



Jornal Oficial dos Municípios

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS - ANO III - Nº 634 - QUINTA-FEIRA 11 DE DEZEMBRO DE 2008

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Água Boa

RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação e Julgamento da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT faz saber que as propostas vencedoras da **concorrência para alienação nº 008/2008**, foram conforme abaixo.

Comprador	Lote	Quadra	Opção	Valor homologado R\$
Catia Celine dos Santos Valério Kuhn	14	35	À vista	4.800,00
Geovana da Silva Lima	20	35	À vista	4.800,00
Wenio Ramos Neres Silva	21	35	À vista	4.800,00
Umbelina da Cruz Souza	31	35	À vista	4.800,00

Água Boa-MT, 01 de Dezembro de 2008.

Ari Celso Pinto dos Santos
Presidente

Prefeitura Municipal de Alto Paraguai

LEI N.º 205/2008

De 26 de Novembro de 2008

O Prefeito Municipal de Alto Paraguai, Estado de Mato Grosso, Sr. **UMBELINO ALVES CAMPOS**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º - Em conformidade com o Art. 165, parágrafo 2º da Constituição Federal e Art. 114 da Lei Orgânica do Município, esta Lei fixa as Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2.009.

Parágrafo Único- Integram a esta Lei os seguintes Anexos:

- I- Anexo de Prioridades e Alocação de Recursos
- II- Anexos de Programas e Metas
- III- Anexos de Metas Fiscais
- IV- Demonstrativo do cumprimento das metas fiscais, relativo ao ano anterior
- V- Demonstrativo das Metas Anuais
- VI- Evolução do Patrimônio

Art. 2º - A elaboração da proposta Orçamentária para o exercício de 2.009, abrangerá o poder Legislativo, Executivo, seus Órgãos, fundos e entidades da Administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, assim como a execução Orçamentária obedecerá as diretrizes aqui estabelecidas.

Art. 3º - Em consonância com o art. 165, § 2º, da Constituição Federal, as metas e as prioridades para o exercício financeiro de 2009 são as especificadas no Anexo de Metas e Prioridades, que integra esta Lei, as quais terão precedência na alocação de recursos na lei orçamentária de 2008 e na sua execução.

Art. 4º - O Projeto de Lei Orçamentário anual será elaborado em observância as diretrizes fixadas nesta Lei e as demais normas de direito financeiro, especialmente os parágrafos 5º, 6º, 7º e 8º do artigo 165 da Constituição Federal, art.22 da Lei Federal 4.320/64.

Art. 5º - A proposta orçamentária para o exercício de 2.009 conterá as metas e prioridades da Administração municipal estabelecida no anexo II que integra esta Lei.

Art. 6º - Os valores das receitas e das despesas serão orçados com base na arrecadação de 2.008, considerando as alterações na legislação tributária, a expansão ou diminuição dos serviços públicos e a taxa inflacionária.

Parágrafo Único - A Lei Orçamentária Anual fixará os critérios de atualização das Dotações Orçamentárias a serem aplicados durante o exercício de 2.009.

Art.7º A concessão ou ampliação de incentivos ou benefícios de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita, será observado o Art. 14 da Lei Complementar 101, bem como acompanhado de autorização Legislativa.

Parágrafo único - Não há previsão de expansão de despesa obrigatória de caráter continuado, caso ocorra serão observados as determinações contidas no art. 17, § 1.º da Lei complementar 101.

Art. 8º - A proposta Orçamentária que o Poder Executivo encaminhar ao Poder Legislativo obedecerá as seguintes diretrizes:

- I- As obras em execução terão prioridades sobre novos projetos, não podendo ser paralisados sem autorização legislativa
- II- As obras em execução terão prioridades sobre novos projetos, não podendo ser paralisados sem autorização legislativa.
- III- As despesas com o pagamento da dívida pública, salários e encargos sociais terão prioridades sobre as ações de expansão de serviços públicos.
- IV- Constará da proposta Orçamentária, medidas de compensação ao aumento de despesas de caráter continuado, conforme determina a Lei complementar 101.
- V- A previsão para operação de créditos constará da proposta orçamentária desde que vinculado a um programa específico.

Art. 9º - A concessão de auxílios e subvenções para atender entidades sem fins lucrativos, a pessoas carentes e indigentes, desde que comprovados.

Art. 10 - As propostas para concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreira, bem como admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, só poderão ser feitos no corrente exercício se comprovado a existência de recursos orçamentários suficientes para atender as projeções de despesa com pessoal ou dela decorrentes,

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

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

obedecendo aos critérios de anterioridades previstos em lei pertinentes, sem prejuízo às despesas de caráter continuado e requer:

I- Correção salarial, com o índice inflacionário acumulado a partir do último reajuste, medido pelo Governo Federal.

II- Horas Extras aos funcionários de cargos efetivos quando no desempenho de suas funções em casos excepcionais, observando os dispostos no art. 22, inciso V da LRF.

Art. 11 - As admissões de pessoal a qualquer título no exercício de 2.009, ficam limitados as funções e cargos vagos.

Art. 12 – Executam-se dos limites constantes do artigo 9º desta lei, a criação de cargos e as admissões para atender as metas de expansão e melhoria dos serviços públicos priorizados no anexo I

Art. 13 – As despesas com pessoal ativos e inativos da Administração Direta e Indireta não poderão ceder os limites previstos no artigo 169, da Constituição Federal e o Artigo 19 da Lei Complementar 101, que é de 60% (sessenta por cento) das receitas correntes assim discriminados:

54% (cinquenta e quatro por cento) para o Poder Executivo, e 6% (seis por cento) para o Poder Legislativo.

Art. 14 – Deverá ser proposta à Câmara Municipal no corrente Exercício, projetos de lei sobre alteração da Legislação Tributária, especialmente sobre instituição, aumento e redução de tributos, concessão de isenções em caráter não geral, anistia e remissão de créditos tributários, alteração de alíquota, redução de base de cálculo e outros materiais pertinentes em função da política fiscal do Município, bem como da devida aplicação dos princípios constitucionais tributários.

Art. 15 – As prioridades estabelecidas no anexo I à presente Lei, poderão ser ajustados na proposta orçamentária, desde que plenamente justificados na mensagem de encaminhamento do projeto de Lei do Orçamento anual.

Parágrafo único - Os programas estabelecidos no anexo I terão prioridades sobre os ajustes verificados na Lei orçamentária.

Art. 16 – Poderão ser realizados outros programas não contemplados no anexo I desta Lei, desde que sejam custeados com recursos advindos de convênios com outras esferas de Governo.

Art. 17 - Serão políticas globais do Governo Municipal, para definição de metas e prioridades da Administração.

I – O resgate da dívida social, visando:

a) Priorizar os investimentos nas áreas sociais, bem como saúde, saneamento básico; limpeza urbana, educação, habitação, trabalho e meio ambiente;

b) Reestruturar e reorganizar os sistemas de saúde e educação pública;

c) Facilitar o acesso da população de baixa renda aos produtos alimentícios;

d) Organizar e desenvolver atividades culturais e desportivas e de lazer

e) Previsão de recursos para a área de:

Educação: Salário Educação, PDDE – Programa de Dinheiro Direto na Escola – PNAE – Programa Nacional de Alimentação – PNAT- Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar

Saúde: PAB Fixo, Farmácia Básica, Saúde da Família, Programas de Agentes de Saúde PACS, ASA- Agente de Saúde Ambiental, Programa Controle de Endemias (PCE), PASCAR- Programa de Agentes Comunitários da Zona Rural, Higiene Bucal, Prog. Nacional de Imunização (PNI), Programa Cont. de Câncer do Colo Uterino (PCCU), bem como outros procedimentos do Sia Sus.

II – O desenvolvimento da economia do Município visando:

a) Estimular a expansão dos setores industrial, comercial e de serviços;

b) Priorizar a participação das Pequena e Média Empresa nos gastos governamentais de bens e serviços;

c) Promover e incentivar a produção e comercialização de alimentos básicos;

d) Desenvolver programas de incentivos fiscais, com o objetivo de atrair novos investimentos nos setores produtivos.

III – Modernização dos sistemas institucionais visando:

a) Implantar um programa de qualidade e produtividade no município, a fim de ofertar melhores serviços à população;

b) Indenizar os processos de gestão governamental e promover a informatização no setor público;

c) Adequar o modelo administrativo às prioridades do município.

Art. 18 – O Orçamento Anual do Município, constará obrigatoriamente:

I- Recursos destinados à manutenção do Poder Legislativo;

II- Recursos destinados a pagamento das dívidas do município e seus serviços.

III- Recursos destinados ao poder judiciário conforme dispõe o artigo 100 da Constituição Federal;

IV- Recursos destinados a Manutenção da Saúde conforme determina o art.7º, letra b, inciso III da Emenda Constitucional N.º 29 de 13/09/2000,

V- Recursos destinados a Manutenção com a Educação nunca inferior ao percentual estipulado no art. 212 da CF.

VI- Recursos destinados a manutenção com o PASEP, cujo Percentual será correspondente a 1% das receitas, conforme estabelece o inciso III do art. 2.º da Lei N.º 9.715/98.

VII- Reserva de contingência para pagamento de despesas eventuais não previstas que corresponderá não mais que 2% da Receita Corrente Líquida, prevista no Proposta Orçamentária para o exercício de 2009.

Art. 19 – Serão previsto na Lei Orçamentária Anual, gasto com treinamento, desenvolvimento, capacitação, aperfeiçoamento e reciclagem técnica dos servidores públicos, visando a qualidade e produtividade dos serviços, bem como garantir melhores condições de acesso à ascensão funcional.

Art. 20 – Na Lei Orçamentária Anual, as receitas serão estimadas e as despesas fixadas em expressão monetária da época da elaboração da proposta.

Art. 21 - A elaboração do projeto, a aprovação e a execução da lei orçamentária serão orientadas no sentido de alcançar superávit primário necessário para garantir solidez financeira da administração pública municipal.

Art. 22- A execução Orçamentária obedecerá as determinações contidas no inciso I, alínea "a" do art. 4º da LRF, que é manter o equilíbrio entre a Receita e a Despesa.

Parágrafo Único- em caso de despesas irrelevantes que não estejam contemplados nesta Lei, o Poder Executivo obedecerá os seguintes critérios:

- Só serão executados mediante autorização legislativa, dê de que não afete o equilíbrio orçamentário.

Art. 23- Da Limitação de Empenho- Os critérios e forma de limitação de Empenho caso seja necessário no decorrer da execução orçamentária, só será realizada mediante autorização legislativa.

Art. 24- Em caso de transferências de recursos a Entidades pública ou privada, serão obedecida as determinações do art. 26 da LRF.

Art. 25 – Fica vedado a vinculação de receitas de impostos à órgãos, fundos ou despesas, ressalvadas as exceções previstas em lei.

Art. 26 – A proposta orçamentária do Poder Legislativo, será encaminhada à secretaria Municipal de Administração e Finanças na forma, prazo e conteúdo estabelecido para os órgãos e entidades do Poder Executivo, ficando estipulado que o montante fixado no orçamento será de conformidade com a que determina a Constituição Federal e a Lei Complementar 101, cuja efetivação do repasse será até o dia 20 de cada mês.

Art. 27- A abertura de créditos suplementares e especiais dependerá da existência de recursos disponíveis para a despesa e será precedido de justificativa do cancelamento e do reforço das dotações, nos termos da Lei 4.320/64.

Art. 28- É vedado consignar na Lei Orçamentária crédito com finalidade imprecisa ou com dotação ilimitada.

Art. 29- Para efeitos do art. 16 da Lei Complementar 101/2000, entende-se como despesas irrelevantes, para fins do § 3º, aquelas cujo valor não ultrapasse, para bens e serviços, os limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/1993.

Art. 30- Até 30 (trinta) dias após a publicação da lei Orçamentária o Poder Executivo por decreto e através da Secretaria Municipal de Finanças, estabelecerá cronograma de execução mensal de desembolso, nos termos disposto no art. 8º da Lei Complementar 101/2000.

Art. 31 O Poder Executivo poderá encaminhar mensagem ao Poder legislativo para propor modificação nos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias, ao Orçamento Anual e aos Créditos Adicionais enquanto não iniciada a votação, no tocante às partes cuja alteração é proposta.

Art. 32 São vedados quaisquer procedimentos pelo ordenadores de despesa que viabilizem a execução de despesas sem comprovada e suficiente disponibilidade de dotação orçamentária.

Art. 33 – O Prefeito enviará projeto de Lei Orçamentária anual à Câmara Municipal, que apreciará até o final da sessão Legislativa, devolvendo-o a seguir para a sanção.

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

Alto Paraguai – MT, 26 de Novembro de 2008.

UMBELINO ALVES CAMPOS
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Barra do Bugres

AVISO DE ANULAÇÃO PREGÃO Nº 025/2008

O Município de Barra do Bugres - Estado de Mato Grosso torna público que o Pregão 025/2008, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE AGENCIA DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA PARA DIVULGAÇÃO NA GRADE DE PROGRAMAÇÃO DIÁRIA E SEMANAL DE ENTREVISTA COM MEMBROS DO PODER EXECUTIVO, MATÉRIAS DE CARÁTER INFORMATIVO, EDUCATIVO OU DE ORIENTAÇÃO SOCIAL, COBERTURA DE EVENTOS, APOIO A TRANSMISSÕES E CAMPANHAS DESENVOLVIDAS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E SEUS ÓRGÃOS**, foi **ANULADO** com base no artigo 49 da Lei nº 8.666/93. Da anulação cabe recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da publicação deste aviso, nos termos do art. 109, inciso I, alínea "c" da Lei nº 8.666/93. O processo se encontra com vista franqueada no Departamento de Licitações e Contratos, no Paço Municipal, sito a Praça Ângelo Masson, 1.000, Centro, Barra do Bugres - MT. Maiores informações poderão ser obtidas também na Internet, no endereço www.barradobugres.mt.gov.br ou através do telefone (0**65) 3361-2771.

Barra do Bugres – MT, 20 de Outubro de 2008.

ANICETO DE CAMPOS MIRANDA
Prefeito Municipal

DESPACHO DE ANULAÇÃO.

Processo Administrativo nº. 2552/2008

Pregão 025/2008 - **CONTRATAÇÃO DE AGENCIA DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA PARA DIVULGAÇÃO NA GRADE DE PROGRAMAÇÃO DIÁRIA E SEMANAL DE ENTREVISTA COM MEMBROS DO PODER EXECUTIVO, MATÉRIAS DE CARÁTER INFORMATIVO, EDUCATIVO OU DE ORIENTAÇÃO SOCIAL, COBERTURA DE EVENTOS, APOIO A TRANSMISSÕES E CAMPANHAS DESENVOLVIDAS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E SEUS ÓRGÃOS.**

DESPACHO

O Excelentíssimo Prefeito Municipal de Barra do Bugres – Mato Grosso, tendo em vista a ocorrência narrada no Parecer Conclusivo elaborado pela Procuradoria Jurídica deste Município, no qual informa *“que foi formalizado o instrumento contratual faltando um documento imprescindível”*, referindo-se à *“certidão de débitos relativo as contribuições previdenciárias”*, e com base no despacho contido no mesmo Parecer opinando pela nulidade do Processo Licitatório.

Considerando ainda o disposto nas Súmulas 473 do STF, pela qual *“a Administração pode anular os seus próprios atos, quando eivados de*

vícios que os tornem ilegais, porque deles não se originam direitos; ...” e na Súmula 346 do STF pelo qual *“a Administração pode declarar a nulidade dos seus próprios atos”*.

Com base nas disposições contidas no artigo 49, § 2º da Lei 8.666/93 temos que:

“Art. 49. A autoridade competente para a aprovação do procedimento somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, **devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.**

(...)

§ 2º A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 desta Lei.

O artigo 59 da Lei de Licitações preconiza que:

Art. 59. A declaração de nulidade do contrato administrativo opera retroativamente impedindo os efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

Parágrafo único. A nulidade não exonera a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

Com base em informações de que o município não emitiu ordem de serviços para que a empresa iniciasse os trabalhos, ratifico o parecer da Procuradoria Jurídica e determino que seja considerado NULO processo licitatório - PREGÃO nº.: 25/2008.

Intime-se, publique-se, cumpra-se.

Barra do Bugres – MT, 02 de junho de 2008.

ANICETO DE CAMPOS MIRANDA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Cláudia

LEI Nº 246/2008.

DATA: 11 DE DEZEMBRO DE 2008.

SUMULA: ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE CLÁUDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2009 E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ALTAMIR KURTEN, Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta lei estima a receita e fixa a despesa do Município de CLÁUDIA, Estado de Mato Grosso, para o exercício financeiro de 2009, no valor de R\$ 19.184.000,00 (dezenove milhões cento e oitenta e quatro mil reais) sendo distribuídos da seguinte forma: R\$ 18.000.000,00 (dezoito milhões reais) para a Administração Direta e R\$ 1.184.000,00 (Hum Milhão cento e oitenta e quatro mil reais) para Administração Indireta - Instituto de Previdência Dos Servidores Municipais de CLÁUDIA – PREVI - CLÁUDIA, assim distribuído:

Orçamento Fiscal	R\$. 14.166.000,00 e
Orçamento da Seguridade Social	R\$. 5.018.000,00
TOTAL	R\$. 19.184.000,00

Art. 2º - A receita será arrecadada, mediante a arrecadação de tributos, rendas e outras fontes de Receitas Correntes e de Capital, nos termos da legislação vigente e das especificações constantes do “Anexo 2”, observando o seguinte desdobramento sintético:

Em R\$	
1. RECEITAS CORRENTES	14.757.800,00
1.1 Receita Tributária	1.189.700,00
1.2 Receita de Contribuições	255.000,00
1.3 Receita Patrimonial	224.200,00
1.4 Transferências Correntes	14.709.000,00
(-) Deduções da Receita do FUNDEB	-1.853.200,00
1.7 Outras Receitas Correntes	233.100,00
2. RECEITAS DE CAPITAL	3.242.200,00
2.1 Alienação de Bens	100.000,00
2.2 Transferências de Capital	3.142.200,00
TOTAL	18.000.000,00

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

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Parágrafo Único - O detalhamento da receita do Instituto de Previdência Dos Servidores Municipais de CLÁUDIA-PREVI CLÁUDIA, incluso à presente lei será realizada de acordo com o seguinte desdobramento:

1. RECEITAS CORRENTES	
1.1 Receita de Contribuição	391.120,00
1.2 Operações Intra Orçamentárias	388.120,00
1.3 Receitas Patrimoniais	400.000,00
1.4 Outras Receitas Correntes	4.760,00
TOTAL	1.184.000,00

Art. 3º - A despesa será realizada de acordo com a discriminação constante dos quadros "Programas de Trabalho" a "Natureza da Despesa", que integram a presente lei, e apresentam os seguintes desdobramentos sintéticos:

1. POR FUNÇÕES DO GOVERNO	R\$
Legislativa	730.000,00
Administração	5.093.500,00
Assistência Social	475.000,00
Saúde	3209.000,00
Educação	4.813.000,00
Cultura	186.000,00
Urbanismo	1.157.000,00
Habitação	60.000,00
Saneamento	38.000,00
Gestão Ambiental	170.000,00
Agricultura	208.000,00
Indústria	25.000,00
Energia	347.000,00
Transporte	923.500,00
Desporto e Lazer	225.000,00
Encargos Especiais	335.000,00
Reserva de Contingência	5.000,00
TOTAL	18.000.000,00

2 - POR PROGRAMAS:	R\$
PROCESSO LEGISLATIVO	730.000,00
DEFESA JUDICIÁRIA DO MUNICÍPIO	48.000,00
MODERNIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	542.000,00

GESTÃO DA POLÍTICA FINANCEIRA	1.158.000,00
PLANEJANDO PARA MELHOR ADMINISTRAR E VALORIZAR	50.000,00
APOIO A ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS	73.000,00
ENCARGOS ESPECIAIS	335.000,00
GESTÃO TOTAL	712.000,00
GESTÃO DA POLÍTICA DE TRANSP. E SERV. URBANOS	1.753.000,00
INFRA-ESTRUTURA RODOVIÁRIA	923.500,00
GESTÃO DA POLÍTICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	562.000,00
MÃES DE VIDA	40.000,00
MORAR BEM COM QUALIDADE	60.000,00
PROTEÇÃO SOCIAL A PESSOA IDOSA	43.000,00
PORTO DE INCLUSÃO	59.000,00
BEM QUERER	101.000,00
APOIO A PROMOÇÃO AGROPECUÁRIA	233.000,00
OPORTUNIDADE DE INVESTIMENTO E NOVOS NEGÓCIOS	65.000,00
GOVERNANÇA SOLIDÁRIA LOCAL	20.000,00
ACESSO A EDUCAÇÃO BÁSICA	300.000,00
GESTÃO DA POLÍTICA DA EDUCAÇÃO	4.412.000,00
PRODUÇÃO E EXPANSÃO CULTURAL	186.000,00
SEGUNDO TEMPO ESPORTE E LAZER	225.000,00
UNIVERSIDADE PARA TODOS	35.000,00
GESTÃO DA POLÍTICA DA SECRETARIA DE SAÚDE	2.130.000,00
ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE	21.000,00
SAÚDE DIREITO DE TODOS	226.000,00
SANEAMENTO	38.000,00
FORTALECIMENTO DA ATENÇÃO BÁSICA	625.000,00
ASSISTÊNCIA A SAÚDE NO MUNICÍPIO	207.000,00
EDUCAÇÃO NA PRIMEIRA INFÂNCIA	66.000,00
CIDADE INTEGRADA E URBANIZADA	1.134.000,00
LUZ PARA TODOS	337.000,00
GESTÃO DA POLÍTICA DA SECRETARIA DE AGRICULTURA	450.500,00
GESTÃO DA POLÍTICA DO MEIO AMBIENTE	95.000,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	5.000,00
TOTAL	18.000.000,00

3. POR CATEGORIA ECONÔMICA	
Despesas Correntes	15.058.000,00
Despesas de Capital	2.937.000,00
Reserva de Contingência	5.000,00
TOTAL DESPESA POR CATEGORIA ECONOMICA	18.000.000,00

4. POR ÓRGÃO / UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	R\$
---	------------

01 - CÂMARA MUNICIPAL	
01 - Câmara Municipal	730.000,00
02 - GABINETE DO PREFEITO	
01 - Gabinete do Prefeito	590.000,00
03 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
01 - Gabinete do Secretário	1.208.000,00
04 - SECRETARIA DE FINANÇAS	
01 - Gabinete do Secretário	1.120.000,00
05 - SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA	
01 - Gabinete do Secretário	530.000,00
02 - Fundo Municipal de Educação	1.096.000,00
05 - Departamento de Cultura	186.000,00
12 - FUNDEB - Fundo Man. Des. Ensino. Básico 60	1.557.000,00
13 - FUNDEB - Fundo Man. Des. Ensino. Básico 40	978.000,00
14 - FUNDEB - Fundo Man. Des. Ensino. Básico 40	236.500,00
15 - FUNDEB - Fundo Man. Des. Ensino. Básico 60	185.000,00
16 - FUNDEB - Fundo Man. Des. Ensino. Básico 40	13.000,00
17 - FUNDEB - Fundo Man. Des. Ensino. Básico 60	101.000,00
18 - FUNDEB - Fundo Man. Des. Ensino. Básico 40	52.500,00
19 - FUNDEB - Fundo Man. Des. Ensino. Básico 60	77.000,00
06 - SECRETARIA DE SAÚDE	
01 - Gabinete do Secretário	933.000,00
02 - Fundo Municipal de Saúde	2.314.000,00
07 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
01 - Gabinete do Secretário	330.000,00
02 - Fundo Munic. De Ação Social	434.000,00
03 - Fdo. Mun. Da Criança e Adolescente	101.000,00
08 - SEC. MUN. OBRAS, TRANSP. SERV. URBANOS	
01 - Gabinete do Secretário	3.601.500,00
02 - Departamento de Trânsito	533.000,00
09 - SEC. DE AGRIC. IND. COM. TUR. CIEN. E TECNOL.	
01 - Gabinete do Secretário	768.500,00
10 - SECRETARIA DE MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
01 - Gabinete do Secretário	95.000,00
12 - SECCRETARIA DE MUNICIPAL DE ESPORTE	
01 - Gabinete do Secretário	225.000,00
11 - RESERVA DE CONTIGÊNCIA	
01 - Reserva de Contingência	5.000,00
TOTAL DESPESA POR ÓRGÃO/UNIDADE:	18.000.000,00

Parágrafo Único - O detalhamento da despesa do Instituto de Previdência Dos Servidores Municipais de CLÁUDIA- PREVI-CLÁUDIA anexo à presente lei será realizada de acordo com o seguinte desdobramento:

1. POR FUNÇÕES DO GOVERNO	R\$
09. PREVIDÊNCIA SOCIAL	1.184.000,00

2. POR PROGRAMAÇÃO	R\$
2.1- Gestão da Política do Fundo de Previdência Social	1.184.000,00

3. POR CATEGORIA ECONÔMICA	R\$
Despesas Correntes	663.012,80
Despesas de Capital	7.500,00
Reserva do RPPS	513.487,20
TOTAL DA DESPESA:	1.184.000,00

4. POR ÓRGÃO DA ADM.	R\$
1. Instituto de Prev. Serv. Munic.	1.184.000,00

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

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Art. 4º - Fica o Poder Executivo autorizado a:

I - Abrir créditos suplementares à conta de quaisquer dos recursos discriminados nos incisos dos parágrafos 1º e 2º do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1.964, até o limite de 15% (quinze por cento) do total da despesa fixada, no valor de R\$ 19.184.000,00 (Dezenove milhões e cento e oitenta e quatro mil reais), ou seja o valor de R\$ 2.877.600,00 (dois milhões e oitocentos e setenta e sete mil e seiscentos reais), e a realizar as operações a que se refere o Art. 167 da Constituição Federal;

II - Abrir créditos suplementares à conta de recursos provenientes de anulação parcial ou total, da dotação consignada sob a denominação de Reserva de Contingência, orçada em R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), destinados ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, conforme prevê o inciso III, do Art. 5º da Lei Complementar 101/00, de 04 de Maio de 2.000;

III - Contratar operações de Crédito desde que não ultrapasse o limite desde que não ultrapasse o valor das despesas de Capital, ou nos casos previstos no Artigo 169, inciso III da Constituição Federal.

Parágrafo Único - A autorização de que trata o inciso I deste artigo não onerará o limite previsto nos seguintes casos:

I - Quando destinado a suprir insuficiência nas dotações orçamentárias relativas a Pessoal e Encargos Sociais;

II - Quando se tratar da abertura de créditos adicionais à conta de excesso efetivo de arrecadação, inclusive no caso de convênios;

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CLÁUDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 11 DE DEZEMBRO DE 2008.

ALTAMIR KURTEN
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Feliz Natal

LEI MUNICIPAL N.º289/2008.

DATA: 10 DE DEZEMBRO DE 2008.

SÚMULA: CRIAÇÃO O CONSELHO GESTOR DO TELECENTRO COMUNITÁRIO DO MUNICÍPIO DE FELIZ NATAL MATO GROSSO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MANUEL MESSIAS SALES, PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL - MATO GROSSO, faz saber a todos os habitantes deste município, que a Câmara Municipal aprovou, e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º Esta Lei dispõe sobre a **Criação do Conselho Gestor do Telecentro Comunitário do Município de Feliz Natal Mato Grosso** e estabelece normas gerais em conformidade com o dispositivo no Termo de Doação com Encargos, celebrado entre a União Federal por intermédio do Ministério das Comunicações e o Município de Feliz Natal, através do processo nº. 53000.051102/2007.

Artigo 2º O Telecentro Comunitário é um espaço público provido de computadores conectados à Internet em banda larga, onde são realizadas atividades, por meio do uso das TICs (Tecnologias da Informação e Comunicação), com o objetivo de promover a inclusão digital e social das comunidades atendidas.

Artigo 3º O Conselho Gestor do Município de Nome do Feliz Natal - Mato Grosso tem a função de acompanhar e observar as atividades realizadas e sugerir melhorias na organização e utilização da unidade.

CAPÍTULO II

Seção I

Da Finalidade do Conselho Gestor do Telecentro Comunitário

Artigo 4º A finalidade do Conselho Gestor é estabelecer as regras de funcionamento e uso do espaço do Telecentro, apontando os rumos futuros, incentivando o exercício pleno da cidadania e dando ferramenta para que a comunidade se desenvolva social e economicamente.

Seção II

Das Obrigações do Conselho Gestor do Telecentro Comunitário

Artigo 5º O Conselho Gestor tem por obrigações básicas:

I – Realizar a gestão do Telecentro;

II – guiar todo o processo de começar o Tecentro e, em longo prazo, assegurar seu contínuo funcionamento;

III - ajudar na gestão e fiscalização do Telecentro;

IV- organizar o uso do Telecentro pela comunidade;

V – assegurar que todas as atividades oferecidas pelo Telecentro sejam abertas para qualquer pessoa da comunidade sem a necessidade de ser sócio ou filiado a partidos políticos, associações, entidades ou organizações de caráter associativo, religioso, de defesa de direitos, etc.;

VI - assegurar que o uso dos equipamentos do Telecentro seja de livre acesso à comunidade, sem nenhuma restrição, desde que garantidos horário e espaço para todas as atividades decididas pelo Conselho Gestor e a manutenção e utilização adequada dos equipamentos;

VII - organizar a distribuição e a recepção de inscrições para as atividades oferecidas pelo Telecentro;

VIII - organizar os cursos, horários e forma de atendimento dos inscritos para este fim;

IX – coibir o desperdício e limitar o número de impressões por usuário;

X – regulamentar o uso do equipamento do Telecentro;

XI – realizar reuniões mensais ordinárias para avaliar o funcionamento do Telecentro, bem como receber sugestões e solicitações dos usuários.

Parágrafo Único: Uma das primeiras tarefas do Conselho Gestor é identificar as necessidades de informação e comunicação da comunidade e designar instrutores e monitores que estarão mais envolvidos no começo e na gerência no dia-a-dia do Telecentro.

Seção III

Dos Princípios e Diretrizes do Telecentro Comunitário

Artigo 6º O Telecentro Comunitário reger-se-à pelos seguintes princípios:

I - Respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e o direito ao acesso ao Programa de Inclusão Digital;

II- igualdade de direitos no acesso a inclusão digital, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se a equivalência entre as populações urbanas e rurais;

Artigo 7º A organização do Telecentro Comunitário tem como base as seguintes diretrizes:

I – Participação da comunidade no acesso a inclusão digital e no controle das atividades em todos os níveis;

II - desenvolvimento social e econômico da comunidade.

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

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

III - aprimoramento da relação entre o cidadão e o poder público, para a construção da cidadania digital e ativa.

IV - redução da exclusão social e digital, criando oportunidades aos cidadãos;

V – capacitação da população e inseri-la na sociedade;

CAPITULO III

Seção I

Da Criação do Conselho Gestor do Telecentro Comunitário

Artigo 8º Fica criado o Conselho Gestor do Telecentro Comunitário do município de Feliz Natal - Mato Grosso, como um órgão fiscalizador e com a função de realizar a gestão Telecentro.

Artigo 9º O Conselho Gestor deve reunir membros da comunidade, do poder público, do corpo docente municipal das associações de moradores, enfim, deve reunir os cidadãos em torno da proposta de usar a inclusão digital para promover a inserção social da população.

Seção II

Da Composição do Conselho Gestor

Artigo 10 O Conselho Gestor do Telecentro Comunitário – doravante denominado pela sigla **CGTC**, é órgão superior de proposição, fiscalização e controle social do Telecentro.

§ 1º - O Conselho Gestor está vinculado diretamente a Secretaria Municipal de Assistência Social do Município Feliz Natal.

§ 2º - O Conselho Gestor de Feliz Natal será composto por 05 (cinco) membros efetivos e respectivos suplentes de acordo com os critérios seguintes:

I – 02 (dois) representantes do governo, sendo 01 (um) ligado a Secretaria Responsável e outro, a Secretaria Municipal de Educação, ambos, indicados pelo Prefeito Municipal;

II – 03 (três) representantes da sociedade civil organizada, escolhidos bianualmente e indicados pelas próprias entidades.

§ 3º A composição da nominativa dos membros efetivos e suplentes do Conselho gestor serão oficializados mediante Ato da Secretária de Assistência Social.

Artigo 11 O mandato dos Conselheiros será de 02 (dois) anos facultada apenas uma recondução, sendo o seu exercício considerado de relevante interesse público, não sendo remunerado.

§ 1º Os membros efetivos do Conselho Gestor serão substituídos em suas funções, por motivos de falta injustificada a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 alternadas, no período de 1 (um) ano.

§ 2º Os membros do Conselho Gestor poderão ainda ser substituídos mediante solicitação com justificativa do dirigente da entidade que o representa.

Artigo 12 Composto o Conselho Gestor, a cada nova gestão municipal, deverão ser indicados novos representantes empossados pelo Prefeito Municipal, ou representante indicado por ele, num prazo máximo de 10 (dez) dias sob a coordenação do Secretário Municipal de Assistência Social.

Seção III

Da Estrutura e do Funcionamento do Conselho Gestor

Artigo 13 A diretoria do Conselho Gestor será obrigatoriamente eleita entre os seus membros e nomeada por Decreto Municipal.

Artigo 14 O Conselho Gestor terá seu funcionamento regido por um Regimento Interno próprio, o qual obedecerá à seguinte estrutura:

- I - Plenário;
- II - Presidente;
- III – Vice-Presidente;
- IV – Secretária; e
- V – Vice-Secretária

Artigo 15 O plenário é constituído da totalidade dos membros do Conselho Gestor, é o órgão deliberativo sobre as matérias de competência ao Conselho.

Artigo 16 As atribuições do Presidente do Conselho Gestor são:

I - Cumprir e zelar pelo cumprimento das deliberações do Plenário;

II- representar externamente o Conselho Gestor;

III - convocar, presidir e coordenar as reuniões do Plenário;

IV - preparar juntamente com o Secretário a ordem do dia submetê-la à apreciação do Plenário;

V - fazer cumprir o Regimento Interno;

VI - expedir os atos decorrentes das deliberações do conselho, encaminhando-os a quem de direito;

VII- delegar competências desde que previamente submetidas à aprovação do Plenário;

VIII - decidir sobre as questões de ordem;

IX- convocar reuniões as extraordinárias quando necessário;

X - propor grupos de trabalho e cobrar apresentação de resultados nos prazos estabelecidos;

Artigo 17 Ao Vice-presidente do Conselho Gestor compete substituir e auxiliar o Presidente no cumprimento das suas atribuições.

Artigo 18 São atribuições do Secretário do Conselho Gestor:

I - organizar, juntamente com o Presidente do Conselho, as agendas de trabalho do Plenário;

II - responsabilizar-se pelo funcionamento administrativo do Conselho;

III - secretariar as reuniões, lavrar atas e proceder a todos os registros relativos ao funcionamento do Conselho;

IV - distribuir aos Conselheiros, projetos, programas, serviços, processos, indicações, moções e expedientes diversos submetidos ao Conselho;

V - preparar e encaminhar aos órgãos competentes as publicações deliberadas pelo Conselho;

VI - responsabilizar-se pelo expediente do Conselho;

VII - assinar todos os expedientes da Secretaria e outros assemelhados quando delegados pelo Presidente;

VIII - comunicar à entidade a ausência do Conselheiro que completar 3 faltas consecutivas não justificadas, ou 5 intercaladas, também não justificadas, no período de um ano;

IX - executar outras competências que lhe sejam atribuídas pelo Presidente ou pelo Plenário.

Artigo 19 As reuniões somente poderão ser realizadas com a presença da maioria de seus membros em primeira convocação, ou com número a ser definido no Regimento interno, em segunda convocação.

Parágrafo Único: Todas as sessões do Conselho Gestor serão públicas e precedidas de divulgação.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 20 Considerar-se-á instalado o Conselho Gestor do Telecentro Comunitário, em sua primeira gestão, com a publicação dos nomes de seus integrantes no órgão de imprensa oficial do Município e sua respectiva posse.

Artigo 21 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL
ESTADO DE MATO GROSSO
EM 10 DE DEZEMBRO DE 2008.

MANUEL MESSIAS SALES
PREFEITO MUNICIPAL

LEI MUNICIPAL Nº 290/2008

DATA: 10 DE DEZEMBRO DE 2008.

SUMULA: ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 042/1998 QUE DISPÕE SOBRE A POLÍTICA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 214/2007 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MANUEL MESSIAS SALES, PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais **FAZ SABER**, que a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES** aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica alterada a redação dos incisos I e II, artigo 11 da Lei Municipal nº 042/1998 que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 11 O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente é composto de 8 (oito) Membros Titulares e 8 (oito) Membros Suplentes, sendo:

I - 04 (quatro) Membros e seus respectivos Suplentes representando o Município, indicado pelos seguintes órgãos;

- a) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de educação Cultura e Desporto;
- d) Gabinete do Prefeito

II - 04 (quatro) Membros e seus respectivos Suplentes indicados pelas seguintes representações da sociedade civil, dentre representantes dos usuários ou de organizações não governamentais:

- a) Representantes de igrejas sediadas no município;
- b) Conselho Comunitário de Segurança Pública de Feliz Natal;
- c) Pastoral da criança;
- d) APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Feliz Natal; “

Art. 2.º Revogam-se as disposições em contrario, em especial a Lei 214/2007.

Art. 3.º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL
Estado de Mato Grosso
Em 10 DE DEZEMBRO de 2008.

MANUEL MESSIAS SALES
PREFEITO MUNICIPAL

LEI MUNICIPAL Nº 291/2008

DATA: 10 DE DEZEMBRO DE 2008.

SUMULA: INSTITUI, NO ÂMBITO MUNICIPAL, MODALIDADE DE LICITAÇÃO DENOMINADA PREGÃO, PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS, NOS TERMOS DO ARTIGO 37, INCISO XXI, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MANUEL MESSIAS SALES, PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais **FAZ SABER**, que a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES** aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Artigo 1º. Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Artigo 2º. Poderá ser realizado o pregão por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, nos termos de regulamentação específica.

§ 1º. Será facultado, nos termos do regulamento próprio do Município, a participação de bolsas de mercadorias no apoio técnico e operacional aos órgãos e entidades promotores da modalidade de pregão, utilizando-se de recursos de tecnologia da informação.

§ 2º. As bolsas a que se refere o § 1º deverão estar organizadas sob a forma de sociedades civis sem fins lucrativos e com a participação plural de corretoras que operem sistemas eletrônicos unificados de pregões.

Artigo 3º. A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

II - a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;

III - dos autos do procedimento constarão as justificativas das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados; e

IV - a autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

§ 1º A equipe de apoio deverá ser integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração, preferencialmente pertencente ao quadro permanente do órgão ou entidade promotora do evento.

Artigo 4º. A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras:

I - a convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação de aviso em veículos de comunicação oficial do Município, e facultativamente, por meios eletrônicos e conforme o vulto da licitação, em jornal de grande circulação, nos termos do regulamento próprio do Município;

II - do aviso constarão as definições do objeto da licitação, a indicação do local, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital;

III - do edital constarão todos os elementos definidos na forma do inciso I do Artigo 3º, as normas que disciplinarem o procedimento e a minuta do contrato, quando for o caso;

IV - o prazo fixado para a apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso, não será inferior a 8 (oito) dias úteis;

V - no dia, hora e local designados, será realizada sessão pública para recebimento das propostas, devendo o interessado, ou seu representante, identificar-se e, se for o caso, comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

VI - aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecidos, procedendo-se à sua imediata abertura e à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

VII - no curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;

VIII - não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

IX - para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital;

X - examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade;

XI - encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital;

XII - a habilitação far-se-á com a verificação de que o licitante está em situação regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e as Fazendas Estaduais e Municipais, com a comprovação de que atende às exigências do edital quanto à habilitação jurídica e qualificações técnica e econômico-financeira;

XIII - os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que já constem do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf e sistemas semelhantes mantidos por Estados, Distrito Federal ou Municípios, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados nele constantes;

XIV - verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor;

XV - se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

XVI - nas situações previstas nos incisos X e XV, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

XVII - declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

XVIII - o acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

XIX - a falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;

XX - decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor;

XXI - homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo definido em edital; e

XXII - se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, aplicar-se-á o disposto no inciso XV.

Artigo 5º. É vedada a exigência de:

I - garantia de proposta;

II - aquisição do edital pelos licitantes, como condição para participação no certame; e

III - pagamento de taxas e emolumentos, salvo os referentes a fornecimento do edital, que não serão superiores ao custo de sua reprodução gráfica, e aos custos de utilização de recursos de tecnologia da informação, quando for o caso.

Artigo 6º. O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias, se outro não estiver fixado no edital.

Artigo 7º. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de

cadastro de fornecedores a que se refere o inciso XIII do Artigo 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais (Artigo 2º).

Artigo 8º. Os atos essenciais do pregão, inclusive os decorrentes de meios eletrônicos, serão documentados no processo respectivo, com vistas à aferição de sua regularidade pelos agentes de controle, nos termos do regulamento próprio do Município.

Artigo 9º. Aplicam-se subsidiariamente, para a modalidade de pregão, as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Artigo 10. As compras e contratações de bens e serviços comuns, quando efetuadas pelo sistema de registro de preços previsto no Artigo 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, poderão adotar a modalidade de pregão, conforme regulamento específico.

Artigo 11. O Município poderá adotar, nas licitações de registro de preços destinadas à aquisição de bens e serviços comuns da área da saúde, a modalidade do pregão, inclusive por meio eletrônico, observando-se o seguinte:

I - são considerados bens e serviços comuns da área da saúde, aqueles necessários ao atendimento dos órgãos que integram o Sistema Único de Saúde, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais do mercado.

II - quando o quantitativo total estimado para a contratação ou fornecimento não puder ser atendido pelo licitante vencedor, admitir-se-á a convocação de tantos licitantes quantos forem necessários para o atingimento da totalidade do quantitativo, respeitada a ordem de classificação, desde que os referidos licitantes aceitem praticar o mesmo preço da proposta vencedora.

III - na impossibilidade do atendimento ao disposto no inciso II, excepcionalmente, poderão ser registrados outros preços diferentes da proposta vencedora, desde que se trate de objetos de qualidade ou desempenho superior, devidamente justificada e comprovada a vantagem, e que as ofertas sejam em valor inferior ao limite máximo admitido."

Artigo 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 13. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 10 DE DEZEMBRO DE 2008.

MANUEL MESSIAS SALES
PREFEITO MUNICIPAL

LEI MUNICIPAL Nº 292/2008

DATA: 10 de DEZEMBRO de 2008.

SÚMULA: DISPÕE SOBRE NORMAS NAS PRESCRIÇÕES DE RECEITUÁRIOS MÉDICOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MANUEL MESSIAS SALES, PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, **FAZ SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES** aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica denominado por força desta Lei, que os profissionais da saúde pública e particular que prestam serviços médicos neste município de Feliz Natal/MT, não poderão prescrever receituários médicos aos usuários com caligrafias ilegíveis.

Artigo 2º - O efeito desta lei se aplica a toda classe médica que efetue receituários e também aos enfermeiros padrões autorizados.

Artigo 3º - Fica ou usuários dos serviços médico deste município encarregados de exigir que os profissionais de saúde cumpram as normas estabelecidas nesta lei.

Artigo 4º - Ficam os infratores responsáveis pelos danos causados pelo não cumprimento desta lei.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL
ESTADO DE MATO GROSSO
EM 10 DE DEZEMBRO DE 2008.

MANUEL MESSIAS SALES
PREFEITO MUNICIPAL

LEI MUNICIPAL Nº 293/2008

DATA: 10 de DEZEMBRO de 2008.

SÚMULA: REVOGAA LEI MUNICIPAL Nº 217/2008, DE 09 DE MAIO DE 2007, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MANUEL MESSIAS SALES, PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES** aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica revogada a Lei Municipal nº 217/2008, de 09 de maio de 2007, que disciplina o exercício de cargos, empregos e funções por parentes, cônjuges e companheiros investidos em cargos de provimento em comissão, função gratificada e contratos temporários no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Feliz Natal, Estado de Mato Grosso.

Artigo 2º - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL
ESTADO DE MATO GROSSO
EM 10 DE DEZEMBRO DE 2008.

MANUEL MESSIAS SALES
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 240/2008

OBJETO: ITEM 01- CONSTRUÇÃO DE ALAMBRADO E MURETA DE ALVENARIA PARA FECHAMENTO DOS CENTROS DE CONVIVÊNCIA-BAIRRO SANTA MARTA, BAIRRO JARDIM MARANATA E CRAS, conforme arquitetônico, planta de localização, planilhas orçamentárias, cronograma Físico e Financeiro

ITEM 02- REFORMA E AMPLIAÇÃO DA UNIDADE DA SAÚDE DA FAMÍLIA VI-COTREL, conforme arquitetônico, planta de localização, planilhas orçamentárias, cronograma Físico e Financeiro

ITEM 03-CONSTRUÇÃO DE ARQUIBANCADAS PRÉ MOLDADAS DE CONCRETO NO CAMPO DE FUTEBOL-BAIRRO 13 DE MAIO, conforme arquitetônico, planta de localização, planilhas orçamentárias, cronograma Físico e Financeiro

ITEM 04- IMPLANTAÇÃO DE PLACA DE SINALIZAÇÃO VERTICAL NA RUAS E AVENIDAS DO MUNICÍPIO, conforme arquitetônico, planta de localização, planilhas orçamentárias, cronograma Físico e Financeiro

DATA: 10/12/2008
CONTRATADA: C.S DA ROCHA E CIA LTDA
VALOR GLOBAL: R\$ 65.619,67

Guarantã do Norte/MT, 11 de dezembro 2.008

José Humberto Macedo
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Itanhangá

DECRETO Nº 068/2008

DATA: 22 DE OUTUBRO DE 2008

Estabelece limitação de gastos e regras para geração de novos gastos do Executivo Municipal e dá outras providências;

O Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições estabelecidas pela Lei Orgânica do Município e, tendo em vista a manutenção do equilíbrio orçamentário e financeiro, especialmente no último quadrimestre do presente exercício, conforme determina o Art. 42, da Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000, e considerando:

1 O comprometimento mensal da receita com despesas de manutenção, de caráter contínuo já contratada e seus reajustamentos (folha de pagamento, água, luz, combustível, telefone dentre outras);

2 A necessidade de provisão mensal para atendimento do 13º salário previsto para dezembro de 2008;

2 A conclusão de projetos já iniciados, obras em andamento, manutenção de serviços essenciais, dentre estes; o recolhimento do lixo, manutenção de estradas do interior e ruas;

3 A assunção de compromissos com a União e Estado que requerem contrapartida do município;

4 A vedação de inscrição em Restos a Pagar sem a devida cobertura financeira;

DECRETA

Art. 1º. Contingenciamento e redução de despesas, com cargos de confiança, pessoal contratado e manutenção dos setores e Secretarias como: material de expediente, energia elétrica, telefone dentre outros, a partir da data de 30 de outubro de 2008.

Art. 2º. Reduzir despesas relativas a diárias, sendo que deslocamentos necessários deverão ser motivados e previamente avaliados pelo Secretário da Administração, e mediante o uso de transporte coletivo.

Art. 3º. Proibição de realização de horas extras, excetuando-se as atividades de limpeza urbana e de saúde, quando inviabilizada a possibilidade de implantar escala de horários.

Art. 4º. Controle rigoroso quanto à motivação para o deslocamento de veículo em razão da necessidade de programação da manutenção preventiva destes.

Art. 5º. Fotocópias e serviços de impressão deverão ser realizados mediante uso da máquina copiadora e impressora da Prefeitura, excetuando-se somente aquelas que devidamente motivadas sejam autorizadas pelo Secretário da Administração.

Art. 6º. Suspensão de serviços e despesas que representam expansão.

Art. 7º. Redução da jornada de trabalho nas Secretarias de Ação Social, Transportes, Agricultura, Paço Municipal, conforme decreto nº 065/2008, excetuando-se os serviços essenciais, com implantação de escalas de horários.

Art. 8º. Atualização mediante concessão de férias a servidores, relativas a períodos aquisitivos anteriores a 2008.

Art. 9º. Reavaliação da necessidade em manter a vigência de contratos temporários relativos à terceirização de serviços.

Art. 10. Limitar a reposição de estoque junto ao almoxarifado e demais gastos, devendo os mesmos ser submetidos à avaliação prévia dos Secretários da Fazenda, Planejamento e Administração, cuja avaliação obedecerá as prioridades acima expostas.

Art. 11. Ficam mantidos os critérios únicos existentes para os recursos vinculados à Saúde, Educação e Convênios em geral, que tem por base para a geração de gasto a apuração do impacto orçamentário e financeiro.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL ITANHANGÁ-MT., em 22 de outubro de 2008.

VALDIR CAMPAGNOLO
Prefeito Municipal

Registre e Publique-se

ADILSON FERREIRA DA SILVA
Secretário de Administração

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

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

DECRETO Nº 070/2008.

DATA: 29 DE OUTUBRO DE 2008

SÚMULA: DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO.

O Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado do Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;m

RESOLVE:

Artº 1º - Alterar os membros da Comissão Municipal de Habitação em conformidade com ato de indicação realizado pela sociedade Itanhangaense, conforme segue;

REPRESENTANTES GOVERNAMENTAIS:

Secretaria Municipal de Ação, Trabalho e Promoção Social.

Titular: **Divaci santos Prado**
Suplente: **Marinelda Fávero**

Secretaria Municipal de Saúde.

Titular: **Agda Rocha Lavagnolli**
Suplente: **Jaqueline Korand**

REPRESENTANTES NÃO GOVERNAMENTAIS

Cooperativa de Crédito Sicredi

Titular : **Juliano Moreira Martins**
Suplente: **Elizabete Zarista Diniz**

Igreja Evangélica Assembléia de Deus:

Titular: **Jorcilei Siolin**
Suplente: **Izaías Miguel Mota**

Igreja Católica:

Titular: **Vilmar Jose L. Scheren**
Suplente: **João Paulo Dill**

Grupo de Idosos :

Titular: **Edenir Scheren**
Suplente: **Idalino Ildemar Zemolin**

Pastoral da criança:

Titular: **Ini Winnck**
Suplente: **Loise Maria Pansera Escher**

Art. 2º - A Presidência da Comissão Municipal de Habitação será composta pelos seguintes membros.

Presidente: **Juliano Moreira Martins**
Vice presidente: **Ini Winnck**
Secretaria: **Divaci santos Prado**
Sub secretária: **Marinelda Fávero**

Art. 3º - A Comissão ora nomeada terá o mandato de 02 anos, sendo permitida a recondução por igual período.

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Edifício da municipalidade aos 29 dias do mês de outubro de 2008.

VALDIR CAMPAGNOLO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

ADILSON FERREIRA DA SILVA
Secretário de Administração

DECRETO Nº 077/2008

DATA: 25 de novembro de 2008.

SÚMULA: DECRETA RECESSO ADMINISTRATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS.

O Senhor VALDIR CAMPAGNOLO, Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, que lhe são atribuídas pela Lei .

Considerando o encerramento do mandato 2005/2008;

Considerando as imposições contidas no Art.9º e Art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal nº.101/2000.

Considerando as metas do orçamento e o dever de fechamento do Balaço Geral de 2008;

Considerando a atual conjuntura econômica, e a imposição de limites para os gastos, diante da necessidade de conter despesas.

DECRETA

Artº 1º - Fica determinado recesso administrativo no período de 01 a 31 de dezembro de 2008; Não havendo expediente interno na Administração Municipal, com exceção dos serviços essenciais da Secretaria de Saúde e Saneamento .

Artº 2º - Fica ainda determinado que no período do recesso, as máquinas da Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos efetuarão somente serviços emergenciais de tapa buracos nas estradas vicinais do município para fins de viabilizar a trafegabilidade e cumprimento de convênios já firmados.

Artº 3º - Toda e qualquer despesa, compra de materiais e ou serviços, dependerá de autorização devidamente assinada e carimbada pelo Prefeito, na falta deste pelo Secretário de Administração, vedado a qualquer outro servidor contrair ou autorizar qualquer tipo de despesa em nome do município.

Artº 4º - Ficam dispensados as Máquinas e Veículos contratados.

Artº 5º – Qualquer Servidor para viajar a serviço do Município dependerá de autorização do Prefeito Municipal por escrito, na falta deste, pelo Secretário de Administração.

Artº 6º - Ficam igualmente suspensos os trabalhadores diaristas, compra de materiais ou gêneros alimentícios e peças.

Artº 7º – Fica limitado o consumo de óleo diesel para atendimento somente as emergências .

Artº 8º – Fica igualmente limitado o consumo de gasolina somente para atendimento emergenciais das secretarias.

Artº 9º – As despesas com exames médicos somente serão atendidas as que forem de caráter de emergência, urgentíssima e para pessoas extremamente necessitadas, após levantamento sócio-econômico da família;

Artº 10 – Ficam Revogados os Contratos Administrativos, Portarias de Coordenador Escolar, Diretor Escolar a partir de 15/12/2008

Artº 11 – Todos os veículos deverão ser recolhidos na Garagem Municipal e para o uso em serviço deverão ter autorização do Prefeito Municipal.

Artº 12 – O transporte de pacientes com as ambulâncias, somente será realizado em caso de emergência e que o paciente não possa andar de ônibus ou carro particular, e com encaminhamento médico.

Artº 13 – Os serviços emergenciais nas estradas serão priorizados o setor agrícola e será do tipo tapa buracos.

Artº 14 – No período de recesso poderão ser convocados para trabalhar funcionários tantos quanto for necessário para o fiel cumprimento das determinações.

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

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Artº 15 - Fica interrompido o atendimento ao público durante o período de recesso.

Artº 16 - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Artº 17 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itanhangá - MT, 25 de novembro de 2008.

VALDIR CAMPAGNOLO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE.

ADILSON FERREIRA DA SILVA
Secretário de Administração

DECRETO Nº: 079/2008
DATA: 01 DE DEZEMBRO DE 2008

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE MEMBROS PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL-CMDRS.

O Prefeito Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, Sr. Valdir Campagnolo, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 0144/2008, de 04 de setembro de 2008.

D E C R E T A:

Art. 1º. Ficam nomeados os seguintes membros para compor o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável de Itanhangá-MT, em conformidade com o ato de indicação das instituições integrante do CMDRS.

I - Entidades representantes do poder público e sociedade civil:

1. Prefeitura Municipal de Itanhangá:
Titular: Elaine Carla da Silva
Suplente: José Monção de França

2. Câmara Municipal de Itanhangá:
Titular: Sergio de Bairros
Suplente: José Bezerra de Lima

3. Escritório Local da EMPAER/MT:
Titular: Clever Eugênio Cunico
Suplente: Rose Marie da Silva Albernaz

4. Unidade Local de Execução do INDEA/MT:
Titular: Kelly Cristina dos Santos Agostinho Pereira

5. Agência Local do SICREDI:
Titular: Edson Luiz Barth
Suplente: Juliano Moreira Martins

6. Associação Comercial e Industrial de Itanhangá:
Titular: Silvana Matter
Suplente: João Edemar Silvino de Camargo

II - Entidades representantes da Classe Trabalhadora Rural:

1. Sindicato dos Trabalhadores e Trabalhadoras Rurais de Itanhangá:
Titular: Celi Maria Sangiovo
Suplente: Marcolino Hackbarth

2. Associação de Pequenos Produtores Rurais Santa Emília:
Titular: Dinael Aparecido da Silva
Suplente: Adelcio Machado

3. Associação dos Pequenos Produtores Rurais da Gleba Borges I, II e III:
Titular: Maria Madalena Esser
Suplente: Olibio Mariotti

4. Associação dos Pequenos Produtores Rurais da Comunidade Entre Rios – AGRÍRIOS:
Titular: Nereu Dionísio Pezzini

Suplente: Geolar da Silva

5. Associação dos Pequenos Produtores Rurais Nove de Maio:
Titular: Claudionor Francisco Basso
Suplente: Afonso César Lopes

6. Associação dos Pequenos Produtores Rurais São José:
Titular: Edvaldo de Araújo
Suplente: Juliano Modesto

Art. 2º - O mandato do CMDRS será de 02 anos, sendo permitida uma única recondução.

Art. 3º - A o cargo de Conselheiro é considerada de interesse público relevante, e será exercida gratuitamente.

Art. 4º - Ao Conselho ora nomeado compete às atribuições constantes da lei 0144/2008.

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

VALDIR CAMPAGNOLO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

ADILSON FERREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

EXTRATO DE CONTRATOS DE PESSOAL
MÊS: SETEMBRO E OUTUBRO DE 2008

CONTRATO DE PESSOAL Nº: 075/2008
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itanhangá — MT
CONTRATADO(A): Sra. CAROLINA LEMOS BARATIERI, brasileira, casada, inscrita no CPF nº 057.349.749-43 e RG nº 9.800.709-1
OBJETO: contratação de serviço de Instrutor de Informática, para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura Desporto e Lazer, da Prefeitura Municipal de Itanhangá – MT.
VALOR GLOBAL: R\$- 2.188,25 (dois mil cento e oitenta e oito reais e vinte e cinco centavos).
VIGENCIA: dia 02 de setembro de 2008 a 12 de dezembro de 2008.

CONTRATO DE PESSOAL Nº: 076/2008
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itanhangá — MT
CONTRATADO(A): FABIO CATANIO, brasileiro, solteiro, portador do CPF nº 350570092-49, RG- 000478444 SSP/PR
OBJETO: contratação de serviço de Motorista de Ônibus, para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos, desta Prefeitura Mun. de Itanhangá (MT).
VALOR GLOBAL: R\$- de R\$- 1.633,32 (hum mil seiscentos e trinta e três reais e trinta e dois centavos).
VIGENCIA: iniciará no dia 03 de outubro de 2008 encerrar-se-á no 12 de Dezembro de 2008.

CONTRATO DE PESSOAL Nº: 077/2008
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itanhangá - MT
CONTRATADO(A): Srª. EMARA ROSANE BICA DE ASSUNÇÃO, brasileira, solteira, portadora do CPF nº. 032.625.169-37, RG – 394.861 – SSP/RO
OBJETO: contratação de serviço de Professor nível Magistério, 30 hs, para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer da Prefeitura Mun. de Itanhangá (MT).
VALOR GLOBAL: R\$975,10 (novecentos setenta e cinco reais e dez centavos)
VIGENCIA: 15 de outubro de 2008 e encerrar-se-á no dia 12 de dezembro de 2008.
Contrato – 078/2008 – Cancelado

CONTRATO DE PESSOAL Nº: 079/2008
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Itanhangá — MT
CONTRATADO(A): JOSIANE CRISTINA KOVALESKI, brasileira, solteira, portadora do CPF nº. 005.156.761-01, RG – 9.007.614-0 – SSP/PR,
OBJETO: contratação de serviço de Professor nível Magistério, 30 hs, para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer da Prefeitura Mun. de Itanhangá (MT).
VALOR GLOBAL: R\$ -889,57 (oitocentos e oitenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).
VIGENCIA: 20 de outubro de 2008 e encerrar-se-á no dia 12 de dezembro de 2008.

Prefeitura Municipal de Lambari D'Oeste

LEI Nº 328/2008.

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE LAMBARI DO OESTE – MT, PARA O EXERCÍCIO DE 2009.

O Prefeito Municipal de Lambari D'Oeste – MT, o Sr. **JESUÍNO GOMES**, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta lei estima a Receita e fixa a Despesa do município para o exercício financeiro de 2009, compreendendo:

I – O orçamento fiscal referente aos Poderes do município, seus fundos especiais, órgãos e entidades da administração direta.

II – O Orçamento da Seguridade Social do Município abrangendo todas as entidades da administração Direta.

Art. 2º - O orçamento fiscal do Município de Lambari D'Oeste – MT, para o exercício financeiro de 2009, discriminado pelos anexos integrantes desta Lei, estima à receita Bruta em R\$ 10.228.578,80 (Dez milhões duzentos e vinte e cinco mil e quinhentos e setenta e oito reais e oitenta centavos), sendo em R\$ 9.843.578,80 (Nove milhões e oitocentos e quarenta e três mil e quinhentos e setenta e oito reais e oitenta centavos), para a Administração direta e em R\$ 385.000,00 (Trezentos e oitenta e cinco mil reais), para Administração indireta, discriminada pelos anexos integrantes desta Lei.

Art. 3º - A receita será realizada mediante a arrecadação de tributos, rendas e outras fontes de receitas correntes e de capital, na forma de legislação em vigor e das especificações constantes do anexo integrante desta Lei, com o seguinte desdobramento:

RECEITAS CONSOLIDADAS		
Receitas Correntes	R\$	8.963.578,80
Receita Tributaria	R\$	407.000,00
Receita de Contribuições	R\$	40.000,00
Receita Patrimonial	R\$	15.500,00

Receita de Serviços	R\$	42.000,00
Transferências Correntes	R\$	8.435.478,80
(-) Contribuições para o FUNDEF	R\$	-1.476.667,20
Outras Receitas Correntes	R\$	23.600,00
Receitas de Capital	R\$	880.000,00
Transferência de Capital	R\$	860.000,00
Alienação de Bens		20.000,00
Total Geral	R\$	9.843.578,80

1 – ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
Receitas Correntes	R\$	8.963.578,80
Receita Tributaria	R\$	407.000,00
Receita de Contribuições	R\$	40.000,00
Receita Patrimonial	R\$	15.000,00
Receita de Serviços		42.000,00
Transferências Correntes	R\$	8.435.478,80
(-) Contribuições para o FUNDEF	R\$	-1.476.667,20
Outras Receitas Correntes	R\$	23.600,00
Receitas de Capital	R\$	880.000,00
Transferência de Capital	R\$	860.000,00
Alienação de bens	R\$	20.000,00
Total da Administração Direta	R\$	9.843.578,80
2 – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA		
Receitas Correntes	R\$	
Receitas de Contribuições	R\$	102.900,00
Título Resp.Gov.Fed. Vinc. RPPS	R\$	62.000,00
Receita Patronal RPPS	R\$	220.100,00
Total da Administração Indireta	R\$	385.000,00
Total Geral (1+2)	R\$	10.228.578,80

Art. 4º - A despesa do município é fixada na forma dos anexos a esta Lei em R\$ 10.228.578,80 (Dez milhões duzentos e vinte e oito mil e quinhentos e setenta e oito reais e oitenta centavos), sendo em R\$ 9.843.578,80 (Nove milhões e oitocentos e quarenta e três mil e quinhentos e setenta e oito reais e oitenta centavos), para a Administração direta e em R\$ 385.000,00 (Trezentos e oitenta e cinco mil reais) para a Administração Indireta, será realizada segundo a apresentação dos anexos integrantes desta Lei, obedecendo à classificação institucional, funcional-programática e natureza, integrantes desta Lei, e a

Fundação em seu respectivo orçamento aprovado por decreto executivo, que apresentam o seguinte desdobramento:

I – POR CATEGORIA ECONÔMICA:

DESPESAS CONSOLIDADAS		
Despesas Correntes	R\$	8.638.873,75
Despesas de Capital	R\$	1.135.800,00
Reserva de Contingência	R\$	68.905,05
TRANSFERÊNCIAS PATRONAIS R.P.P.S.	R\$	155.000,00
Reserva do R.P.P.S.	R\$	230.000,00
Total Geral	R\$	10.228.578,80

1 – ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
Despesas Correntes	R\$	8.638.873,75
Despesas de Capital	R\$	1.135.800,00
Reserva de Contingência	R\$	68.905,05
Total da Administração Direta	R\$	9.843.578,80

2 – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA		
Despesas Correntes	R\$	155.000,00
Despesas de Capital	R\$	
Reserva do R.P.P.S.	R\$	230.000,00
Total da Administração Indireta	R\$	385.000,00
Total Geral (1+2)	R\$	10.228.578,80

II – POR ÓRGÃOS DO GOVERNO:

1 – ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
Câmara Municipal	R\$	615.400,00
Gabinete do Prefeito	R\$	701.409,97
Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças	R\$	1.266.840,83
Secretaria Municipal de Saúde	R\$	2.120.000,00
Secretaria Mun. De Promoção e Assistência Social	R\$	441.100,00
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	R\$	3.430.328,00
Secretaria Municipal de Infra Estrutura	R\$	1.149.000,00
Secretaria Mun. De Agricultura Ind. E Comércio	R\$	119.500,00
Total da Administração Direta	R\$	9.843.578,80

2 – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA		
Lambari Previ Fundo Mun. Previdência.Soc.dos Serv.de Lambari D'Oeste	R\$	155.000,00
Reserva Orçamentária	R\$	230.000,00
Total da Administração Indireta	R\$	385.000,00
Total Geral (1+2)	R\$	10.228.578,80

III – POR FUNÇÕES

1 – ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
01 Legislativa	R\$	615.400,00
04 Administração	R\$	2.448.909,97
08 Assistência Social	R\$	400.600,00
10 Saúde	R\$	2.119.000,00
11 Trabalho	R\$	98.435,78
12 Educação	R\$	3.340.328,00
13 Cultura	R\$	90.000,00
15 Urbanismo	R\$	178.000,00
16 Habitação	R\$	80.000,00
17 Saneamento	R\$	138.500,00
20 Agricultura	R\$	6.500,00
25 Energia	R\$	27.000,00
26 Transporte	R\$	131.000,00
27 Desporto e Lazer	R\$	33.000,00
28 Encargos Especiais	R\$	68.000,00
99 Reserva de Contingência	R\$	68.905,05
TRANSFERÊNCIAS PATRONAIS	R\$	
Total da Administração Direta	R\$	9.843.578,80

2 – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA		
09 Previdência Social	R\$	155.000,00
Reserva Orçamentária	R\$	230.000,00
Total da Administração Indireta	R\$	385.000,00
Total Geral (1+2)	R\$	10.228.578,80

IV – POR SUB-FUNÇÕES

1 – ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
---------------------------------	--	--

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

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

031 Ação Legislativa	R\$	615.400,00
122 Administração Geral	R\$	2.056.909,97
243 Assistência à Criança e ao Adolescente	R\$	12.000,00
244 Assistência Comunitária	R\$	197.100,00
301 Atenção Básica	R\$	2.006.000,00
302 Média e Alta Complexidade	R\$	70.000,00
303 Assistência Farmacêutica	R\$	20.000,00
304 Vigilância Saúde	R\$	7.000,00
305 Vigilância Epidemiológica	R\$	14.000,00
306 Alimentação e Nutrição	R\$	2.000,00
331 Proteção e Benefícios ao Trabalhador	R\$	98.435,78
361 Ensino Fundamental	R\$	2.994.328,00
365 Educação Infantil	R\$	334.000,00
392 Difusão Cultural	R\$	90.000,00
451 Infra-Estrutura Urbana	R\$	72.000,00
452 Serviços Urbanos	R\$	726.500,00
482 Habitação Urbana	R\$	80.000,00
512 Saneamento Básico Urbano	R\$	138.500,00
601 Promoção da Produção Vegetal	R\$	5.500,00
752 Energia Elétrica	R\$	2.000,00
782 Transporte Rodoviário	R\$	130.000,00
812 Desporto Comunitário	R\$	32.000,00
813 Lazer	R\$	3.000,00
843 Serviço da Dívida Interna	R\$	68.000,00
999 Reserva de Contingência	R\$	68.905,05
Total da Administração Direta	R\$	9.843.578,80
2 – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA		
122 Administração Geral	R\$	55.000,00
272 Previdência do Regime Estatutário	R\$	330.000,00
Total da Administração Indireta	R\$	385.000,00
Total Geral (1+2)	R\$	10.228.578,80

V – POR PROGRAMAS:

1 – ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
0001 Processo Legislativo	R\$	615.400,00
0003 Administração Geral	R\$	2.576.409,97
0007 Formação de Patrimônio do Servidor Público	R\$	98.435,78
0018 Promoção e Extensão Rural	R\$	5.500,00
0019 Produção Animal	R\$	1.000,00
0034 Salário Educação	R\$	60.000,00
0035 Transporte Escolar	R\$	32.000,00
0036 Merenda Escolar	R\$	20.000,00
0039 Expansão e Melhoria do Ensino Infantil	R\$	276.000,00
0040 Expansão e Melhoria do Ensino Fundamental	R\$	1.733.400,00
0044 Incentivo ao Desporto Amador e Lazer	R\$	32.000,00
0045 Assistência a Educando	R\$	2.000,00
0046 Difusão Cultural	R\$	90.000,00
0048 Incentivo as Atividades Culturais	R\$	12.000,00
0058 Energia Elétrica	R\$	27.000,00
0059 Habitação	R\$	82.000,00
0062 Serviços de Utilidade Pública	R\$	7.000,00
0066 Obras Públicas de Infra-Estrutura Urbana e Rural	R\$	1.000,00
0079 Saúde	R\$	2.098.000,00
0080 Saneamento Básico	R\$	137.500,00
0081 Controle Endêmico e Epidemiológico	R\$	14.000,00
0082 Vigilância Sanitária	R\$	7.000,00
0090 Assistência Social em Geral	R\$	441.100,00
0096 Educação Básica Pública	R\$	1.204.928,00
0099 Reserva de Contingência	R\$	68.905,05
0100 Transportes Urbanos	R\$	71.000,00
0101 Transportes Rodoviários	R\$	130.000,00
Total da Administração Direta	R\$	9.843.578,80
2 – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA		
0096 Previdência Social	R\$	385.000,00
Reserva Orçamentária	R\$	
Total da Administração Indireta	R\$	385.000,00
Total Geral (1+2)	R\$	10.228.578,80

Art. 5º - O Orçamento da Seguridade Social do Município abrangendo todas as entidades da administração direta e de R\$ 2.519.600,00 (Dois milhões e quinhentos e dezenove mil e seiscentos reais) e indireta e de R\$ 155.000,00 (Cento e cinquenta e cinco mil reais), totalizando o valor de R\$ 2.674.600,00 (Dois milhões e seiscentos e setenta e quatro mil e seiscentos reais).

1 – ADMINISTRAÇÃO DIRETA		
Saúde	R\$	2.119.000,00
Assistência	R\$	400.600,00
Total da Administração Direta	R\$	2.519.600,00
2 – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA		
Previdência Social	R\$	155.000,00
Total da Administração Indireta	R\$	155.000,00
Total Geral (1+2)	R\$	2.674.600,00

Art. 6º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, créditos adicionais suplementares até o limite de 50% (cinquenta por cento), no curso da execução orçamentária, com base nos recursos efetivamente disponíveis, como determinado pelo art. 42 e 43 da Lei nº 4.320/64, de 17 de março de 1964. e Art. 167, inciso VI, da Constituição Federal, do total da despesa fixado no art. 4º desta Lei.

Art. 7º - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar, no curso da execução orçamentária, operações de crédito nas espécies, limites e condições estabelecidas na Resolução do Senado Federal nº 43/2001.

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lambari D'Oeste – MT, 11 de dezembro de 2008.

Registre-se.

Publique-se.

Cientifique-se.

CUMPRE-SE:

JESUINO GOMES
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento

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 16/2008.

MODALIDADE CARTA CONVITE Nº 16/2008

OBJETO: ELABORAÇÃO DE PROJETO EXECUTIVO PARA A CONSTRUÇÃO DE 53 UNIDADES HABITACIONAIS DE 32 M² NO NÚCLEO HABITACIONAL FREI SALVADOR ROUQUETTE, BAIRRO TRANSPANTANEIRA, COM PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E DRENAGEM, SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ENERGIA ELÉTRICA/ILUMINAÇÃO.

BAIRRO	VENCEDOR	VALOR GLOBAL
	NEVES E PINHO LTDA	R\$ 15.750,00
	TOTAL GERAL –	R\$ -15.750,00

Nossa Senhora do Livramento, 20 de Maio de 2008.

Geni Aparecida Firmino de Oliveira
Presidente Comissão de Licitação

Carlos Roberto da Costa
Prefeito Municipal

Extrato de Contrato
Espécie: Contrato nº064/2008
Entre a PMNSL e a empresa: **NEVES E PINHO LTDA**

Objetivo: ELABORAÇÃO DE PROJETO EXECUTIVO PARA A CONSTRUÇÃO DE 53 UNIDADES HABITACIONAIS DE 32 M² NO NÚCLEO HABITACIONAL FREI SALVADOR ROUQUETTE, BAIRRO

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 e-mail: jornaloficial@amm.org.br

TRANSPANTANEIRA, COM PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E DRENAGEM, SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ENERGIA ELÉTRICA/ILUMINAÇÃO.

Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93.
Valor: **15.750,00**

Prefeitura Municipal de Nova Marilândia

EXTRATO DE CONTRATOS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2008

1ºTERMO ADITIVO DE SUPRESSÃO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº021/08—ASS. 11/11/08 – Vcto 31/12/08 - Vlr- 108.750,00 -**Contratado:ADM COMERCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA – OBJ:** ADITAMENTO DE SUPRESSÃO-demaís clausulas inalteradas.

Nova Marilândia-MT, 10 de dezembro de 2008.

JOSE APARECIDO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATOS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2008

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 008/2008 -Ass. Da rescisão 28/11/2008- **Contratado** EXPOENTE SOLUÇÕES COMERCIAIS E EDUCACIONAIS LTDA-

Nova Marilândia-MT, 10 de dezembro de 2008.

JOSE APARECIDO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

DECRETO LEGISLATIVO

Nº. 005/2008

AMESADIRETORADACÂMARAMUNICIPALDENOVASANTAHLENA, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, CONFERIDAS PELAALÍNEA “H” DOARTIGO 14 DO REGIMENTO INTERNO;

CONSIDERANDO o Ofício nº. 308/2008 - GABPRES, referente o Acórdão nº. 17.776, referente o Processo nº. 2.252/2008 – Classe XV do TRE/MT;

DECRETA

Artigo 1º - Fica decretada a vacância do cargo eletivo do Vereador Raul Batistello, nos termos dos autos do Acórdão nº. 17.776, referente o Processo nº. 2.252/2008 – Classe XV do TRE/MT – perda de mandato por infidelidade partidária.

Artigo 2º - Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, em 10 de dezembro de 2008.

VALMIR PEDRO DE MORAES
Presidente

PUBLICA-SE
REGISTRA-SE
CUMpra-SE

PUBLICADO E AFIXADO NO MURAL DA CÂMARA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 10/12/2008 À 31/12/2008.

Prefeitura Municipal de Paranatinga

LEI Nº. 523 de 02 de Dezembro de 2008

Revoga a Lei 09/1998 de 06 dezembro de 1998, estabelece as diretrizes do transporte urbano coletivo municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARANATINGA, ESTADO DE MATO GROSSO, SENHOR Francisco Carlos Carlinhos Nascimento, **FAZ SABER, QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º - Ficam isentos do pagamento de tarifas nos transportes urbanos coletivos municipais os abaixo relacionados:

I) o idoso, assim considerado o maior de 60(sessenta) anos, com rendimentos de até 02(dois) salários mínimos;

II) o aposentado e pensionista, ou seja, pessoa com idade igual ou superior à 60 (sessenta) anos detentora de benefícios previdenciários da União, Estados e Municípios, regime geral de previdência social e regimes próprios ou complementares de previdência, que possua rendimento de até 02(dois) salários mínimos;

III) pessoa de qualquer idade portadora de deficiência física, sensorial ou mental, devidamente comprovada e seu acompanhante, desde que o deficiente comprove auferir rendimentos de até dois salários mínimos.

Art. 2º - No sistema de transporte coletivo urbano municipal de passageiros ficará assegurado ao idoso, aposentado ou pensionista:

I) a reserva de 02(duas) vagas gratuitas por veículo acima de 20(vinte) lugares;

II) a reserva de 01(uma) vaga gratuita por veículo de até 20(vinte) lugares.

§1º os assentos destinados a gratuidade para aposentados, idosos e pensionistas, são de uso exclusivo para esta finalidade, não podendo ser comercializados e deverão estar identificados de forma visível e inequívoca, com letreiro contendo a inscrição “vagas reservadas”, ficando destinadas para tal finalidade as poltronas 1 - 2 ou 3 - 4.

§2º o idoso, aposentado ou pensionista, para fazer uso da reserva prevista no *caput* deste artigo, deverá solicitar, nos pontos de venda próprios, com antecedência mínima de três horas em relação ao horário de partida.

§3º na impossibilidade de efetuar a reserva no dia e horário solicitado, a transportadora fica obrigada a informar o motivo do não atendimento, agendando a reserva para a data mais próxima.

Art. 4º A passagem ou bilhete de viagem do idoso, aposentado ou pensionista é pessoal e intransferível.

Art. 5º As empresas prestadoras dos serviços de transporte coletivo urbano municipal deverão informar ao Poder Público, através de relatório mensal, a movimentação de usuários titulares do benefício por data de viagem, horário, linha, seção, especificando a gratuidade por classificação em idoso, aposentado ou pensionista.

Art. 6º No ato da solicitação e utilização da reserva de gratuidade, o idoso, aposentado ou pensionista, deverá apresentar documento original de identificação com foto, expedido por órgão público que faça prova de sua idade ou condição de deficiente ou aposentado, bem como apresentar comprovante de renda igual ou inferior a 02(dois) salários mínimos.

Parágrafo único. A comprovação de renda será feita mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

I) carteira de trabalho e previdência social com anotações atualizadas;

II) contracheque de pagamento ou documento expedido por empregador;

III) carnê de contribuição para o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;

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

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

IV) extrato de pagamento de benefício ou declaração fornecida pelo INSS ou outro regime de previdência social público ou privado.

Art. 7º O idoso está sujeito aos procedimentos de identificação de passageiro ao apresentar-se para embarque, de acordo com a legislação de transporte municipal e normas de regulação em vigor.

Art. 8º São passíveis de penalidades as empresas de transporte coletivo urbano municipal de passageiros, as operadoras concessionárias, permissionárias e autorizadas que não cumprirem as disposições contidas na presente lei.

Parágrafo único. A infração a qualquer dispositivo desta lei é passível de multa no valor de 100(cem) Unidades Padrão Fiscal – UPF/MT, dobrando o seu valor em caso de reincidência.

Art. 9º O Poder Público será o responsável pela fiscalização e aplicação das penalidades previstas na presente lei.

Art. 10 A fonte de financiamento da gratuidade aos idosos, aposentados e pensionista será obtida através do subsídio contido na tarifa paga pelos outros usuários que não tem o direito à gratuidade, ou seja, os usuários pagantes.

Art. 11 Fica revogada a Lei 09/1998 de 06 de dezembro de 1998.

Art. 12 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga, Estado de Mato Grosso, em 02 de dezembro de 2008.

Francisco Carlos Carlinhos Nascimento
PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 524 de 09 de dezembro de 2008.

“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PARANATINGA – MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Prefeito do Município de Paranatinga, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e em específico ao que dispõe a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e publica a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à Comunidade, mediante o planejamento integrado de suas atividades.

Art. 2º - O planejamento integrado da gestão municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal e será traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Plurianual de Investimentos;
- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamento Anual.

Art. 3º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os Planos e Programas do Governo do Estado e dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 4º - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação das suas diversas unidades organizacionais.

Art. 5º - A Administração Municipal, buscará elevar a produtividade operacional de suas unidades organizacionais através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso de seu quadro de pessoal, da capacitação dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos Recursos Humanos e as disponibilidades de recursos monetários municipais.

Art. 6º - A Administração Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante

licitação, por contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas ou entidades públicas ou privadas, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 7º - Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 8º - Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais a Prefeitura de Paranatinga disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta e de Entidade da Administração Indireta, integrada segundo setores de atividades relativas as metas e objetivos, que devem conjuntamente buscar atingir.

§ 1º - O poder Executivo será Exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal da entidade da Administração Indireta, os Secretários Municipais, Assessores, e a estes os Chefes de Departamentos nos termos desta Lei.

§ 3º - A Administração Direta compreende o exercício das atividades de Gestão Pública Municipal executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - Unidades de Deliberação, Consulta e Orientação ao Prefeito Municipal nas suas Atividades Administrativas.

II - Unidades de Assessoramento e Apoio Direto ao Prefeito, para o Desempenho de Funções Auxiliares, Coordenação e Controle de Assuntos e Programas Intersecretarias,

III - Secretarias Municipais de Natureza Meio, Fim e de Fomento, Órgão de Primeiro Nível Hierárquico, para o Planejamento, Comando, Coordenação, Fiscalização, Execução, Controle e Orientação Normativa da ação do Poder Executivo.

§ 4º - A Administração Indireta compreenderá entidades tipificadas na Legislação das Autarquias.

Art. 9º - A Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do Município de **PARANATINGA** compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

I - Órgãos Colegiados

- Conselho Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico
- Conselho Municipal de Saúde
- Conselho Municipal de Educação
- Conselho Municipal de Assistência Social
- Conselho Municipal de Cultura
- Conselho Municipal de Turismo
- Conselho Municipal da Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
- Conselho Municipal do Trabalho
- Conselho Municipal da Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa
- Conselho Municipal dos Direitos da Mulher
- Conselho Tutelar
- Conselho Municipal de Defesa do Consumidor

II - Direção Superior

- 2.1 Chefe do Executivo Municipal
- III - Órgãos de Assessoramento
- 3.1 Escritório de Representação em Brasília
- 3.2 Escritório de Representação em Cuiabá
- 3.3 Assessoria Jurídica
- 3.4 Gabinete do Prefeito
- 3.4.1 Departamento de Expediente, Cerimonial e Comunicação
- 3.5 Controladoria Interna
- 3.6 Coordenadorias Distrital
- 3.7 Ouvidoria Municipal

IV - Secretarias Municipais de Natureza Meio:

- 4.1 Secretaria Municipal de Finanças
- 4.1.1 Departamento Econômico e Financeiro
- 4.1.1.1 Divisão de Cadastro
- 4.1.1.2 Divisão de Tributação, Arrecadação e Fiscalização
- 4.1.1.3 Divisão de Contabilidade

4.2 Secretaria Municipal de Administração

4.2.1 Departamento Administrativo

4.2.1.1 – Divisão de Informática

4.2.2 Departamento de Compras

V - Secretarias Municipais de Natureza Fim:

5.1 Secretaria Municipal de Saúde

5.1.1 Departamento de Atenção e Básica

5.1.2 Departamento de Atenção Secundária

5.1.3 Departamento de Vigilância em Saúde

5.2 Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

5.2.1 Departamento de Educação e Cultura

5.2.1.1 Divisão de Cultura

5.2.1.2 Divisão de Educação

5.2.2 Departamento de Esporte e Lazer

5.2.3 Departamento de Apoio Pedagógico

5.3 Secretaria Municipal de Assistência Social

5.3.1 Departamento de Promoção e Assistência Social

5.3.2 Departamento de Apoio aos Programas Especiais

5.4 Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura

5.4.1 - Departamento de Obras e Conservação de Estradas

5.4.2 - Departamento de Trânsito e Transporte Urbano

5.4.3 - Departamento de Serviços Urbanos

VI - Secretaria Municipal de Natureza de Fomento:

6.1 Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Regularização Fundiária

6.1.1 – Departamento de Agricultura

6.1.1.1 - Divisão de Desenvolvimento a Produção Vegetal

6.1.1.2 - Divisão de Desenvolvimento a Produção Animal

6.1.2 – Departamento de Meio Ambiente

6.1.3 – Departamento de Regulação Fundiária

7.1 – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

7.1.1 Departamento de Indústria, Comércio e Turismo

7.1.2 Departamento de Aperfeiçoamento e Capacitação Profissional

Art. 10 - Compõem a Estrutura da Administração Indireta do Poder Executivo do Município de **PARANATINGA** das seguintes Unidades da administração indireta:

A – Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Paranatinga - PPREV;

B- Serviço Municipal Autônomo e Saneamento Ambiental – SEMUSA

Art. 11 - Fica adotada a diferenciação hierárquica entre as unidades organizacionais e a denominação de seu titular, como segue:

NOME DA UNIDADE ORGÂNICA	NOME DO TITULAR
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete
Assessoria Jurídica	Assessor (a) Jurídico(a)
Controladoria	Controlador (a)
Ouvidoria	Ouvidor(a)
Secretaria	Secretário (a)
Coordenação	Coordenador (a)
Departamento	Diretor de Departamento
Divisão	Chefe de Divisão
Escritório de Representação	Representante

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SUB SEÇÃO I

DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO EM BRASÍLIA

Art. 12 – A Prefeitura Municipal de Paranatinga implantará no Distrito Federal um escritório de representação.

§ 1º - Ao Escritório de Representação em Brasília compete:

I – representar, por delegação do Executivo Municipal em todos os níveis, os interesses da Prefeitura Municipal de Paranatinga;

II – planejar os programas de apresentação à comunidade dos objetivos e realizações do Governo Municipal, baseando-se na disponibilidade de recursos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes às atividades a serem desenvolvidas;

III – manter-se informado sobre a opinião pública em relação à Prefeitura de Paranatinga, promovendo pesquisas pertinentes, para criar ou modificar programas no sentido de assegurar confiabilidade ao conceito do Governo Municipal ou contestar opiniões errôneas sobre o mesmo;

IV – articular ações junto aos Ministérios, Instituições Financeiras nacionais e internacionais, a obtenção de recursos para investimentos no Município;

V – acompanhar junto a Câmara dos Deputados e o Senado Federal, leis de interesse do Município;

VI - informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão.

Art. 13 - Fica criado no Escritório de Representação em Brasília o seguinte cargo:

1(um) Cargo de Representante em Brasília.

SUB SEÇÃO II

ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO EM CUIABÁ

Art. 14 – A Prefeitura Municipal de Paranatinga, implantará na Capital do Estado de Mato Grosso um escritório de representação.

§ 1º - Compete ao Escritório de Representação em Cuiabá:

I – representar, por delegação do Executivo Municipal em todos os níveis, os interesses da Prefeitura Municipal de Paranatinga;

II – planejar os programas de apresentação à comunidade dos objetivos e realizações do Governo Municipal, baseando-se na disponibilidade de recursos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes às atividades a serem desenvolvidas;

III – manter-se informado sobre a opinião pública em relação à Prefeitura de Paranatinga, promovendo pesquisas pertinentes, para criar ou modificar programas no sentido de assegurar confiabilidade ao conceito do Governo Municipal ou contestar opiniões errôneas sobre o mesmo;

IV – articular ações junto às Secretarias Estaduais, Banco da Amazônia, Fundos Estaduais, Autarquias Estaduais e Federais e Entidades não Governamentais, com o objetivo da obtenção de recursos para investimentos no Município.

V – acompanhar junto à Assembléia Legislativa, leis de interesse do Município;

VI - informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão.

Art. 15 - Fica criado no Escritório de Representação em Cuiabá o seguinte cargo:

1(um) Cargo de Representante em Cuiabá;

SUB SEÇÃO III

DAASSESSORIA JURÍDICA

Art. 16 - Será da competência da Assessoria Jurídica do Município a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito:

I - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica;

II – a elaboração de projetos de lei de interesse da Prefeitura;

III - a preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte;

IV - a inscrição e cobrança da dívida ativa judicial;

V - a instauração de sindicâncias e processos administrativos;

VI - o exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico e a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas.

Art. 17 - Fica Criado na Assessoria Jurídica:
2 (dois) Cargos de Assessor (a) Jurídico (a).

SUB SEÇÃO IV

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 18 - A Chefia de Gabinete terá competência de Coordenação do Gabinete do Prefeito.

§ 1º - No âmbito do Gabinete do Prefeito a Chefia de Gabinete, terá como competência a Assistência Direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto às autoridades e coordenação da sua agenda oficial;

I - compete ao Departamento de Expediente, Cerimonial e Comunicação as seguintes atribuições:

- 1 O expediente do Gabinete
- 2 o cerimonial;
- 3 as atividades de apoio à Junta do Serviço Militar;
- 4 a preparação dos despachos do Prefeito com as Entidades representadas nos órgãos de consulta;
- 5 orientação e deliberação; a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento;
- 6 pareceres e informações do Poder Executivo e outras atividades correlatas.

1 relações com a Imprensa, serviço de relações Públicas, assessoramento às unidades do município em assuntos de comunicação social;

2 a articulação das relações da Administração Municipal com órgãos da imprensa;

- 3 a seleção dos veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da Administração;
- 4 o planejamento e campanhas de divulgação administrativa;
- 5 a preparação de informativos para o público interno da Prefeitura e outras atividades correlatas.

Art. 19 – O Gabinete do Prefeito é provedor do Conselho Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico.

Art. 20 – Ficam criados na Chefia de Gabinete os seguintes cargos:

- 1 (um) Cargo de Chefe de Gabinete;
- 1 (um) Cargo de Diretor do Departamento de Expediente, Cerimonial e Comunicação;

SUB SEÇÃO V

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 21 - À Controladoria Interna compete: Assessorar o Prefeito Municipal no sentido de orientar o cumprimento da Lei complementar nº 101 de 04/05/2000.

I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

II - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta, indireta e fundacional e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

III - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação sob qualquer forma, de recursos públicos;

IV - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;

V - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VI - executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

VII - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

VIII - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

IX - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

X - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;

XI - manter condições para que os municípios sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município.

Art. 22 - Fica criado na Controladoria Interna o seguinte cargo:

- 1 (um) Cargo de controlador (a) Interno (a).

SUB SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DISTRITAL

Art. 23 - À Coordenadoria Distrital compete: Assessorar o Prefeito Municipal no sentido de orientar.

I - a administração e o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Poder Público Municipal no Distrito.

Art. 24 - Fica criado na Coordenadoria Distrital, o seguinte cargo:

- 2 (dois) Cargos de Coordenador(a) de Distrito.

SUB SEÇÃO VII

DA OUVIDORIA MUNICIPAL

I - estabelecer canal permanente de comunicação entre a Prefeitura e os cidadãos para o recebimento de reivindicações e sugestões, elogios, informações e denúncias;

II - Avaliar a procedência das solicitações e encaminhá-las aos setores competentes para o possível atendimento;

III - Acompanhar as providências tomadas e cobrar soluções em tempo hábil;

IV - Dar o devido retorno ao interessado de forma ágil e desburocratizada e tomar conhecimento do seu nível de satisfação;

V - Sugerir mudanças nos procedimentos administrativos, quando a reclamação, comprovadamente, for procedente.

Art. 26 - Fica criado na Ouvidoria o seguinte cargo:

- 1 (um) Cargo de Ouvidor(a) Municipal.

SEÇÃO II

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO

SUB SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 27 - Será de competência da Secretaria Municipal de Finanças:

I - o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes;

II - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

III - a gestão da Legislação tributária e financeira do Município;

IV - a inscrição e cadastramento dos contribuintes bem como a orientação dos mesmos;

V - o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município;

VI - a guarda e movimentação de valores;

VII - a elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, Das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, observadas as diretrizes fixadas pelo Executivo Municipal de PARANATINGA para as rubricas de investimento;

VIII - o encaminhamento mensal ao Executivo Municipal de PARANATINGA da realização financeira do Plano de Obras, para o acompanhamento das metas físicas;

IX - a programação de desembolso financeiro;

X - o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XI - a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XII - a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XIII - os registros e controles contábeis;

XIV - a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XV - a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XVI - o controle e a fiscalização da sua gestão; a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XVII - a contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais e outras atividades correlatas;

XVIII - planejar, organizar, sistematizar e articular, mediante orientação normativa e metodológica, as unidades organizacionais da Prefeitura de PARANATINGA;

XIX - elaborar, coordenar e acompanhar a execução de projetos, programas e planos do governo municipal;

XX - planejar o desenvolvimento físico-territorial do Município – Plano Diretor;

XXI - planejamento, organização e operacionalização do Plano Diretor de Informatização;

XXII - o acompanhamento e o monitoramento dos instrumentos legais que gerem obrigações financeiras para o Município e de seus resultados;

XXIII - informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão.

Art. 28 - Ficam criados os seguintes cargos:

1 (um) Cargo de Secretário (a) de Finanças;

1 (um) cargo de Contador

1 (um) Cargo de Diretor de Departamento Econômico Financeiro;

3 (três) Cargos de Chefe de Divisão

SUB SEÇÃO II

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 29 - Será de competência da Secretaria Municipal de Administração:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria;

II - o planejamento operacional e execução dos serviços gerais e de apoio à administração municipal;

III - a administração e controle dos serviços de informática do município;

IV - a administração e controle da área de licitação e compras do município;

V - o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

VI - a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

VII - a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação;

VIII - a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves;

IX - a normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados;

X - o controle e a fiscalização da frota locada;

XI - a administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;

XII - a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

XIII - a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, qualificação, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta;

XIV - a elaboração da folha de pagamento e o controle de atos formais de pessoal;

XV - o controle documental da Legislação Municipal;

XVI - a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das administrações direta e indireta;

XVII - os serviços de assistência social ao servidor: de higiene e de segurança do trabalho;

XVIII - a realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na administração direta e autárquica;

XIX - a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

XX - a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;

XXI - o assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência;

XXII - a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias relativas ao sistema central de Administração;

XXIII - planejar os serviços de aquisição, guarda, controle e distribuição de bens e materiais.

Parágrafo único - A Comissão Permanente de Licitação será vinculada ao Departamento de Compras e será composta de 01 (um) Presidente, 02 (dois) Membros, 01 (um) Secretário e Suplentes, que será regulamentada por Decreto.

Art. 30 - Ficam criados na Secretaria de Administração os seguintes cargos:

1(um) Cargo de Secretário (a) de Administração;

1(um) Cargo de Diretor de Departamento Administrativo;

1(um) Cargo de Diretor de Departamento de Compras

1(um) Cargo de Chefe de Divisão de Informática;

SEÇÃO III

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM

SUB SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 31 - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

I - o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades preventivas da atenção básica;

II - a vigilância epidemiológica, ambiental, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

III - a garantia dos atendimentos ambulatoriais e hospitalares, de urgência e de emergência;

IV - a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

V - a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

VI - a participação na formulação da política de proteção do ambiente;

VII - a articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

VIII - prover o Fundo Municipal de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde

IX - assegurar, através de suas unidades subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura;

X - utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação da saúde;

XI - fixar a política da Secretaria, expressando-a em Plano Municipal de Saúde, e Programação Anual, Plano Plurianual- PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei Orçamentária Anual LOA da Saúde, através dos programas e projetos a serem executados pelas Unidades de Saúde do município;

XII - supervisionar e monitorar o desenvolvimento dos Planos, programas e projetos e avaliar o resultado da execução dos mesmos;

XIII - Elaborar o Relatório de Gestão da Saúde, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Saúde do município;

XIV - informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

XV - estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais, ouvindo o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria;

XVI - Assegurar uma política educação permanente em saúde para capacitação permanente dos profissionais da saúde.

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Saúde é provedora do Fundo Municipal de Saúde e do Conselho Municipal de Saúde.

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

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Art. 33 - Na Secretaria Municipal de Saúde, em atendimento a Programas Específicos e Peculiares fica criado o quadro de Ação Estratégica com cargos de provimento em comissão, para as atividades de coordenação e assessoramento, constituído por profissionais da área de saúde e social de nível superior, nos seguintes cargos: Médico(a), Odontólogo(a), Enfermeiro(a), Psicólogo(a), Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo(a), Engenheiro(a) Sanitarista, Nutricionista, Assistente Social e Bioquímico(a).

Art. 34 - O Sistema de Saúde poderá, em função da necessidade de execução de programas especiais, nomear por tempo determinado, profissionais de nível superior e de outras especialidades, tais como: Médico(a) Veterinário(a), Engenheiro(a) Sanitarista, Biólogo(a), Nutricionista, Psicólogo(a), Fonoaudiólogo(a), Fisioterapeuta, Farmacêutico(a), Assistente Social e Bioquímico(a), para o Cargo de provimento em Comissão Assistente Técnico de Programas de Saúde, para desenvolverem atividades nas áreas de Saúde e Saneamento.

Art. 35 - Visando atender ao Programa de Saúde da Família, poderão ser nomeados Médicos(as) e Enfermeiros(as) e outras categorias necessárias ao desempenho do programa.

Art. 36 - Ficam criados os seguintes cargos:

- 1(um) Cargo de Secretário (a) de Saúde;
- 1(um) Cargo de Diretor de Departamento de Atenção Básica;
- 1(um) Cargo de Diretor de Departamento de Atenção Secundária;
- 1(um) Cargo de Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde;

SUB SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 37 - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades pedagógicas de ensino e Pesquisa, manifestações culturais, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

II - fixar a política da Secretaria, em consonância com os Planos de Ação do Governo Municipal expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

III - assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Administração Municipal;

IV - desenvolver indicadores de desempenho para o sistema educacional;

V - utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

VI - coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

VII - coordenar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos buscando resultados estabelecidos;

VIII - decidir sobre os ajustes dos programas, visando o seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

IX - informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

X - estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais, e com os segmentos ativos do tecido social, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhados necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria;

XI - administrar o sistema municipal de ensino, compreendendo controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas;

XII - articular com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referente ao ensino, assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer, recreação e outras atividades correlatas;

XIII - planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar as ações esportivas no âmbito da Administração Municipal, fomentando as manifestações esportivas dos diversos segmentos da sociedade;

XIV - executar as diretrizes estabelecidas para a atuação do Poder Executivo Municipal no tocante a área esportiva;

XV - estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos quanto ao desenvolvimento das manifestações esportivas;

XVI - promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações esportivas;

XVII - desenvolver e coordenar sistemas de informações relativos às atividades esportivas;

XVIII - identificar fontes de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos visando ao cumprimento de sua finalidade;

XIX - estimular e promover as atividades relacionadas à prática esportiva;

XX - promover a recuperação, instalação, manutenção e integração a comunidade dos equipamentos esportivos;

XXI - promover a realização de atividades esportivas na busca da integração regional;

Art. 38 - A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é provedora dos Conselhos Municipais de Educação, de Cultura, de Esporte e Lazer, de Alimentação Escolar e dos Fundos, criados e os que vierem a ser criados na área da Educação.

Art. 39- Ficam criados os seguintes cargos:

- 1 (um) Cargo de Secretário (a) de Educação e Cultura, Esporte e Lazer;
- 1 (um) Cargo de Diretor de Departamento de Educação e Cultura;
- 1(um) Cargo de Diretor de Departamento de Esporte e Lazer;
- 1 (um) Cargo de Diretor de Departamento de Apoio Pedagógico.
- 2 (dois) cargos de Chefe de Divisão.

SUB SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 40 - Será Competência da Secretaria de Assistência Social:

I - o atendimento a demanda social;

II - a fixação de política de assistência social no município;

III - planejar e elaborar projetos de ação social;

IV - desenvolver programas e projetos destinados à criança e adolescente;

V - formular, planejar e implementar política de apoio à pessoa idosa e à pessoa portadora de deficiência;

VI - desenvolver programas de atendimento direto ao público e atendimentos emergenciais visando aumentar o Índice de Desenvolvimento Humano do município (IDHM);

VII - desenvolver programas e projetos na área da melhoria da qualidade de vida, implementando projetos habitacionais, e a geração de emprego e renda em estrita consonância com o Sistema Nacional de Emprego – SINE.

VIII – Desenvolver os programas implantados através do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

Art. 41 - A Secretaria Municipal de Assistência Social é provedora dos Conselhos de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, Conselho Tutelar, Conselho Municipal do Trabalho, Conselho de Assistência Social e outros que por ventura venham a ser criados.

Art. 42 - Ficam criados os seguintes cargos:

- 1 (um) Cargo de Secretário (a) de Assistência Social;
- 1(um) Cargo de Diretor de Departamento de Promoção e Ação Social;
- 1(um) Cargo de Diretor de Departamento de Apoio aos Programas Especiais;

SUB SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA

Art. 43 - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura:

I - planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e dos próprios órgãos municipais;

II - planejamento das construções, reformas e reparos, a abertura e manutenção de vias urbanas municipais;

III - execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento, o controle e execução dos serviços de iluminação pública;

IV - execução, implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas municipais;

V - exame e fiscalização de projetos de obras e edificações;

VI - expedição de atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;

VII - fornecimento e controle da numeração predial;
VIII - identificação e emplacamento dos logradouros públicos;
IX - atualização do sistema cartográfico municipal;
X - repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;
XI - combate às várias formas de poluição sonora e visual;
XII - execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
XIII – definição da política de limpeza urbana, através da normatização e fiscalização da coleta, tratamento de resíduos sólidos e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros.
XIV - planejamento operacional e a execução permanente das atividades de transportes;
XVI – garantir do funcionamento dos serviços de transporte nas estradas municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e pavimentações;
XVII - aberturas e manutenção de rodovias municipais;
XVIII - planejamento operacional e a execução de obras públicas no meio rural;
XIX - manutenção e controle operacional de frota de máquinas, equipamentos e veículos sob sua responsabilidade.
XX - planejar, executar e manter o sistema de sinalização das vias urbanas;
XXI - planejar, executar, conceder e fiscalizar o sistema de transporte coletivo rodoviário de passageiros no município;
XXII - planejar e implementar o fluxo de trânsito no perímetro urbano, relativo a: circulação, estacionamento, parada, manobra, carga e descarga de veículos, inclusive por veículos de outros municípios e outros estados;
XXIII - editar normas para circulação de veículos de transporte de cargas especiais ou substâncias perigosas pelas vias municipais;
XXIV - levantar, analisar e controlar as estatísticas das ocorrências do trânsito, visando à correção dos problemas;
XXV - desenvolver atividades na área de educação do trânsito, buscando envolver a sociedade na solução dos problemas do trânsito;
XXVI - manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados sob sua responsabilidade;
XXVII – Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 44 - Ficam criados os seguintes cargos:

1 (um) Cargo de Secretário (a) de Obras e Infra-estrutura;
1 (um) Cargo de Diretor de Departamento de Obras e Conservação de Estradas;
1(um) Cargo de Diretor de Departamento de Trânsito e Transporte Urbano.
1 (um) Cargo de Diretor de Departamento de Serviços Urbanos.

SEÇÃO IV

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA DE FOMENTO

SUB SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 47 - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Regularização Fundiária:

I - promover o desenvolvimento econômico do município, através do fomento de atividades econômica e socialmente ativas na área da Agropecuária, em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do município;

II - definir os planos e programas na formulação e a execução do desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;

III - diagnosticar e difundir as potencialidades do Município buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o Desenvolvimento Econômico e Social nos diversos setores econômicos;

IV - Fomentar apoiando a produção e a comercialização de produtos gerados no município, buscando rotas alternativas que produza menor impacto de mercado versus custo da produção;

V - fomentar e gerenciar programas de incentivo ao desenvolvimento econômico através de programas de apoio e incentivo às ações comunitárias;

VI - diagnosticar e planejar as ações de qualificação profissional, do trabalhador e a geração de emprego e renda,

VII - fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural;

VIII - propiciar ao setor Rural o desenvolvimento integrado buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas Institucionais ou em parcerias com o Governo Federal, Estadual e da iniciativa privada.

IX - levantamento e cadastramento das áreas verdes;

X - a fiscalização das reservas naturais;

XI - combate permanente à poluição ambiental;

XII – Desenvolver atividades visando a regularização fundiária do município;

XIII – Executar outras atividades correlatas.

Art. 48 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Regularização Fundiária é provedora dos Conselhos Municipais de Desenvolvimento Rural e do Conselho Municipal de Meio Ambiente quando o mesmo for criado.

Art. 49 - Ficam Criados os seguintes cargos:

1 (um) Cargo de Secretário (a) de Agricultura, Meio Ambiente e Regularização Fundiária;
1 (um) Cargo de Diretor(a) de Departamento de Agricultura;
1 (um) Cargo de Diretor(a) de Departamento de Meio Ambiente;
1 (um) Cargo de Diretor(a) de Departamento de Regularização Fundiária
1 (um) Cargo de Chefe de Divisão de Desenvolvimento a Produção Vegetal;
1 (um) Cargo de Chefe de Divisão de Desenvolvimento a Produção Animal;

SUB SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 50 - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo:

I - promover o desenvolvimento econômico e social do município, através do fomento de atividades econômica e socialmente ativas nas

áreas da Indústria, do Comércio, e do Turismo, em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do município;

II- diagnosticar e difundir as potencialidades industriais do Município, buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social nos diversos setores econômicos;

III - Fomentar apoiando a produção industrial, o comércio e o turismo, buscando novas alternativas;

IV- promover o diagnóstico e o inventário da potencialidade turística do município, dando-lhe o incremento necessário com a atração de investimentos no setor, apoiando e acompanhando com a logística permitida pela capacidade e gestão municipal;

V - a articulação com outros órgãos municipais, estaduais, federais e entidades privadas para o desenvolvimento de programação de atividades referentes ao turismo, lazer, recreação e outras atividades correlatas;

VI - definir claramente a política de desenvolvimento do turismo do município;

VII- diagnosticar e planejar as ações de aperfeiçoamento e capacitação profissional, segurança e saúde do trabalhador, a geração de emprego e renda e a intermediação de emprego;

VIII – coordenar a política de formação e capacitação profissional da população economicamente ativa do município;

IX– desenvolver parcerias com o sistema institucional de capacitação profissional (SENAC; SESI; SESC; SENAI; SENAR e SEBRAE), além das Instituições públicas.

X – aplicar a política de capacitação profissional em consonância com as orientações do CODEFAT/FAT;

XI – fortalecer o Conselho Municipal do Trabalho;

XII – Executar outras atividades correlatas.

Art. 51 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Indústria, Comércio e Turismo é provedora dos Conselhos Municipais de Turismo e do Conselho Municipal de Trabalho

Art. 52 - Ficam criados na Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo os seguintes cargos:

1 (um) Cargo de Secretário (a) de Indústria, Comércio e Turismo;

1 (um) Cargo de Diretor(a) de Departamento do Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Turismo

1 (um) Cargo de Diretor(a) do Departamento de Aperfeiçoamento e Capacitação Profissional

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53 - A presente reorganização administrativa será implementada gradualmente e para tanto o Executivo Municipal:

I - promoverá estudo permanente da lei, e através de decretos, regulamentará o funcionamento, a competência das unidades organizacionais e atividades da administração municipal em cada secretaria;

II - procederá a reorganização, definição de competência e outras ações relativas à modernização administrativa sempre que necessário.

Art. 54 - O Prefeito Municipal baixará, oportunamente, o regulamento interno da Prefeitura, detalhando:

I - atribuições gerais das diferentes unidades organizacionais da Prefeitura;

II - atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas diversas funções;

III - normas de trabalho que, pela sua própria natureza, não devem constituir objeto de disposição em separado;

IV - outras disposições julgadas necessárias.

Parágrafo Único - No regulamento interno da Prefeitura de que trata esse artigo, o Prefeito poderá delegar competência aos diversos titulares de cargos para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer tempo, avocar a si, a seu critério, a competência delegada e ainda remanejar responsabilidades, sem que isto implique em alteração desta lei.

Art. 55 - As unidades organizacionais da Prefeitura de PARANATINGA devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração no propósito da Administração Integrada.

Art. 56 - A subordinação hierárquica difere-se no enunciado das competências de cada unidade organizacional e no organograma que acompanha a presente Lei.

Art. 57 - A Prefeitura dará atenção especial ao desenvolvimento dos Recursos Humanos, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do Município, bem como da oportunidade e conveniência dos cursos, estágios, congressos e estudos dirigidos.

Art. 58 – Os cargos de Direção e Assessoramento Superior e Intermediários criados nesta lei, são todos de provimento em comissão e a quantidade e valores de vencimentos são os constantes do anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 59 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 60 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Anexo I da Lei Nº. 95 de 30 de dezembro de 2004 e a Lei nº 351 de 27 de dezembro de 2007.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, 09 de Dezembro de 2008.

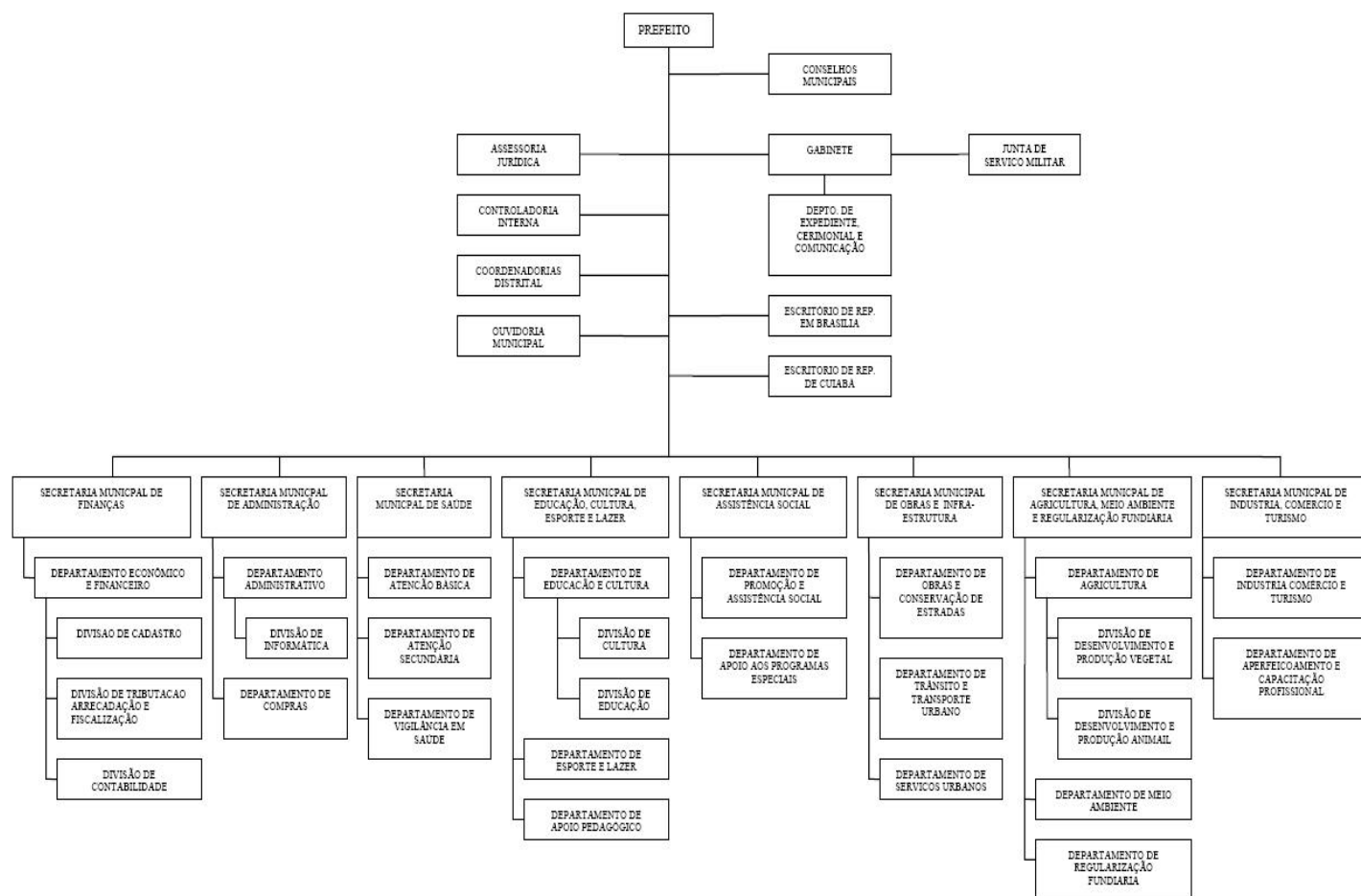
FRANCISCO CARLOS CARLINHOS NASCIMENTO

Prefeito Municipal

ANEXO - I

QUANTIDADE E VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE CONFIANÇA E DE COMISSÃO

CARGOS	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário (a) Municipal	08	R\$.- 3.500,00
Assessor (a) Jurídico	02	R\$.- 4.000,00
Contador(a)	01	R\$.- 4.000,00
Chefe de Gabinete	01	R\$.- 2.500,00
Controlador (a)	01	R\$.- 2.500,00
Chefe de Distrito	02	R\$ - 2.200,00
Coordenador(a) de Ensino	03	R\$.- 2.200,00
Ouvidor (a)	01	R\$ - 2.200,00
Diretor(a) de Departamento	20	R\$.- 1.800,00
Representante	02	R\$ - 1.800,00
Chefe de Divisão	08	R\$ - 1.200,00



Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia

EDITAL DE CONVOCAÇÃO.

Nº 038 / 2008

O município de Pontal do Araguaia-MT. Através do seu prefeito, o Sr. GERSON ROSA DE MORAES, em cumprimento aos dispositivos Constitucionais e legais. CONVOCA os munícipes de Pontal do Araguaia e Torna-se Público a **REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA**, para a elaboração da **Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO / 2009**, do Município de Pontal do Araguaia para o exercício financeiro de 2009”, para a devida PARTICIPAÇÃO POPULAR, ficando à disposição dos munícipes e a quem mais interessar possa, a realizar-se no dia **14/05/2008**, no Plenário da Câmara Municipal de PONTAL DO ARAGUAIA, no horário a partir das 20:00 horas.

O qual será devidamente publicado nas vias de publicação oficial deste município, como de costume, também, via mural em locais públicos desta cidade.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pontal do Araguaia-MT, aos 20 dias do mês de abril de dois mil e sete.

Pontal do Araguaia-MT, 05 de Maio de 2008.

Gerson Rosa de Moraes
Prefeito Municipal

EDITAL DE PUBLICAÇÃO.

Nº 0142/2008

O município de Pontal do Araguaia-MT. Através do seu prefeito, o Sr. GERSON ROSA DE MORAES, em cumprimento aos dispositivos Constitucionais e legais e também da Resolução 003/93 do TCE-MT. Torna-se Público a **Lei Municipal nº 508/2008 – LOA/2008**, de 09 de dezembro de 2008 que “**Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Pontal do Araguaia para o exercício financeiro de 2009**”, a qual encontra-se devidamente publicada conforme preceituação constante no artigo 98 da Lei Orgânica do Município, ficando à disposição dos munícipes e a quem mais interessar possa a partir desta data 27 de Dezembro de 2007, na Secretaria de Administração e Finanças da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTAL DO ARAGUAIA**, em horário de expediente.

O qual será devidamente publicado nas vias de publicação oficial deste município, como de costume, também, via mural em locais públicos desta cidade.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pontal do Araguaia-MT, aos 09 dias do mês de dezembro de dois mil e oito.

Gerson Rosa de Moraes
Prefeito 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 e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Prefeitura Municipal de Porto Estrela

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 007/2008

MAURO ANDRÉ BUSINARO, Prefeito Municipal de Porto Estrela, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, consoante o disposto na Lei Municipal Complementar nº 001, de 05 de dezembro de 2.006;

RESOLVE:

Convocar os aprovados no Concurso Público homologado através do Decreto nº 014, de 10 de Abril de 2.007, para os cargos relacionados no ANEXO I deste Edital, a comparecerem na avenida José Antônio de Faria, 2.035 – Centro – Porto Estrela, a partir do dia 10 de Dezembro de 2.008, no horário das 7:00 às 13:00 horas, no prazo de 30 (trinta) dias, para efetivarem a posse, quando deverão apresentar os documentos constantes no ANEXO II deste Edital.

O não comparecimento do (a) interessado (a) na data aprazada e apresentação da documentação prevista no anexo II, implicará no reconhecimento da **DESISTÊNCIA E RENÚNCIA** quanto ao preenchimento do cargo para o qual foi aprovada, reservando-se à Administração o direito de convocar outro candidato.

Os candidatos que não comparecerem no prazo estipulado de Convocação do Concurso, ou não apresentarem a documentação acima elencada, perderão o direito à nomeação e ao conseqüente ingresso no serviço público municipal.

Porto Estrela/MT, 10 de Dezembro de 2.008.

MAURO ANDRÉ BUSINARO
Prefeito Municipal

ANEXO I - RELAÇÃO DOS CONVOCADOS
PROFESSOR (A)

Inscrição : 174 Nome: Vilma Aparecida Ferreira Santos Classificação: 03
Inscrição : 30 Nome: Ivanete Magalhães Costa Classificação: 04

MAURO ANDRÉ BUSINARO
Prefeito Municipal

ANEXO II - DOCUMENTOS EXIGIDOS

- a) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver.
- b) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento dos filhos, se tiver.
- c) Fotocópia autenticada da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional (Curso Superior), se for o caso e CPF.
- d) Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se possuir).
- e) Laudo médico favorável, fornecido por junta médica indicada pelo Prefeito Municipal.
- f) 2 (duas) fotografias 3x4 recentes.
- g) Fotocópia autenticada do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição.
- h) Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino).
- i) Declaração de que não possui antecedente criminal, salvo se cumprida a pena.
- j) Declaração de que nunca foi demitido do serviço público por justa causa.
- l) Fotocópia autenticada do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível.

Prefeitura Municipal de Poxoréu

EXTRATO DE CONTRATO.

CONTRATO Nº 294/2008

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU-MT
CONTRATADA: CASA DE CARNE E MERCEARIA SANTOS
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER A MERENDA ESCOLAR DAS ESCOLAS MUNICIPAIS ATÉ 19/12/2008.
VALOR: R\$ 7.760,00 (SETE MIL SETECENTOS E SESSENTA REAIS).
VIGÊNCIA: 31/12/2008.
DATA: 05/12/2008.

CONTRATO Nº 295/2008

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU-MT
CONTRATADA: MERCADO TAPIOCALTD ME
OBJETO: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER A MERENDA ESCOLAR DAS ESCOLAS MUNICIPAIS ATÉ 19/12/2008.
VALOR: R\$ 26.822,30 (VINTE E SEIS MIL OITOCENTOS E VINTE E DOIS REAIS E TRINTA CENTAVOS)
VIGÊNCIA: 31/12/2008.
DATA: 05/12/2008.

LEONCIO VIEIRA DA SILVA FILHO
PRESIDENTE DA CPL

Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho

AVISO DE LICITAÇÃO

CARTA CONVITE Nº. 018/2008

A Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho – MT, por intermédio de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público que, com base na Lei Federal 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações, fará realizar Licitação na modalidade CARTA CONVITE, do tipo menor preço, visando à aquisição de 01 (um) veículo tipo Van, fabricação nacional, novo, mínimo 78cv, flex, capacidade mínima para 15 pessoas, para atender as necessidades do transporte escolar - ensino fundamental, (Secretaria de Educação). As propostas e documentações deverão ser entregues no Departamento de Licitações e Contratos à Rua Antônio João, 156, no dia 18 de dezembro de 2008 às 15:30 horas, horário de Brasília, sendo que os mesmos serão abertos no mesmo dia e horário.

O Edital Completo poderá ser adquirido no endereço acima, em horário de expediente de segunda a sexta-feira. Maiores informações pelo telefone 66 3415 1431.

Ribeirãozinho - MT, 11 de dezembro de 2008.

Maria Auxiliadora Cardoso
Presidente da C.P.L

Prefeitura Municipal de Rio Branco

PORTARIA Nº 110, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2008.

“Prorroga prazo fixado na Portaria 107, de 11/11/2008”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO BRANCO, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e, nos termos do artigo 208, da Lei Municipal nº. 295, de 11 de dezembro de 2001, **RESOLVE:**

Artigo 1º - Prorrogar por 30 (trinta) dias o prazo fixado na Portaria 107/2008, para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar n.º 01/2008, que apura infração cometida pelo servidor Eurico Cardoso de Araújo, investido no cargo de Chefe de Divisão, nível IV, classe A, referência 45, lotado na Secretaria de Infra - Estrutura e Desenvolvimento.

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

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Rio Branco-MT, em 03 de dezembro de 2008.

Antonio Milanezi
PREFEITO 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 e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Prefeitura Municipal de Rondolândia

DECISÃO ADMINISTRATIVA
Processo Administrativo nº 287/2007-SEMAD
Concurso Público nº 001/2008

JOSÉ GUEDES DE SOUZA, Prefeito do Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e,
 Considerando tudo quanto consta dos autos e do teor do Parecer do Procurador-Geral do Município de fls. 1893/1895;
DECIDO.

Promova-se a retificação do edital de resultado do concurso público nº 001/2008, corrigindo a classificação do candidato EDILSON VARATAM ZORÓ, inscrição nº 246, cargo de Professor, Classe A, Nível I – Habilitação em Magistério, optante pela E.M.I. Zawã Karej Pangejei.

Após, promovam-se às publicações necessárias e, ato contínuo, ao DRH para a convocação do candidato.

Rondolândia-MT, 9 de dezembro de 2008.

Jose Guedes de Souza
 Prefeito Municipal

RESULTADO DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CONFORME EDITAL Nº. 001/2008 (Processo Administrativo nº 287/2007-SEMAD)

3ª RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2008

1 - Considerando o Edital de Concurso nº 001/2008 publicado no Diário Oficial do Estado Mato Grosso nº 24755 do dia 16/01/2008 (fls.31/32) e Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso nº 411, de 16/01/2008, Diário de Cuiabá do dia 16/01/2008 e Jornal Correio Popular de Rondônia nº 2897, Ano XVIII do dia 17/01/2008, e 1ª Retificação publicada no D. O. E. nº 24761 do dia 24/01/2008 (fls.32), e no J.O.M-AMM nº 418 do dia 25/01/2008 e Diário de Cuiabá do dia 25/01/2008 e Jornal Correio Popular de Rondônia nº 2903, de 25/01/2008 e **Resultado Final** publicado no J.O.M-AMM nº 456 do dia 24/03/2008 e D.O.E nº 24813 de 11/04/2008 e a **1ª Retificação do Edital do Resultado Final** publicado no JOM-AMM nº 472 de 15/04/2008 (fls.28) e D.O.E. nº 24815 de 15/04/2008 (fls. 37), e a **2ª Retificação do Edital do Resultado Final** publicado no JOM-AMM nº 601, de 21/10/2008 (fls. 1879) e demais publicações conforme previsto no edital do concurso e, considerando os requerimentos e manifestação favorável da Procuradoria-Geral de fls. 1893/1895 e homologação do Prefeito Municipal de fls. 2003 dos autos do processo administrativo nº 287/2007-SEMAD, da pagina:

LEIA-SE:

ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA ZAWÃ KAREJ PANGYJEJ (TIO ZORÓ)
CARGO: PROFESSOR CLASSE A, NÍVEL I - MAGISTÉRIO

CLAS.	Nº INSC	NOME	PORT.	MAT.	HIST.	GEO.	CONH ESP	TOTAL PONTOS	RESULTADO FINAL
1º	207	ARLINDO PUSANXIBA ZORO	20,0	12,0	6,0	8,0	14,0	60,0	APROVADO
2º	246	EDILSON VAROTON ZORO	16,0	6,0	10,0	8,0	12,0	52,0	APROVADO

...

ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA SERTANISTA APOENA MEIRELLES (TI SURUI)
CARGO: PROFESSOR CLASSE A, NÍVEL I - MAGISTÉRIO

CLAS.	Nº INSC	NOME	PORT.	MAT.	HIST.	GEO.	CONH ESP	TOTAL PONTOS	RESULTADO FINAL
1º	145	NARAIEL PAITER SURUI	18,0	18,0	10,0	18,0	10,0	74,0	APROVADO
2º	133	FRANCISCO MEIRELLES N. SURUI	16,0	14,0	12,0	12,0	18,0	72,0	APROVADO
3º	140	ROMERO NOPIDAPENEN PAITER SURUI	12,0	14,0	10,0	16,0	18,0	70,0	APROVADO
4º	081	RENATO LAMBIAY SURUI	12,0	14,0	10,0	18,0	12,0	66,0	APROVADO
5º	146	MIGUEL SURUI	12,0	8,0	18,0	14,0	12,0	64,0	APROVADO
6º	065	LETICIA JOANA ARNOUDT	16,0	12,0	14,0	10,0	10,0	62,0	APROVADO
7º	137	ADRIANO PAWAH SURUI	8,0	12,0	14,0	12,0	14,0	60,0	APROVADO
8º	134	JOSUE SURUI	12,0	8,0	10,0	10,0	16,0	56,0	APROVADO
9º	177	LUCIANA SURUI	8,0	8,0	10,0	18,0	10,0	54,0	APROVADO
10º	157	NARAYOKOPEGA SURUI	10,0	8,0	14,0	12,0	6,0	50,0	APROVADO

Publique-se, Registra-se, Cumpra-se.
 Rondolândia/MT, 09 de Dezembro de 2008.
 Jose Guedes de Souza
 Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 280/GAB/PMR/2008

DE 1º DE DEZEMBRO DE 2008.

PODER EXECUTIVO

Concede reposição salarial das perdas aos servidores públicos municipais do plano de carreiras, cargos e salários da Lei nº 9, de 22 de janeiro de 2001, conforme específica.

JOSÉ GUEDES DE SOUZA, Prefeito Municipal de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições conforme disposto no inciso IV do art. 70 da Lei Orgânica do Município e,

Considerando o disposto no art. 37, inc. X da Constituição Federal que assegura a revisão da remuneração;

Considerando o disposto no art. 8º da Lei nº 158, de 18.04.2007 que autoriza o enquadramento das carreiras nos termos do art. 139 da Constituição Estadual e inciso XII do art. 89 da Lei Orgânica do Município;

Considerando que aos profissionais da educação básica do município já foram concedidos nos termos do Decreto nº 172/GAB/PMR, de 4/07/2007 reposição das perdas salariais, não incluindo os demais servidores públicos municipais, equiparados nos termos da Lei Complementar nº 3, de 17 de outubro de 2007 (RJU);

Considerando, por fim, o princípio constitucional da isonomia, corroborado com o princípio geral da equidade;

DECRETA:

Art. 1º - Fica concedido reposição das perdas sobre o salário base dos servidores públicos municipais, ocupantes dos cargos nas especialidades abaixo descritas e reguladas pela Lei Ordinária nº 9, de 22/01/2001, e na ordem de (29,5%):

I - Grupo: Atividades de Administração, Planejamento e Apoio - **Carreira:** Especialidade em Administração e Assistência, Nível, I – Alfabetizado.

II - Grupo: Atividades de Administração, Planejamento e Apoio - **Carreira:** Especialidade em Administração e Assistência, Nível, II – Quarta Serie.

III - Grupo: Atividades de Administração, Planejamento e Apoio - **Carreira:** Especialidade em Administração e Assistência, Nível, III – Intermediário (Ensino Fundamental).

IV - Grupo: Atividades Médico-Hospitalares e de Saúde Pública - **Carreira:** Especialidade em Saúde, Nível III – Ensino Fundamental.

Art. 2º - O índice reposto refere-se aos acumulados da inflação medida pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE dos anos de 2001 (7,7%); 2002 (12,5%); 2003 (9,3%) que totaliza 29,5%.

Art.3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 1º de novembro de 2008.

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

Rondolândia – MT, 1º de dezembro de 2008.

Jose Guedes de Souza

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA

RESULTADO DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CONFORME EDITAL Nº. 001/2008

(Processo Administrativo nº 287/2007-SEMAD)

3ª RETIFICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2008

1 - Considerando o Edital de Concurso nº 001/2008 publicado no Diário Oficial do Estado Mato Grosso nº 24755 do dia 16/01/2008 (fls.31/32) e Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso nº 411, de 16/01/2008, Diário de Cuiabá do dia 16/01/2008 e Jornal Correio Popular de Rondônia nº 2897, Ano XVIII do dia 17/01/2008, e 1ª Retificação publicada no D. O. E. nº 24761 do dia 24/01/2008 (fls.32), e no J.O.M-AMM nº 418 do dia 25/01/2008 e Diário de Cuiabá do dia 25/01/2008 e Jornal Correio Popular de Rondônia nº 2903, de 25/01/2008 e **Resultado Final** publicado no J.O.M-AMM nº 456 do dia 24/03/2008 e D.O.E nº 24813 de 11/04/2008 e a **1ª Retificação do Edital do Resultado Final** publicado no JOM-AMM nº 472 de 15/04/2008 (fls.28) e D.O.E. nº 24815 de 15/04/2008 (fls. 37), e a **2ª Retificação do Edital do Resultado Final** publicado no JOM-AMM nº 601, de 21/10/2008 (fls. 1879) e demais publicações conforme previsto no edital do concurso e, considerando os requerimentos e manifestação favorável da Procuradoria-Geral de fls. 1893/1895 e homologação do Prefeito Municipal de fls. 2003 dos autos do processo administrativo nº 287/2007-SEMAD, da pagina:

LEIA-SE:

...

ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA ZAWÃ KAREJ PANGYJEJ (TIO ZORÓ)
CARGO: PROFESSOR CLASSE A, NÍVEL I - MAGISTÉRIO

CLAS.	Nº INSC	NOME	PORT.	MAT.	HIST.	GEO.	CONH ESP	TOTAL PONTOS	RESULTADO FINAL
1º	207	ARLINDO PUSANXIBA ZORO	20,0	12,0	6,0	8,0	14,0	60,0	APROVADO
2º	246	EDILSON VAROTON ZORO	16,0	6,0	10,0	8,0	12,0	52,0	APROVADO

...

ESCOLA MUNICIPAL INDIGENA SERTANISTA APOENA MEIRELLES (TI SURUI)
CARGO: PROFESSOR CLASSE A, NÍVEL I - MAGISTÉRIO

CLAS.	Nº INSC	NOME	PORT.	MAT.	HIST.	GEO.	CONH ESP	TOTAL PONTOS	RESULTADO FINAL
1º	145	NARAIEL PAITER SURUI	18,0	18,0	10,0	18,0	10,0	74,0	APROVADO
2º	133	FRANCISCO MEIRELLES N. SURUI	16,0	14,0	12,0	12,0	18,0	72,0	APROVADO
3º	140	ROMERO NOPIDAPENEN PAITER SURUI	12,0	14,0	10,0	16,0	18,0	70,0	APROVADO
4º	081	RENATO LAMBIAY SURUI	12,0	14,0	10,0	18,0	12,0	66,0	APROVADO
5º	146	MIGUEL SURUI	12,0	8,0	18,0	14,0	12,0	64,0	APROVADO
6º	065	LETICIA JOANA ARNOUDT	16,0	12,0	14,0	10,0	10,0	62,0	APROVADO
7º	137	ADRIANO PAWAH SURUI	8,0	12,0	14,0	12,0	14,0	60,0	APROVADO
8º	134	JOSUE SURUI	12,0	8,0	10,0	10,0	16,0	56,0	APROVADO
9º	177	LUCIANA SURUI	8,0	8,0	10,0	18,0	10,0	54,0	APROVADO
10º	157	NARAYOKOPEGA SURUI	10,0	8,0	14,0	12,0	6,0	50,0	APROVADO

Publique-se, Registra-se, Cumpra-se.
 Rondolândia/MT, 09 de Dezembro de 2008.

Jose Guedes de Souza

Prefeito

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

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Prefeitura Municipal de Tabaporã

Estado do Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Tabaporã
Gestão 2005/2008

DECRETO 1788/2008

Data: 07 de Outubro de 2008.

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

O Senhor Paulo Rogério Riva, Prefeito Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido da Lei Municipal 680/2008, e em consonância com a Lei Federal 4320/64.

DECRETA

Artigo 1º: Fica Aberto no Orçamento do Município um Crédito Adicional Suplementar no Valor de R\$ 70.600,00 (Setenta Mil e Seiscentos Reais), Destinados a Atender as Seguintes Despesas;

09.001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

2060100141014 449052000000	Equipamento e Material Permanente	R\$	70.600,00
	SUB-TOTAL:	R\$	70.600,00
	TOTAL GERAL:	R\$	70.600,00

Artigo 2º: Para dar cobertura ao Crédito Autorizado no artigo anterior, serão utilizados recursos proveniente do Excesso de Arrecadação na rubrica da receita do Convênio nº 26280244005-98/07 CEF – Aquisição de Trator e Implementos Agrícolas.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, 07 de Outubro de 2008.

PAULO ROGERIO RIVA
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Tabaporã



DECRETO 1794/ 2008

Data 24 de Outubro de 2008.

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

O Senhor Paulo Rogério Riva, Prefeito Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido da Lei Municipal 648/2007, e em consonância com o lei Federal 4320/64.

DECRETA

Fica aberto no orçamento do Município um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 302.520,00 (Trezentos e Dois Mil e Quinhentos e Vinte Reais), destinados a atender as seguintes despesas:

02.001-Gabinete do Prefeito

02.01.04.122.0002.2002.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigações Patronais	R\$ 2.130,00
--	----------------------	--------------

SUB-TOTAL:	R\$	2.130,00
-------------------	------------	-----------------

03.001-Gabinete do Secretário - SECAD

03.01.04.122.0003.2003.3.1.9.1.13.00.00.00	Obrigações Patronais RPPS	R\$ 1.100,00
--	---------------------------	--------------

SUB-TOTAL:	R\$	1.100,00
-------------------	------------	-----------------

03.002-PREVIPORA

03.02.09.272.0036.2026.3.3.9.0.05.00.00.00	Outros Benefícios Previdenciários	R\$ 300,00
--	-----------------------------------	------------

SUB-TOTAL:	R\$	300,00
-------------------	------------	---------------

04.001-Gabinete do Secretário - SEFIN

04.01.04.122.0004.2004.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica	R\$ 3.100,00
--	---	--------------

04.01.28.846.0042.2029.3.3.9.0.47.00.00.00	Obrigações Tributárias e Contributivas	R\$ 52.500,00
--	--	---------------

SUB-TOTAL:	R\$	55.600,00
-------------------	------------	------------------

05.001-FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

05.01.10.301.0005.2008.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R\$ 23.100,00
--	---------------------	---------------

05.01.10.301.0005.2014.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratação por Tempo Determinado	R\$ 15.500,00
--	-----------------------------------	---------------

05.01.10.301.0005.2049.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$ 11.000,00
--	---	---------------

05.01.10.301.0005.2049.3.1.9.1.13.00.00.00	Obrigações Patronais RPPS	R\$ 800,00
--	---------------------------	------------

05.01.10.302.0005.2006.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$ 65.000,00
--	---	---------------

05.01.10.302.0005.2006.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigações Patronais	R\$ 4.200,00
--	----------------------	--------------

Prefeitura Municipal de Tabaporã

Pág. 1 de 6

05.01.10.302.0005.2006.3.1.9.0.16.00.00.00	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	R\$ 1.000,00
05.01.10.302.0005.2006.3.1.9.1.13.00.00.00	Obrigações Patronais RPPS	R\$ 5.400,00
05.01.10.302.0005.2006.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R\$ 3.500,00
05.01.10.304.0005.2015.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$ 8.350,00
05.01.10.304.0005.2015.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigações Patronais	R\$ 500,00

SUB-TOTAL:	R\$	138.350,00
-------------------	------------	-------------------

06.001-Fundo Municipal de Ações Sociais

06.01.08.244.0021.2020.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigações Patronais	R\$ 300,00
--	----------------------	------------

06.01.08.244.0021.2020.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R\$ 5.000,00
--	---------------------	--------------

SUB-TOTAL:	R\$	5.300,00
-------------------	------------	-----------------

07.006-FUNDEB - Fundo Manut. Desenv. da Educação B

07.06.12.361.0008.2040.3.1.9.1.13.00.00.00	Obrigações Patronais RPPS	R\$ 2.200,00
--	---------------------------	--------------

07.06.12.361.0008.2041.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratação por Tempo Determinado	R\$ 600,00
--	-----------------------------------	------------

07.06.12.361.0008.2041.3.3.9.0.36.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	R\$ 100,00
--	--	------------

07.06.12.365.0041.2027.3.1.9.1.13.00.00.00	Obrigações Patronais RPPS	R\$ 1.350,00
--	---------------------------	--------------

07.06.12.365.0041.2028.3.1.9.1.13.00.00.00	Obrigações Patronais RPPS	R\$ 450,00
--	---------------------------	------------

SUB-TOTAL:	R\$	4.700,00
-------------------	------------	-----------------

08.001-Gabinete do Secretário - SEMOS

08.01.15.451.0013.2037.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$ 45.300,00
--	---	---------------

08.01.15.451.0013.2037.3.1.9.0.16.00.00.00	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	R\$ 12.200,00
--	---	---------------

08.01.15.451.0013.2037.3.1.9.1.13.00.00.00	Obrigações Patronais RPPS	R\$ 3.600,00
--	---------------------------	--------------

08.01.15.451.0013.2037.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R\$ 15.700,00
--	---------------------	---------------

08.01.15.451.0013.2037.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica	R\$ 12.000,00
--	---	---------------

SUB-TOTAL:	R\$	88.800,00
-------------------	------------	------------------

09.001-Gabinete do Secretário - SEAGRI

09.01.20.601.0014.2018.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$ 5.500,00
--	---	--------------

09.01.20.601.0014.2018.3.1.9.1.13.00.00.00	Obrigações Patronais RPPS	R\$ 740,00
--	---------------------------	------------

SUB-TOTAL:	R\$	6.240,00
-------------------	------------	-----------------

TOTAL GERAL:	R\$	302.520,00
---------------------	------------	-------------------

Fica aberto no orçamento do Município um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 302.520,00 (Trezentos e Dois Mil e Quinhentos e Vinte Reais), destinados a atender as seguintes despesas:

02.001-Gabinete do Prefeito

02.01.04.122.0002.2002.3.3.9.0.36.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	R\$ 4.500,00
--	--	--------------

Prefeitura Municipal de Tabaporã

Pág. 2 de 6

SUB-TOTAL:	R\$	4.500,00
-------------------	------------	-----------------

02.004-Procuradoria Jurídica

02.04.04.122.0002.2030.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigações Patronais	R\$ 300,00
--	----------------------	------------

02.04.04.122.0002.2030.3.1.9.1.13.00.00.00	Obrigações Patronais RPPS	R\$ 300,00
--	---------------------------	------------

SUB-TOTAL:	R\$	600,00
-------------------	------------	---------------

02.005-Controladoria Geral

02.05.04.122.0002.2033.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$ 2.000,00
--	---	--------------

02.05.04.122.0002.2033.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigações Patronais	R\$ 1.000,00
--	----------------------	--------------

SUB-TOTAL:	R\$	3.000,00
-------------------	------------	-----------------

02.007-Junta de Serviço Militar

02.07.04.122.0002.2034.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$ 900,00
--	---	------------

SUB-TOTAL:	R\$	900,00
-------------------	------------	---------------

03.001-Gabinete do Secretário - SECAD

03.01.04.122.0003.2003.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$ 2.500,00
--	---	--------------

03.01.04.122.0017.1016.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R\$ 7.800,00
--	------------------------------------	--------------

SUB-TOTAL:	R\$	10.300,00
-------------------	------------	------------------

04.001-Gabinete do Secretário - SEFIN

04.01.04.122.0004.2004.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratação por Tempo Determinado	R\$ 1.000,00
--	-----------------------------------	--------------

SUB-TOTAL:	R\$	1.000,00
-------------------	------------	-----------------

05.001-FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

05.01.10.301.0005.2049.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica	R\$ 1.100,00
--	---	--------------

05.01.10.302.0005.2006.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$ 6.500,00
--	---	--------------

05.01.10.302.0005.2013.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R\$ 1.200,00
--	---------------------	--------------

05.01.10.305.0005.2016.3.1.9.0.16.00.00.00	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	R\$ 500,00
--	---	------------

SUB-TOTAL:	R\$	9.300,00
-------------------	------------	-----------------

06.001-Fundo Municipal de Ações Sociais

06.01.08.244.0021.2020.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$ 3.250,00
--	---	--------------

SUB-TOTAL:	R\$	3.250,00
-------------------	------------	-----------------

07.001-Departamento de Administração Escolar

07.01.12.361.0007.2038.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R\$ 8.730,00
--	---------------------	--------------

07.01.12.361.0007.2038.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica	R\$ 5.000,00
--	---	--------------

07.01.12.361.0010.1009.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	R\$ 37.500,00
--	------------------------------------	---------------

07.01.12.365.0007.2024.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratação por Tempo Determinado	R\$ 2.000,00
--	-----------------------------------	--------------

07.01.12.365.0007.2024.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	R\$ 8.000,00
--	---	--------------

07.01.12.365.0007.2024.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigações Patronais	R\$ 500,00
--	----------------------	------------

07.01.12.365.0007.2024.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo	R\$ 5.700,00
--	---------------------	--------------

Prefeitura Municipal de Tabaporã

Pág. 3 de 6

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

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

07.01.12.365.0007.2024.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros- Pessoa Juridica	RS 4.000,00
07.01.12.365.0023.1025.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	RS 10.000,00
SUB-TOTAL: RS		81.430,00
07.005-Departamento de Cultura		
07.05.13.392.0012.1011.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	RS 500,00
07.05.13.392.0012.2042.3.1.9.0.11.00.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	RS 5.000,00
07.05.13.392.0012.2042.3.1.9.0.94.00.00.00.00	Indenizacao e restituicao trabalhista	RS 500,00
07.05.13.392.0012.2042.3.1.9.1.13.00.00.00.00	Obrigaçoes Patronais RPPS	RS 1.500,00
07.05.13.392.0012.2042.3.3.9.0.30.00.00.00.00	Material de Consumo	RS 3.000,00
07.05.13.392.0012.2042.3.3.9.0.36.00.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	RS 2.000,00
07.05.13.392.0012.2042.3.3.9.0.39.00.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros- Pessoa Juridica	RS 9.000,00
SUB-TOTAL: RS		21.500,00
08.001-Gabinete do Secretario - SEMOS		
08.01.15.451.0013.2037.3.1.9.0.04.00.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado	RS 200,00
08.01.15.451.0013.2037.3.1.9.0.94.00.00.00.00	Indenizacao e restituicao trabalhista	RS 2.000,00
08.01.15.451.0013.2037.3.3.9.0.14.00.00.00.00	Diarias - Civil	RS 1.000,00
08.01.15.451.0013.2037.3.3.9.0.30.00.00.00.00	Material de Consumo	RS 5.200,00
08.01.15.451.0013.2037.3.3.9.0.36.00.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	RS 1.600,00
08.01.15.451.0013.2037.3.3.9.0.39.00.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros- Pessoa Juridica	RS 7.400,00
08.01.15.451.0025.1027.4.4.9.0.51.00.00.00.00	Obras e Instalacoes	RS 2.000,00
08.01.15.451.0025.1028.4.4.9.0.51.00.00.00.00	Obras e Instalacoes	RS 800,00
08.01.15.451.0026.1030.4.4.9.0.51.00.00.00.00	Obras e Instalacoes	RS 2.000,00
08.01.15.451.1030.1039.4.4.9.0.51.00.00.00.00	Obras e Instalacoes	RS 1.500,00
08.01.15.451.1030.1047.4.4.9.0.51.00.00.00.00	Obras e Instalacoes	RS 800,00
08.01.15.452.1028.1036.4.4.9.0.52.00.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	RS 8.000,00
08.01.16.482.0027.1031.4.4.9.0.51.00.00.00.00	Obras e Instalacoes	RS 5.400,00
08.01.17.512.1029.1037.4.4.9.0.51.00.00.00.00	Obras e Instalacoes	RS 10.000,00
08.01.26.782.0035.1033.4.4.9.0.51.00.00.00.00	Obras e Instalacoes	RS 5.600,00
SUB-TOTAL: RS		53.500,00
08.002-Departamento de Agua e Egosto		
08.02.17.512.0014.2017.3.1.9.0.11.00.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	RS 1.600,00
08.02.17.512.0014.2017.3.1.9.0.16.00.00.00.00	Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	RS 1.500,00
Pag. 4 de 6		
Prefeitura Municipal de Tabaporã		

08.02.17.512.0014.2017.3.1.9.0.94.00.00.00.00	Indenizacao e restituicao trabalhista	RS 500,00
08.02.17.512.0014.2017.3.3.9.0.14.00.00.00.00	Dianias - Civil	RS 2.000,00
08.02.17.512.0014.2017.3.3.9.0.30.00.00.00.00	Material de Consumo	RS 2.700,00
08.02.17.512.0014.2017.3.3.9.0.36.00.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	RS 1.900,00
08.02.17.512.1024.1034.4.4.9.0.51.00.00.00.00	Obras e Instalacoes	RS 17.000,00
08.02.17.512.1025.1035.4.4.9.0.51.00.00.00.00	Obras e Instalacoes	RS 1.800,00
SUB-TOTAL: RS		29.090,00
09.001-Gabinete do Secretario - SEAGRI		
09.01.20.601.0014.1012.4.4.9.0.51.00.00.00.00	Obras e Instalacoes	RS 3.000,00
09.01.20.601.0014.1013.4.4.9.0.51.00.00.00.00	Obras e Instalacoes	RS 10.000,00
09.01.20.601.0014.1014.4.4.9.0.52.00.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	RS 10.000,00
09.01.20.601.0014.1015.4.4.9.0.52.00.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	RS 5.000,00
09.01.20.601.0014.2018.3.1.9.0.13.00.00.00.00	Obrigaçoes Patronais	RS 550,00
09.01.20.601.0014.2018.3.1.9.0.16.00.00.00.00	Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	RS 6.800,00
09.01.20.601.0014.2018.3.1.9.0.94.00.00.00.00	Indenizacao e restituicao trabalhista	RS 1.000,00
09.01.20.601.0014.2018.3.3.9.0.30.00.00.00.00	Material de Consumo	RS 10.000,00
09.01.20.601.0014.2018.3.3.9.0.39.00.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros- Pessoa Juridica	RS 1.200,00
SUB-TOTAL: RS		47.550,00
10.001-Gabinete do Secretario - SMDLT		
10.01.27.812.0016.2019.3.1.9.0.11.00.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	RS 5.500,00
10.01.27.812.0016.2019.3.1.9.0.16.00.00.00.00	Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil	RS 1.600,00
10.01.27.812.0016.2019.3.1.9.0.94.00.00.00.00	Indenizacao e restituicao trabalhista	RS 500,00
10.01.27.812.0016.2019.3.1.9.1.13.00.00.00.00	Obrigaçoes Patronais RPPS	RS 1.500,00
10.01.27.812.0016.2019.3.3.9.0.30.00.00.00.00	Material de Consumo	RS 2.500,00
10.01.27.813.1030.1041.4.4.9.0.51.00.00.00.00	Obras e Instalacoes	RS 10.000,00
10.01.27.813.1030.1042.4.4.9.0.51.00.00.00.00	Obras e Instalacoes	RS 5.000,00
10.01.27.813.1030.1043.4.4.9.0.51.00.00.00.00	Obras e Instalacoes	RS 5.000,00
10.01.27.813.1030.1044.4.4.9.0.52.00.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	RS 5.000,00
SUB-TOTAL: RS		36.600,00
TOTAL GERAL: RS		302.520,00

Art.3º - Este decreto lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, 24 de Outubro de 2008.

Paulo Rogério Riva
Prefeito Municipal

DECRETO Nº. 1.630 DE 06 DE DEZEMBRO DE 2007.

O Exmo. Prefeito Municipal de Tabaporã/MT, Sr. Paulo Rogério Riva, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas em Lei,

DECRETA:

Artigo 1º - "INSTITUIR AS ATRIBUIÇÕES" dos Cargos "**Efetivos e/ou Estáveis**" da Prefeitura Municipal de Tabaporã, conforme consta no **Anexo I**, abaixo relacionado.

ANEXO I

Atribuições dos cargos de carreira dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso:

GRAU DE ESCOLARIDADE Nível Superior (Terceiro Grau Completo) e curso Profissional

1. Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Elaborar e acompanhar a implantação de projetos sociais, na comunidade, creches e escolas; aconselhar e orientar indivíduos que se encontrem com o seu equilíbrio emocional abalado, baseando-se no conhecimento e comportamento das pessoas, aplicando a técnica do serviço social para possibilitar seu desenvolvimento e conseguir seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; assistir ao trabalhador em problemas referentes à adaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-o em sua relações; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

2. Cargo: BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 30 (trinta) horas semanais

Descrição Analítica:

Pesquisar, desenvolver, manipular as especialidades farmacêuticas em todos os tipos de ações para atender às prescrições médicas e odontológicas. Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue. A produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos. Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau de pureza e homogeneidade dos

alimentos e produtos dietéticos. Orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico. Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos, etc. Produzir e realizar a análise de soros e vacinas em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos, químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica. Assistência farmacêutica; responsabilidade técnica da Farmácia; execução de tarefas diversas envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas e odontológicas; controle da medicação; controle de estoques; desenvolvimento de ações de educação para a saúde; desenvolvimento de ações em vigilância sanitária; participação de estudos relativos a quaisquer substância ou produtos que interessem a saúde pública e demais atividades afins. Avaliação farmacêutica do receituário. Guardar medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação. Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária. Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos. Controle do estoque de medicamentos.

Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA

QUADRO	De Carreira
HORÁRIO	20 (vinte) horas semanais

Descrição Analítica:

Atender a pacientes na Odontologia Clínica, independentemente da faixa etária. Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, e verificar a presença de cáries e outras afecções. Identificar as afecções quanto a sua extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento. Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e a função do dente. Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas. Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raios X. Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

4. Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA – PSF

QUADRO	De Carreira
HORÁRIO	40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações odontológicas. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária, como coordenação. Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública. Realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes. Atender às normas de biossegurança, segurança do trabalho. Participar de programas de capacitação permanente, quando indicado pela Secretaria Municipal de Saúde. Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; Realizar os procedimentos

clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.

5. Cargo: CONTADOR (A)

QUADRO	De Carreira
HORÁRIO	40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Escrever analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

6. Cargo: ENFERMEIRO

QUADRO	De Carreira
HORÁRIO	40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes à enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes. Coletar e classificar sangue, determinando seu Rh. Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios. Participar do planejamento e de implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da

comunidade. Supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade. Executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos. Participar de programas de educação comunitária para a saúde, organizando cursos e proferindo palestras em matéria específica de enfermagem. Analisar e emitir parecer circunstanciado e conclusivo nos processos e relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área. Planejar e desenvolver ações de comunicação e educação em Vigilância Sanitária junto à comunidade, visando assegurar a proteção e a promoção da saúde. Inspeccionar, fiscalizar e interditar estabelecimentos, ambientes e serviços sujeitos ao controle sanitário. Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade. Orientar grupos específicos de pessoas face a problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros. Participar de campanhas preventivas e/ou de vacinação. Executar outras atividades compatíveis

com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do Município e determinação superior.

7. Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de agronomia. Elaborar, analisar, orientar e aprovar projetos agrícolas. Realizar estudos de viabilidades técnicas. Elaborar estudos, conduzir e realizar trabalhos técnicos. Pesquisar novas técnicas, materiais e procedimentos. Prestar, assistência técnica aos produtores rurais. Promover e executar a extensão rural, produção e hortifrutigranjeiros e produção/animal, produção de mudas e sementes aos pequenos produtores; realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de plano diretor do Município; examinar projetos e proceder vistorias de construções e obras rurais; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

8. Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Elaborar projetos de construções, preparando plantas e especificações da obra, indicando os tipos e qualidade dos materiais, equipamentos e mão de obras necessários, efetuando cálculos e orçamento aproximado dos custos, para apreciação do superior hierárquico; elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos; prestar assessoramento às obras públicas e manutenção de praça; executar outras atividades correlatas.

9. Cargo: FISIOTERAPEUTA

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 30 (trinta) horas semanais

Descrição Analítica:

Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de Fisioterapia, conforme orientação profissional. Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria, Pneumologia. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pósoperatória e/ou tratamentos com gesso. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento, execução relativa à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município.

10. Cargo: FONOAUDIÓLOGO

QUADRO De Carreira

HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Prestar assistência de fonoaudiologia. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais e na População determinada pelo Sistema de Saúde do Município. Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatorios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrar cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

11. Cargo: MÉDICO CIRURGIAO GERAL

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Realizar atendimento na área de cirurgia, urgência e emergência, desempenhando funções da medicina preventiva e curativa; exames, diagnóstico, avaliação e tratamento clínico para indivíduos em todas as faixas etárias em Unidade Básica de Saúde. Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória. Realizar atividades interdisciplinares. Executar o atendimento de toda a parte clínica de urgência e emergência, incluindo o atendimento ambulatorial. Realizar o acompanhamento dos pacientes em observação. Integrar a equipe de remoção de pacientes a outros hospitais, quando necessário. Atender intercorrências de pacientes internados, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

12. Cargo: MÉDICO CLÍNICO GERAL

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Prestar assistência médica e cirúrgica. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais. Atender consultas médicas em ambulatorios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrar cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

13.Cargo: MÉDICO PEDIATRA

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Realizar atendimento na área de pediatria; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes. Atuar em unidade de pronto atendimento, no tratamento de acompanhamento de menores de 18 anos, em situação de urgência, e em condições físicas e patológicas que necessitam de cuidados, realizando procedimentos de para manutenção de funções vitais e, se necessário, referenciar para atendimento de maior complexidade, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

14.Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade. Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elaborar e executar projetos agropecuários e ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

15.Cargo: NUTRICIONISTA

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Executar atividades de fiscalização correspondentes à área de sua habilitação profissional; indústria, distribuidora, transportadora e comércio de alimentos. Atestar condições sanitárias dos estabelecimentos inspecionados para fins de alvará de funcionamento. Realizar pesquisas de

laboratório e trabalhos de saúde pública relacionados com nutrição e alimentação. Programar, planejar e executar trabalhos de educação alimentar. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação municipal e eficácia da ação fiscalizadora. Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para a população. Propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros.

16.Cargo: PSICÓLOGO

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psico-pedagógica e ao ajustamento individual. Desenvolver programas de ajustamento psico-social no contexto organizacional. Traçar perfil psicológico. Desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados. Realizar entrevistas complementares. Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social. Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados. Atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os às escolas ou classes especiais. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores.

GRAU DE ESCOLARIDADE Nível Médio Completo

17.Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir ofícios, ordens de serviços e/ou outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; preparar documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, procedendo às anotações na carteira profissional e distribuição de identidade funcional; elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

18.Cargo: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

Orientar os pacientes sobre higiene dental; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário clínico; responsabilizar-se pela manutenção, conservação e funcionamento dos equipamentos odontológicos; manipular material odontológico; preparar o paciente para o atendimento; instrumentar e auxiliar o odontólogo e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

19.Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Executar tarefas junto ao público, prestar serviços gerais de enfermagem. Coordenar e executar projetos específicos da área, sob a supervisão da enfermeira. Prestar o atendimento específico de competência e/ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente. Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta de transmissões sanguíneas, efetuado os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesas e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e ambulância e na alimentação; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuários pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

20.Cargo: ESCRITURÁRIO

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviços e/ou outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

21.Cargo: FISCAL DE OBRAS E POSTURA

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Executar tarefas relacionadas à área de tributação do município; fiscalizar as obras sem alvarás; notificar, embargar e autuar obras; fazer

valer as leis do município (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal); executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município; verificar o lançamento de multas pelos agentes; verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário; supervisionar o lançamento na dívida ativa do município; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

22.Cargo: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias ambientais; realizar lavratura de autos de notificação, a partir de conhecimentos básicos nas áreas florestais e de agrotóxicos; atuar na área de saneamento, aplicando as legislações federal, estadual e municipal na área ambiental; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

23.Cargo: FISCAL TRIBUTÁRIO

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Planejar, elaborar, coordenar, acompanhar, assessorar, pesquisar e executar procedimentos e programas relativos à fiscalização de tributos. Visitar e inspecionar os locais onde exerçam atividades sujeitas a obrigações tributárias, orientando e informando o contribuinte a respeito de seus direitos e deveres decorrentes das legislações e normas fiscais; promover verificações e apurações onde necessário, para determinar e levantar os tributos devidos ao fisco municipal; promover a fiscalização do comércio eventual ou ambulante, dos estabelecimentos comerciais, industriais, bancários e de prestação de serviços, bem como, dos profissionais autônomos; elaborar e executar programas de fiscalização, realizar diligências por solicitação dos seus superiores hierárquicos, de forma a abranger a maior área de atuação; lavrar intimações, notificações e autuações contra os infratores, aplicando-lhes a legislação tributária adequada; informar processos, oferecer contestações, dar pareceres e responder consultas em matéria tributária; constituir o crédito relativo ao Imposto Territorial Rural, através do Cadastro, documentos e demais papéis comprobatórios do uso da terra rural; realizar diligência junto a contribuintes inscritos em Cadastro, e junto a todos os que, embora não contribuintes dos tributos municipais, possam fornecer dados e informações que ajudem a instruir processos administrativos tributários ou programa de fiscalização; receber, conferir e diligenciar sobre os documentos referentes ao Cadastro Territorial Rural, arrecadação de tributos e controle de débitos fiscais; autenticar os livros submetidos a inspeção; fiscalizar o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; fiscalizar o imposto sobre a propriedade territorial rural; fiscalizar o imposto sobre transmissão "inter-vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis; fiscalizar o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza; fiscalizar as taxas decorrentes das atividades do Poder de Polícia do Município; fiscalizar as taxas decorrentes da utilização efetiva ou potencial dos serviços públicos municipais, específicos e divisíveis; fiscalizar a contribuição de melhoria, decorrente de obras públicas; fiscalizar transferências provenientes da participação do município na arrecadação dos tributos da União e do Estado de Mato Grosso; executar outras tarefas inerentes aos serviços de arrecadação e fiscalização; executar as atribuições inerentes ao cargo, mediante ordem de fiscalização, que será expedida pelo setor competente de tributação e fiscalização.

24.Cargo: RECEPTIONISTA

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; organizar e promover a confecção de carteirinhas para o transporte escolar (Educação Básica e Ensino Superior); organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

25.Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Atuar com técnicas de aplicação e regulação de equipamentos agrícolas; orientar subordinados sobre o uso correto e seguro de defensivos agrícolas; atuar na instalação, condução e colheita de experimentos no campo, de jardinagem, paisagismo, hortifruticultura, meio-ambiente e agricultura orgânica; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

26.Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Manter a assepsia dos equipamentos e materiais assim como da cabine posterior da ambulância; Conhecer integralmente a todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Conhecer a estrutura de saúde local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Proceder os gestos básicos de suporte à vida; Proceder imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas reanimação cardiorespiratória básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço pré-determinada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o técnico de enfermagem poderá solicitar a substituição no local do atendimento; as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao coordenador de enfermagem ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado

originalmente. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; Tratar com respeito e coleguismo os outros médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Participar das reuniões convocadas pela direção; Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; Acatar as deliberações da direção técnica; Participar da formação inicial e de, no mínimo, 80% (oitenta por cento) dos cursos de educação continuada oferecidos, sendo que o não cumprimento acarretará em sanções sujeitas ao desligamento do profissional; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Realizar mapeamento. Cadastrar as famílias e atualizar, permanentemente, esse cadastro. Identificar indivíduos e famílias expostos à situação de risco. Identificar áreas de risco. Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as, e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário. Realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica. Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade. Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente daquelas em situação de risco. Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, para promoção da saúde e prevenção de doenças. Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns, aos quais a população esteja exposta e desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

27.Cargo: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Sob a supervisão do cirurgião-dentista, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para atendimento clínico. Realizar os procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, a remoção de indultos, placas e tártaro supragengival, sob supervisão do cirurgião-dentista. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidencição de placa bacteriana e bochechos, na Unidade Básica de Saúde da Família e em espaços sociais identificados. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de Saúde da Família. Participar de oficinas e atividades voltadas para informações educativas. Registrar todos os procedimentos realizados, condensá-los em relatórios adequados (Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB) e mantê-los integrados aos prontuários das famílias. Participar das reuniões das equipes, tanto de caráter administrativo quanto de planejamento, acompanhamento e avaliação. Exercer as funções deliberadas pela Resolução nº 157/1987, do Conselho Federal de Odontologia, sob a supervisão do cirurgião-dentista.

28.Cargo: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 30 (trinta) horas semanais

Descrição Analítica:

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

Realizar exames radiográficos, convencionais e digitais; controlar a qualidade dos serviços realizados, sob supervisão; zelar pelo uso correto do dosímetro; zelar pela conservação e uso correto dos equipamentos e comunicar defeitos à Área de Manutenção; conferir a identificação do paciente de acordo com a solicitação; conferir, em estação de trabalho específica, os exames realizados pelo sistema; identificar e envelopar filmes dos exames realizados, quando necessário; executar tarefas de auxílio ao médico radiologista; preparar pacientes para exames radiológicos; preparar filmes para exames radiológicos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

29.Cargo: TELEFONISTA

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesa de ligação; Estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, registrando dados de controle; Prestar informações relacionadas com a repartição; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; Eventualmente recepcionar o público; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

GRAU DE ESCOLARIDADE **Nível Fundamental Completo**

30.Cargo: AUXILIAR DE SANEAMENTO

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Auxiliar na inspeção de estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto; Auxiliar na coleta de amostras de alimentos e embalagens, Auxiliar no encaminhamento das amostras de fontes naturais como poços, minas, cactólicos, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água; Auxiliar na vistoria da zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequados de agrotóxicos, para manter a saúde da população; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

31.Cargo: AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Exercer a atividade de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção à saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Secretário Municipal de Saúde; exercer atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação geral de saúde; prevenção da malária e da dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde; realizar pesquisas de vetores nas fases larvárias e adulta; realizar eliminação de criadouros potenciais/ depósitos positivos para larva do mosquito, através de remoção, destruição, vedação, etc; realizar tratamento focal e borrifações com equipamentos costais; realizar coleta de amostra de sangue de cães; orientar a população com relação aos meios de evitar proliferação de vetores; encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de

doenças endêmicas; acompanhar por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, definidas pela equipe; acompanhar a execução das atividades, tendo em vista tanto a produção, quanto a qualidade do trabalho; registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários específicos; realizar avaliações mensais com emissão de relatórios técnicos, sobre o desempenho das ações executadas de acordo com os indicadores específicos dos programas de controle de doenças; zelar pela guarda, economia, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados e das dependências do local de trabalho; zelar pela qualidade no atendimento ao público, a imagem da Instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; levar ao imediato conhecimento do seu superior qualquer irregularidade verificada; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, cumprir as determinações das demais normas pertinentes ao cargo, bem como executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

32.Cargo: ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

33.Cargo: MOTORISTA DE ÚTILITÁRIO/CAMINHÃO/ÔNIBUS

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros; carga e coleta de lixo; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; operar mecanismos com basculadores ou hidráulicos de caminhões; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade.

Dirigir veículos transportando pessoas doentes, observando o itinerário, a fim de atender às necessidades das unidades de saúde da Prefeitura, dentro dos preceitos legais e relativos à transporte de pessoas acidentadas e ou doentes, distribuindo-as onde lhe for determinado. Executar outras tarefas de direção de veículos, sempre que solicitado por seus superiores, dentro dos preceitos legais e correlativos à sua Carteira Nacional de Habilitação.

Conduzir Veículos Automotores Leves obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e Leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender às necessidades dos Setores que a ele recorrerem.

Cargo: OFFICE – BOY

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Efetuar serviços gerais de correspondência, SEDEX e SEED, recebendo dos departamentos, relacionando, envelopando e encaminhando ao correio; Separar e classificar a correspondência, fazendo também a entrega de um departamento para outro; executar serviços gerais de bancos ou outras tarefas, quando solicitado pelos departamentos; Realizar semanalmente o serviço de malotes, organizando o arquivo dos mesmos.

34.Cargo:OFICIAL ADMINISTRATIVO

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais. Redigir, digitar e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; Secretariar reuniões e lavrar atas, efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos, manuais e eletrônicos; Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; Operar com máquinas calculadoras, leitora de micro filmes, registradoras e de contabilidade; Proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; Obter informações e fornecê-las aos interessados; Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

GRAU DE ESCOLARIDADE **Nível Fundamental Incompleto**

35.Cargo:AUXILIAR DE MECÂNICO

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Executar serviços auxiliares de desmontagem, montagem, substituição de peças e limpeza de motores, máquinas e equipamentos de produção. Operar caldeira, verificando a temperatura da água, nível do óleo, chave de ignição, e todas as demais inspeções necessárias para o bom funcionamento do equipamento. Efetuar consertos mecânicos ou elétricos nas partes mais simples de máquinas, veículos e equipamentos, fazendo a desmontagem e montagem dos respectivos componentes. Efetuar a troca de óleo e limpeza de motores e compressores. Efetuar a substituição de rolamentos de motores e outras peças com vida útil previsível. Lavar peças e outros componentes de motores e equipamentos. Auxiliar na desmontagem e montagem de motores e máquinas. Efetuar pequenos trabalhos de pintura e solda. Executar outros serviços auxiliares de manutenção, operando equipamentos simples. Efetuar a manutenção e ajuste das ferramentas utilizadas. Limpar a área de trabalho. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

36.Cargo:BORRACHEIRO

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Trocar e consertar pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa e câmara de ar no esmeril; realizar serviços em baixo de caminhões, inclusive embaixo dos compactadores de lixo, quando necessário; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

37.Cargo:COVEIRO

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais
Descrição Analítica:

Abrir covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

38.Cargo:COZINHEIRO (A)

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Organizar e supervisionar serviços de cozinha e locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos. Separar os ingredientes necessários para o preparo da refeição prevista no cardápio do dia; Lavar e cortar os legumes e verduras que serão utilizadas na refeição prevista para o dia, Limpar o arroz, o feijão, ou outro tipo de cereal que será utilizado para confecção da refeição prevista para o dia; Cortar a carne, as aves, e os peixes ou outros frutos do mar, segundo o preparo dos mesmos; Separar e lavar as panelas ou frigideiras que serão utilizadas para o preparo da refeição colocando nas mesmas os ingredientes que serão levados para o fogão ou forno; Limpar e guardar os aparelhos eletrodomésticos existentes na cozinha; Acompanhar o preparo dos alimentos que foram colocados no fogão ou no forno, para retirá-los no momento adequado; Separar e lavar as panelas do balcão de servir refeição e os pratos ou travessas que foi utilizada para servir os alimentos; Arrumar adequadamente os suprimentos alimentícios na despensa para que os mesmos tenham uma boa conservação; Lavar as panelas, pratos, travessas e outros utensílios usados para a confecção e serviço dos alimentos; Limpar o fogão e forno utilizado para a confecção da refeição; Lavar as dependências da cozinha e da despensa de gêneros ou de material, cuidando da limpeza, higiene e asseio das mesmas.

39.Cargo:GARI

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Executar os serviços de varrição dos logradouros; executar os serviços de coleta de lixo, executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos logradouros públicos; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

40.Cargo:JARDINEIRO

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; proceder ao plantio de flores árvores, arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais; limpar e conservar os jardins; executar serviços de ornamentação em canteiros; preparar a terra, efetuar os tratos necessários; plantar, replantar, reformar canteiros em jardins e parques em geral; podar árvores, gramas e outras plantas; zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados, etc;

aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior; zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

41.Cargo: MECÂNICO

QUADRO	De Carreira
HORÁRIO	40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de autos, de caminhões e veículos pesados, de natureza mais complexa, sempre que solicitado pela Chefia; supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; zelar pela limpeza e arrumação da oficina; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; orientar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motoniveladoras, tratores, retroescavadeiras, pás carregadeiras e outras máquinas pesadas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

42.Cargo: MERENDEIRA

QUADRO	De Carreira
HORÁRIO	40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia; orientar os trabalhos de preparação dos alimentos; fazer e servir café nos diversos órgãos da municipalidade; preparar refeições e merendas; controlar o estoque de ingredientes; supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições; supervisionar a esterilização dos utensílios nas cozinhas das creches; registrar o número de refeições e merendas servidas diariamente; responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

43.Cargo: OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

QUADRO	De Carreira
HORÁRIO	40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Operar máquinas pás carregadeiras, inclusive com comando hidráulico; efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, mantendo-a sempre limpa; e desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

44.Cargo: PEDREIRO

QUADRO	De Carreira
HORÁRIO	40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações; executar, segundo desenhos e croquis, obras de

construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros; trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de alicerces; levantar paredes e rebocar; assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e /ou outros; construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc.; zelar pela conservação das ferramentas de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

45.Cargo: PINTOR /LETRISTA

QUADRO	De Carreira
HORÁRIO	40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Preparar superfícies a serem pintadas, com limpeza e lixamento adequado, aplicação de massa para reparos, eliminação de rachaduras ou fissuras para que o processo de acabamento fique perfeito. Preparar tinta, verniz ou similar, adicionando solventes e pigmentos a fim de deixá-los dentro das especificações do projeto ou ordem de serviço. Executar serviços de pintura em superfícies de madeira, metal, alvenaria, sinalização de trânsito e outros. Efetuar manutenção, com a retirada da pintura antiga, limpeza e lixamento adequado. Zelar pela limpeza e conservação do material de trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

46.Cargo: TRABALHADOR BRAÇAL

QUADRO	De Carreira
HORÁRIO	40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

47.Cargo: TRATORISTA

QUADRO	De Carreira
HORÁRIO	40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Realizar trabalhos de operação de retro-escavadeira, trator de pneu e pá carregadeira executando serviços de saneamento, carregamento e descarregamento, e, operação de moto-niveladora e trator de esteira, executando serviços de terraplanagem e outros similares, visando atender às necessidades de execução de obras públicas da Prefeitura Municipal de Tabaporã/MT.

48.Cargo:VIGIA

QUADRO De Carreira
HORÁRIO 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Analítica:

Executar os serviços de guarda dos prédios público; executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes; controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE;

PUBLIQUE-SE;

CUMpra-SE.

Gabinete do Prefeito de Tabaporã/MT, em 06 de dezembro de 2007.

PAULO ROGÉRIO RIVA
PREFEITO

Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO – LEILÃO 01/2008

A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte, estado de Mato Grosso, nomeada pela portaria nº 197/2008, torna público o processo de licitação, regido pelas Leis nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, sendo Processo 69/2008 na Modalidade Leilão 01/2008, tendo como objeto a alienação de bens móveis inservíveis à administração municipal, o resultado se deu seguinte forma:

VEICULOS	ESPECIFICAÇÕES	VALOR LANCE	COMPRADOR
TOYOTA /BANDEIRANTES	PLACA JYI 3800	8.000,00	Sr. Paulo César Alves Borges
VW/SAVEIRO CL 1.6 MI	PLACA JYQ 2714	3.800,00	Sr. Emanuel Gilmar da Silva
IMP/KIA CERES	PLACA JYI 1405	2.000,00	Sr. Volter Paulo Bee
RETRO CBT	PATRIMONIO 3475	1.000,00	Sr.Denivaldo Machado

Terra Nova do Norte - MT, 27 de novembro 2008.
Gizela Garcia Soares da Silva
Presidente da C.P.L

Prefeitura Municipal de Várzea Grande

PORTARIA N º 047/2008.

“Dispõe sobre a concessão do benefício Pensão por Morte a Srª **LEILA DROSGHIC.**”

O Diretor Executivo do PREVI-VAG - INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE VÁRZEA GRANDE – MT, no

uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº 2008.07.0001 e

Considerando o preenchimento dos requisitos nos termos do artigo 40, § 7º, I, e § 8º da Constituição Federal do Brasil, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, artigo 224, artigo 225, § 1º e artigo 227 da Lei nº 1164/91, artigo 7º, I, artigo 24, I e artigo 25, I, da Lei nº 2.719/04.

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício de Pensão por Morte Vitalícia a Srª Leila Drosghic, portadora da cédula de identidade nº 0343229-7 SSP/MT e inscrita no CPF sob o nº 405.818.101-04, ex-cônjuge do ex-servidor aposentado Acimar Arlindo Monteiro, considerando os efeitos desta conforme disposto no inciso I do artigo 25 da Lei nº 2.719/04.

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

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

Várzea Grande - MT, 03 de dezembro de 2008.

CARLOS AUGUSTO DE ARRUDA GOMES
DIRETOR EXECUTIVO

Homologo:

MURILO DOMINGOS
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA N º 048/2008.

“Dispõe sobre a concessão do benefício Pensão por Morte ao Sr. **CESAR HENRIQUE NUNES DE FREITAS, MAIARA PAULA E SILVA, TAINARA PAULA E SILVA E CÉSAR HENRIQUE PAULA DE FREITAS.**”

O Diretor Executivo do PREVI-VAG - INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE VÁRZEA GRANDE – MT, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº 2008.07.0018 e

Considerando o preenchimento dos requisitos nos termos do artigo 40, § 7º, II, e § 8º da Constituição Federal do Brasil, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, artigo 224, artigo 225, § 1º e 2º da Lei nº 1164/91, artigo 7º, I, artigo 24, II, § 1º e artigo 25, I, da Lei nº 2.719/04.

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício de Pensão por Morte Vitalícia ao Sr. César Henrique Nunes de Freitas, portador da cédula de identidade nº 001004368 SSP/MS e inscrito no CPF sob o nº 5619.203.441-87, e Pensão Temporária aos menores, César Henrique Paula de Freitas, nascido em 10 de julho de 2000, Tainara Paula e Silva, nascida em 24 de junho de 1993, Maiara Paula e Silva, nascida em 30 de julho de 1991, sendo

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 e-mail: jornaloficial@amm.org.br

ex-cônjuge e filhos respectivamente, considerando os efeitos desta conforme disposto no inciso I do artigo 25 da Lei nº 2.719/04.

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

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

Várzea Grande - MT, 03 de dezembro de 2008.

CARLOS AUGUSTO DE ARRUDA GOMES
DIRETOR EXECUTIVO

Homologo:

MURILO DOMINGOS
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA N º 049/2008.

"Dispõe sobre a concessão do benefício Aposentadoria por Tempo de Contribuição ao Sr. **RAIMUNDO MARTINS FAGUNDES**."

O Diretor Executivo do PREVI-VAG - INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE VÁRZEA GRANDE – MT, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo nº 2008.04.0001 e

Considerando o preenchimento dos requisitos nos termos do art. 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98 de 16/12/1998, art. 76 e 195, inciso II da Lei 1.164/91, art. 12, inciso II da Lei Municipal nº 2.710/2004,

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício de Aposentadoria Compulsória ao Sr. Raimundo Martins Fagundes, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 0045539-3 SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº 048.301.301-30, efetivo no cargo de Agente de Segurança e Manutenção, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, com efeitos retroativos a 31 de agosto de 2001.

Art. 2º Esta Portaria retifica a Portaria nº 010/2008.

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

Várzea Grande - MT, 09 de dezembro de 2008.

CARLOS AUGUSTO DE ARRUDA GOMES
DIRETOR EXECUTIVO

Homologo:

MURILO DOMINGOS
PREFEITO MUNICIPAL

Associação Mato-grossense dos Municípios

PUBLICAÇÃO DE RETIFICAÇÃO

APRESENTE PUBLICAÇÃO TEM O OBJETIVO DE RETIFICAR O VALOR DO CONVÊNIO CONSTANTE NA PUBLICAÇÃO ANTERIOR DO TERMO DE CONVÊNIO ABAIXO.

TERMO DE CONVENIO Nº. 003/2008

DATA: 15/04/2008

OBJETO: Constitui objeto do presente convênio, a cooperação Técnica, Operacional e Administrativa e de busca de meios que visam a concretizar os ideais municipalistas.

CONCEDENTE: Associação Matogrossense dos Municípios - AMM

CONVENIENTE: Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico e Social do Vale do Teles Pires.

VALOR TOTAL: R\$ 246.416,40 (duzentos e quarenta e seis mil, quatrocentos e dezesseis reais e quarenta centavos).

VIGÊNCIA: 15/04/2008 A 31/12/2008.

JOSE APARECIDO DOS SANTOS

Presidente da AMM



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

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

Atendimento Externo:

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

Distribuição: Via Correio

Jornal Oficial dos Municípios

Coordenação de Comunicação: Kaká Barros (65) 2123-1244

Editoração Eletrônica: Augusto Sonoda

Atendimento: Geísa Cristina (65) 2123-1270

E-mail: jornaloficial@amm.org.br

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

e-mail: jornaloficial@amm.org.br