**

**TERMO DE POSSE EM CARGO PÚBLICO  
(Concurso Público nº 001/2008)**

Aos 25 dias do mês de julho 2008 o MUNICÍPIO DE RONDOLÂNDIA-MT, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Mathilde Klemz, s/n, Centro, Rondolândia, Estado de Mato Grosso, CNPJ/MF nº 04.221.486/0001-49, neste ato representado pelo Prefeito Municipal JOSÉ GUEDES DE SOUZA, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado nesta cidade, CPF/MF nº 142.993.052-72 e CI/RG nº 66.093, SSP/RO, em conformidade com o Processo Administrativo nº 287/2007SEMAD (Concurso Público nº 001/2007) e processo administrativo nº 0426/2008-SEMAD (Registro da Posse), com fundamento no Decreto nº 132/GAB/PMR/06, de 28/12/2006 que Regulamentou o Concurso Público nº 001/2008 e, ainda, com fulcro na da Lei Ordinária nº 9, de 22/01/2001 (Dispõe sobre o plano de cargos e carreiras dos servidores públicos municipais) e Lei Complementar Municipal nº 03, de 17/10/2007 – (Regime Jurídico Único dos Servidores públicos Municipais) c/c o inciso II do Art.

89, da Lei Orgânica do Município e inciso II, do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, resolve;

NOMEAR com o fim de EMPOSSAR para investidura no cargo efetivo de Fiscal do Tesouro Municipal o Srª. CLEBIANA NOGUEIRA DE OLIVEIRA CARVALHO, considerando sua aprovação no concurso público nº 001/2008 e convocação pelo Edital de Convocação nº GAB/DRH nº 002/2008, publicado o JOM-AMM nº 525 de 4/07/2007. p. 38/39.

**Jose Guedes de Souza**  
**Prefeito Municipal**

**TERMO DE POSSE EM CARGO PÚBLICO  
(Concurso Público nº 001/2008)**

Aos 24 dias do mês de julho 2008 o MUNICÍPIO DE RONDOLÂNDIA-MT, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Mathilde Klemz, s/n, Centro, Rondolândia, Estado de Mato Grosso, CNPJ/MF nº 04.221.486/0001-49, neste ato representado pelo Prefeito Municipal JOSÉ GUEDES DE SOUZA, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado nesta cidade, CPF/MF nº 142.993.052-72 e CI/RG nº 66.093, SSP/RO, em conformidade com o Processo Administrativo nº 287/2007SEMAD (Concurso Público nº 001/2007) e processo administrativo nº 0427/2008-SEMAD (Registro da Posse), com fundamento no Decreto nº 132/GAB/PMR/06, de 28/12/2006 que Regulamentou o Concurso Público nº 001/2008 e, ainda, com fulcro na da Lei Ordinária nº 9, de 22/01/2001 (Plano de Carreiras Cargos e Salários e suas alterações) e Lei Complementar Municipal nº 03, de 17/10/2007 – (Regime Jurídico Único dos Servidores públicos Municipais) c/c o inciso II do Art. 89, da Lei Orgânica do Município e inciso II, do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, resolve;

NOMEAR com o fim de EMPOSSAR para investidura no cargo efetivo de Motorista de Veículos Leves a Srª. CARLOS AUGUSTO CARVALHO, considerando sua aprovação no concurso público nº 001/2008 e convocação pelo Edital de Convocação nº GAB/DRH nº 002/2008, publicado o JOM-AMM nº 525 de 4/07/2007. p. 38/39.

**Jose Guedes de Souza**  
**Prefeito**

**TERMO DE POSSE EM CARGO PÚBLICO  
(Concurso Público nº 001/2008)**

Aos 24 dias do mês de julho 2008 o MUNICÍPIO DE RONDOLÂNDIA-MT, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Mathilde Klemz, s/n, Centro, Rondolândia, Estado de Mato Grosso, CNPJ/MF nº 04.221.486/0001-49, neste ato representado pelo Prefeito Municipal JOSÉ GUEDES DE SOUZA, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado nesta cidade, CPF/MF nº 142.993.052-72 e CI/RG nº 66.093, SSP/RO, em conformidade com o Processo Administrativo nº 287/2007SEMAD (Concurso Público nº 001/2007) e processo administrativo nº 0428/2008-SEMAD (Registro da Posse), com fundamento no Decreto nº 132/GAB/PMR/06, de 28/12/2006 que Regulamentou o Concurso Público nº 001/2008 e, ainda, com fulcro na da Lei Ordinária nº 9, de 22/01/2001 (Plano de Carreiras Cargos e Salários e suas alterações) e Lei Complementar Municipal nº 03, de 17/10/2007 – (Regime Jurídico Único dos Servidores públicos Municipais) c/c o inciso II do Art. 89, da Lei Orgânica do Município e inciso II, do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, resolve;

NOMEAR com o fim de EMPOSSAR para investidura no cargo efetivo de Agente de Combate às Endemias a Srª. MARIA MARTA DE ANDRADE, considerando sua aprovação no concurso público nº 001/2008 e convocação pelo Edital de Convocação nº GAB/DRH nº 002/2008, publicado o JOM-AMM nº 525 de 4/07/2007. p. 38/39.

**Jose Guedes de Souza**  
**Prefeito Municipal**

**TERMO DE POSSE EM CARGO PÚBLICO  
(Concurso Público nº 001/2008)**

Aos 1º dias do mês de Agosto de 2008 o MUNICÍPIO DE RONDOLÂNDIA-MT, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Mathilde Klemz, s/n, Centro, Rondolândia, Estado de Mato Grosso, CNPJ/MF nº 04.221.486/0001-49, neste ato representado pelo Prefeito Municipal JOSÉ GUEDES DE SOUZA, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado nesta cidade, CPF/MF nº 142.993.052-72 e CI/RG nº 66.093, SSP/RO, em conformidade com o Processo Administrativo nº

287/2007SEMAD (Concurso Público nº 001/2007) e processo administrativo nº 0433/2008-SEMAD (Registro da Posse), com fundamento no Decreto nº 132/GAB/PMR/06, de 28/12/2006 que Regulamentou o Concurso Público nº 001/2008 e, ainda, com fulcro na da Lei Ordinária nº 9, de 22/01/2001 (Dispõe sobre o plano de cargos e carreiras dos servidores públicos municipais) e Lei Ordinária nº 158, de 18/04/2007 (Cria a Carreira de Agentes Comunitários de Saúde) e Lei Complementar Municipal nº 03, de 17/10/2007 – (Regime Jurídico Único dos Servidores públicos Municipais) c/c o inciso II do Art. 89, da Lei Orgânica do Município e inciso II, do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, resolve;

NOMEAR com o fim de EMPOSSAR para investidura no cargo efetivo de Agente Comunitário de Saúde (PSF 2 – Rural, Micro Área V) o Sr. SEBASTIÃO DA SILVA, considerando sua aprovação no concurso público nº 001/2008 e convocação pelo Edital de Convocação nº GAB/DRH nº 001/2008, publicado o JOM-AMM nº 511 de 16/06/2008. p. 14/15.

**Jose Guedes de Souza**  
Prefeito Municipal

**TERMO DE POSSE EM CARGO PÚBLICO**  
(Concurso Público nº 001/2008)

Aos 1º dias do mês de Agosto de 2008 o MUNICÍPIO DE RONDOLÂNDIA-MT, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Mathilde Klemz, s/n, Centro, Rondolândia, Estado de Mato Grosso, CNPJ/MF nº 04.221.486/0001-49, neste ato representado pelo Prefeito Municipal JOSÉ GUEDES DE SOUZA, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado nesta cidade, CPF/MF nº 142.993.052-72 e CI/RG nº 66.093, SSP/RO, em conformidade com o Processo Administrativo nº 287/2007SEMAD (Concurso Público nº 001/2007) e processo administrativo nº 0397/2008-SEMAD (Registro da Posse), com fundamento no Decreto nº 132/GAB/PMR/06, de 28/12/2006 que Regulamentou o Concurso Público nº 001/2008 e, ainda, com fulcro na da Lei Ordinária nº 9, de 22/01/2001 (Dispõe sobre o plano de cargos e carreiras dos servidores públicos municipais) e Lei Ordinária nº 158, de 18/04/2007 (Cria a Carreira de Agentes Comunitários de Saúde) e Lei Complementar Municipal nº 03, de 17/10/2007 – (Regime Jurídico Único dos Servidores públicos Municipais) c/c o inciso II do Art. 89, da Lei Orgânica do Município e inciso II, do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, resolve;

NOMEAR com o fim de EMPOSSAR para investidura no cargo efetivo de Agente Comunitário de Saúde (PSF 1 – Micro Área VIII) o Sr. (ª) CLEUZA JUSTINO DA SILVA, considerando sua aprovação no concurso público nº 001/2008 e convocação pelo Edital de Convocação nº GAB/DRH nº 001/2008, publicado o JOM-AMM nº 511 de 16/06/2008. p. 14/15.

**Jose Guedes de Souza**  
Prefeito Municipal

**Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia**

**ATO CONVOCATÓRIO Nº 005/2008**

O Prefeito Municipal de São Félix do Araguaia Sr. JOÃO ABREU LUZ, no uso de suas atribuições que são conferidas na Lei Orgânica do Município de São Félix do Araguaia.

Considerando o decidido no Mandado de Intimação proferido pelo Poder Judiciário da Comarca de São Félix do Araguaia, nos termos do Processo nº 2006/252 – 13038 – Mandado de Segurança em Geral;

Considerando ainda que o Gestor Público Municipal deverá reconduzir o servidor em seu cargo ou função, e:

RESOLVE:

**Art. 1º - Fica Convocada A Senhora CELIA MARIA ALVES DE ABREU, brasileira, Função Pública Municipal, com o cargo ou função de PROFESSORA DE ENSINO DE I GRAU, com sua Matrícula Funcional nº 198, a comparecer no Departamento de Recursos Humanos do FUMGICED, São Félix do Araguaia, Estado de Mato Grosso, sito Avenida Dom Pedro Casaldáliga nº 197, Vila São José – CEP 78670-000, no prazo de trinta (30) dias a contar da data de publicação deste Ato.**

Art. 2º - O Não comparecimento no prazo estipulado no art. 1º ensejará na demissão do Servidor, após instauração de Processo Administrativo próprio por abandono de emprego ou função pública.

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

Publica-se e Cumpra-se

Gabinete do Prefeito Municipal em, 01 de agosto de 2008.

**João Abreu Luz**  
Prefeito Municipal

**Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO 003/2008**

O Sr. MASSAO PAULO WATANABE, Prefeito Municipal de SÃO JOSÉ DO RIO CLARO, Estado de Mato Grosso, no exercício de suas atribuições e de acordo com o Resultado Final do Processo Seletivo Público nº 003/2008, **CONVOCA** a candidata abaixo relacionado a comparecer na sede da Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DO RIO CLARO-MT, situado na Rua Paraiíba, 365, no prazo 30 (TRINTA) dias, munido dos documentos necessários à comprovação dos requisitos para provimento do cargo pleiteado, sob pena de ser considerado como desistente, perdendo a respectiva vaga:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

NOME DOS CANDIDATOS	U. S. F.	M. - ÁREA	PROVA	TÍTULOS	TOTAL	COLOC.
Vanuza Pereira Pestana	III	15	8,0			2º

São José do Rio Claro-MT, 28 de julho de 2008 -MASSAO PAULO WATANABE - Prefeito Municipal

**Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte**

**AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇO Nº. 20/2008**

A Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, através de sua Comissão Permanente de Licitações – CPL, em cumprimento aos termos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, torna publico resultado da Licitação na modalidade de Tomada de Preço nº 20/2008, cujo o objeto trata da Construção de 2,5 KM (Dois Mil e Quinhentos Metros) e Recuperação de 25,0 (Vinte e Cinco Quilômetros) de estradas vicinais, padrão alimentadoras no PA. HIJ, sagrou-se vencedora do certame a empresa CCL – Construtora Capital Ltda.

Terra Nova do Norte - MT, 05 de agosto de 2008.

Gizela Garcia Soares da Silva  
Presidente da C.P.L

**Prefeitura Municipal de União do Sul**

Extrato de Contrato

**Espécie:** Contrato de Servidor por Tempo Determinado e Excepcional Interesse Público.

**Nº do Contrato:** Nº 51/2008.

**Vínculo Legal:** Lei Municipal nº 295, de 29/02/2008.

**Regime Previdenciário:** INSS.

**Contratante:** Prefeitura Municipal de União do Sul - CNPJ nº 01.614.538/0001-59.

**Contratada:** Luciana Silva Abreu – RG 19004482001-0 SSP/MA - CPF 018.929.393-47.

**Cargo/Função:** Agente Comunitário de Saúde, a ser desempenhado na Micro-Área 01/Urbana, subordinado à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

**Remuneração base:** R\$ 420,00 p/ mês.

**Prazo:** Até 31/12/2008.

**Data assinatura:** 01/08/2008.

**Signatários:** Enio Alves da Silva - Prefeito de União do Sul e Luciana Silva Abreu - Contratada.

Extrato de Contrato

**Espécie:** Contrato de Servidor por Tempo Determinado e Excepcional Interesse Público.

**Nº do Contrato:** Nº 52/2008.

**Vínculo Legal:** Lei Municipal nº 295, de 29/02/2008.

**Regime Previdenciário:** INSS.

**Contratante:** Prefeitura Municipal de União do Sul - CNPJ nº 01.614.538/0001-59.

**Contratada:** Rosilei Duarte – RG 970.717 SSP/MT - CPF 603.883.401-00.

**Cargo/Função:** Agente Comunitário de Saúde, a ser desempenhado na Micro-Área 08/Urbana, subordinado à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

**ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS**

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)

e-mail: [jornaloficial@amm.org.br](mailto:jornaloficial@amm.org.br)

**Remuneração base:** R\$ 420,00 p/ mês.

**Prazo:** Até 31/12/2008.

**Data assinatura:** 01/08/2008.

**Signatários:** Enio Alves da Silva - Prefeito de União do Sul e Rosilei Duarte - Contratada.

#### Extrato de Contrato

**Espécie:** Contrato de Servidor por Tempo Determinado e Excepcional Interesse Público.

**Nº do Contrato:** Nº 53/2008.

**Vínculo Legal:** Lei Municipal nº 295, de 29/02/2008.

**Regime Previdenciário:** INSS.

**Contratante:** Prefeitura Municipal de União do Sul - CNPJ nº 01.614.538/0001-59.

**Contratado:** Pablino Rodriguez – RG 2.331.194 (Paraguai) - CPF 423.868.941-34.

**Cargo/Função:** GARI, a ser desempenhado junto a Divisão de Urbanismo, subordinado à Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos.

**Remuneração base:** R\$ 550,00 p/ mês.

**Prazo:** Até 31/12/2008.

**Data assinatura:** 01/08/2008.

**Signatários:** Enio Alves da Silva - Prefeito de União do Sul e Pablino Rodriguez - Contratado.

#### Extrato de Contrato

**Espécie:** Contrato de Servidor por Tempo Determinado e Excepcional Interesse Público.

**Nº do Contrato:** Nº 54/2008.

**Vínculo Legal:** Lei Municipal nº 295, de 29/02/2008.

**Regime Previdenciário:** INSS.

**Contratante:** Prefeitura Municipal de União do Sul - CNPJ nº 01.614.538/0001-59.

**Contratado:** Pedro João de Camargo – RG 34638713 SSP/PR - CPF 452.939.299-68.

**Cargo/Função:** Motorista, a ser desempenhado junto a Divisão de Urbanismo, subordinado à Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos, em substituição ao funcionário efetivo Alcino José Nunes, afastado para pleito eleitoral.

**Remuneração base:** R\$ 800,00 p/ mês.

**Prazo:** Até 15/10/2008.

**Data assinatura:** 01/08/2008.

**Signatários:** Enio Alves da Silva - Prefeito de União do Sul e Pedro João de Camargo - Contratado.

#### Extrato de Contrato

**Espécie:** Contrato de Servidor por Tempo Determinado e Excepcional Interesse Público.

**Nº do Contrato:** Nº 55/2008.

**Vínculo Legal:** Lei Municipal nº 295, de 29/02/2008.

**Regime Previdenciário:** INSS.

**Contratante:** Prefeitura Municipal de União do Sul - CNPJ nº 01.614.538/0001-59.

**Contratado:** Laércio Francisco Rezende – RG 757.920 SSP/MT - CPF 502.728.881-68.

**Cargo/Função:** Motorista, a ser desempenhado junto a Divisão de Urbanismo, subordinado à Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos, em substituição ao funcionário efetivo Cláudio Miguel de Lima, afastado para pleito eleitoral.

**Remuneração base:** R\$ 800,00 p/ mês.

**Prazo:** Até 15/10/2008.

**Data assinatura:** 01/08/2008.

**Signatários:** Enio Alves da Silva - Prefeito de União do Sul e Laércio Francisco Rezende - Contratado.

#### PORTARIA Nº 086/2008.

Data: 01/08/2008.

Concede Licença Prêmio à funcionária que menciona e dá outras providências.

**ENIO ALVES DA SILVA**, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e observando o disposto no art. 125, da Lei Complementar nº 007, de 29 de fevereiro de 2008 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais); e

Considerando o teor do Requerimento subscrito pela funcionária abaixo identificada;

#### RESOLVE:

Art. 1º - Fica concedida Licença Prêmio por assiduidade, à funcionária efetiva ODETE FERREIRA HELFENSTEIN – Zeladora, vinculada à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, portadora do R.G. nº 000795241 SSP/MS e do CPF nº 972.085.401-44, pelo período de 03 (três) meses, contado de 01 de agosto de 2008 até 29 de outubro de 2008, sem prejuízo da remuneração.

Art. 2º - A licença prêmio ora concedida refere-se ao quinquênio de 12 de agosto de 2002 a 11 de agosto de 2007.

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

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

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul, MT, 01 de agosto de 2008.

**ENIO ALVES DA SILVA**

**Prefeito Municipal**

**PORTARIA Nº 087/2008.**

**Data: 01/08/2008.**

Concede Licença para Trato de Interesses Particulares à funcionária que menciona e dá outras providências.

**ENIO ALVES DA SILVA**, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e observando o disposto no art. 108, da Lei Complementar nº 007, de 29 de fevereiro de 2008 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais); e

Considerando o teor do Requerimento subscrito pela funcionária abaixo identificada;

#### RESOLVE:

Art. 1º - Fica concedida Licença para Tratar de Assuntos de Interesse Particular, à funcionária efetiva Srª. VALDÍVIA BECK – *Professora Pós-Graduada*, portadora do R.G. nº 1.896.891 SSP/PR e do CPF nº 369.283.649-04, por um período de até 03 (três) anos consecutivos, a contar de 01 de agosto de 2008, sem remuneração.

Art. 2º - A licença poderá ser interrompida antes do término do prazo a pedido do servidor, ou a critério da administração, na forma do § 1º, alíneas *a* e *b*, do art. 108 do Estatuto dos Servidores.

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

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

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul, MT, 01 de agosto de 2008.

**ENIO ALVES DA SILVA**

**Prefeito Municipal**

**PORTARIA Nº 088/2008.**

**Data: 01/08/2008.**

Concede Licença para Trato de Interesses Particulares ao funcionário que menciona e dá outras providências.

**ENIO ALVES DA SILVA**, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e observando o disposto no art. 108, da Lei Complementar nº 007, de 29 de fevereiro de 2008 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais); e

Considerando o teor do Requerimento subscrito pelo funcionário abaixo identificado;

#### RESOLVE:

### ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)

e-mail: [jornaloficial@amm.org.br](mailto:jornaloficial@amm.org.br)

Art. 1º - Fica concedida Licença para Tratar de Assuntos de Interesse Particular, ao funcionário efetivo Sr. ANTONIO NUNES GONÇALVES – *Auxiliar Administrativo*, portador do R.G. nº 14014186-6 SSP/MT e do CPF nº 815.867.521-20, por um período de até 03 (três) anos consecutivos, a contar de 01 de agosto de 2008, sem remuneração.

Art. 2º - A licença poderá ser interrompida antes do término do prazo a pedido do servidor, ou a critério da Administração, na forma do § 1º, alíneas a e b, do art. 108 do Estatuto dos Servidores.

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

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

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul, MT, 01 de agosto de 2008.

**ENIO ALVES DA SILVA**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 089/2008.**  
Data: 01/082008.

Dispõe sobre nomeação de candidato aprovado em Concurso Público e dá outras providências.

**ENIO ALVES DA SILVA**, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e amparado pelo disposto no inciso X, do Art. 69 da Lei Orgânica do Município, combinado com o inciso I, do art. 18, da Lei Complementar nº 007, de 29 de fevereiro de 2008 (Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis Municipais);

Considerando o Concurso Público realizado em 15 de junho de 2008 para provimento efetivo de cargos de carreira;

Considerando também a Homologação do mencionado concurso na data de 30 de junho de 2008;

Considerando ainda a existência de vaga nos Órgãos da Administração Municipal;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear, nesta data, em caráter efetivo, ELIZEU NUNES, portador do RG nº 0801563-5 SSP/MT e CPF nº 514.819.521-53, para exercer o cargo de provimento efetivo de *GARI*, símbolo/referência *SMI-04*, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos.

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

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

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul – MT, 01 de agosto de 2008.

**ENIO ALVES DA SILVA**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 090/2008.**  
Data: 01/08/2008.

Dispõe sobre nomeação de candidato aprovado em Concurso Público e dá outras providências.

**ENIO ALVES DA SILVA**, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e amparado pelo disposto no inciso X, do Art. 69 da Lei Orgânica do Município, combinado com o inciso I, do art. 18, da Lei Complementar nº 007, de 29 de fevereiro de 2008 (Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis Municipais);

Considerando o Concurso Público realizado em 15 de junho de 2008 para provimento efetivo de cargos de carreira;

Considerando também a Homologação do mencionado concurso na data de 30 de junho de 2008;

Considerando ainda a existência de vaga nos Órgãos da Administração Municipal;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear, nesta data, em caráter efetivo, CARLOS PAULO DIAS, portador do RG nº 959.626 SSP/MT e CPF nº 627.033.661-91, para exercer o cargo de provimento efetivo de *OPERADOR DE MÁQUINAS*, símbolo/referência *SEO-11*, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos.

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

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

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul – MT, 01 de agosto de 2008.

**ENIO ALVES DA SILVA**  
Prefeito Municipal

### Consórcios Intermunicipais

#### AVISO DE RESULTADO CARTA CONVITE N.º: 001/2008

A comissão Permanente de Licitação do CIDES do Vale do Rio Cuiabá, Estado de Mato Grosso, TORNA PÚBLICO que a CARTA CONVITE N.º 001/2008, datada de 21 de julho 2008, cujo julgamento foi realizado na data de 04 de agosto de 2008, às 09:00 horas, na Sala da Secretaria Executiva do CIDES do Vale do Rio Cuiabá, sagrou-se VENCEDOR:

#### DOMANI DISTRIBUIDORA DE VEÍCULOS LTDA

Objeto:

Aquisição de um Veículo 0 km, Ano/Modelo 2008, Motor 1.0 Flex, com Potência Mínima de 60 CV, Protetor de Carter, Tapete, 04(quatro)portas, Ar-condicionado, com 05(cinco) Marchas a Frente e 01(uma) a Ré, Capacidade para transporte para 05(cinco) Passageiros e Todos os Equipamentos de Segurança Exigidos pelo Contram.

CIDES do Vale do Rio Cuiabá, 04 de agosto de 2008.

**Eduardo Belmiro da Silva**  
Presidente(a) - CPL



### ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

Av. Hist. Rubens de Mendonça, 3920, Morada do Ouro  
CEP: 78.000-070 Cuiabá-MT  
Fone: (65)2123-1200

Portal: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)

#### COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO DA AMM

##### Orientação para publicação

De acordo com as instruções normativas do Jornal Oficial dos Municípios de 04 de maio de 2006, os documentos deverão ser encaminhados à Coordenação de Comunicação até as 12 horas do dia anterior a publicação, digitalizados em disquete, CD ou enviadas para o e-mail:

[jornaloficial@amm.org.br](mailto:jornaloficial@amm.org.br)

##### Atendimento Externo:

De segunda à sexta-feira – Das 8 às 12 horas  
Das 13h30 às 17 horas

**Distribuição:** Via Correio

Mais informações  
Fones:(65)2123-1246 ou 2123-1270