

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Alto Araguaia

RELAÇÃO DE ADITIVOS CONTRATUAIS NOVEMBRO/2010

Segundo termo aditivo ao contrato 057/2010

Contratada: João Osmar Pavão

Objeto: Transporte Escolar

Valor: Fica o presente aumentado o valor de R\$ 3.894,16 (três mil oitocentos e noventa e quatro reais e dezesseis centavos).

Data: 08/11/10

Segundo termo aditivo ao contrato 075/2010

Contratada: José Moreira dos Santos

Objeto: Transporte escolar

Valor: Fica o presente aumentado o valor de R\$ 2.007,07 (dois mil e sete reais e sete centavos)

Data: 08/11/10

Segundo termo aditivo ao contrato 030/2010

Contratada: DJN Comércio de combustível Ltda

Objeto: Fornecimento, de forma fracionada de Gasolina e Álcool para uso em veículos do Município de Alto Araguaia

Valor: Fica o presente suprimido o valor de R\$ 7.580,00 (sete mil quinhentos e oitenta reais)

Data: 01/11/10

Terceiro termo aditivo ao contrato 030/2010

Contratada: DJN Comércio de combustível Ltda

Objeto: Fornecimento, de forma fracionada de Gasolina e Álcool para uso em veículos do Município de Alto Araguaia.

Valor: Fica o presente remanejado o valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) passando da secretaria de Turismo Esporte e Lazer para a Secretaria de Promoção e Assistência Social – Conselho Tutelar.

Data: 03/11/10

Quarto termo aditivo ao contrato 030/2010

Contratada: DJN Comércio de combustível Ltda

Objeto: Fornecimento, de forma fracionada de Gasolina e Álcool para uso em veículos do Município de Alto Araguaia

Valor: Fica o presente suprimido o valor de R\$ 9.300,00 (nove mil e trezentos reais)

Data: 11/11/10

Segundo termo aditivo ao contrato 081/2010

Contratada: Cleusimar da Conceição Miguel

Objeto: Aquisição de pães para consumo nas Secretarias Municipais.

Valor: Fica o presente remanejado o valor de R\$ 6.768,00 (seis mil setecentos e sessenta e oito reais) da Secretaria de Educação para a Secretaria de Educação – Escolas Municipais

Data: 24/11/10

Primeiro termo aditivo ao contrato 083/2010

Contratada: A Machado Borges ME

Objeto: Aquisição de pães para consumo nas Creches, PETI, Centro de Reabilitação e Secretarias Municipais.

Valor: Fica o presente remanejado o valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) passando da Secretaria de Educação – Creches para Secretaria de Educação - Escolas

Data: 24/11/10

Primeiro termo aditivo ao contrato 085/2010

Contratada: Saga Medição Ltda ME

Objeto: Aquisição de 1200 hidrômetros completos para serem utilizados na ligação de água nas ruas deste município

Valor: Fica o presente reduzido o valor de R\$ 37.350,00 (trinta e sete mil trezentos e cinquenta reais)

Data: 26/11/10

Segundo termo aditivo ao contrato 090/2009

Contratada: N K E Comércio de Gás Ltda ME

Objeto: Aquisição de gás liquefeito p13 para diversas secretarias deste município

Valor: Fica o presente remanejado o valor de R\$ 1.463,35 (um mil quatrocentos e sessenta e três reais e trinta e cinco centavos) passando das Secretarias de Saúde e Promoção Social para a Secretaria de Educação – Manutenção da educação infantil e Escolas Municipais.

Data: 18/11/10

Terceiro termo aditivo ao contrato 099/2009

Contratada: RM Hospitalar Ltda

Objeto: Aquisição de Medicamentos e Materiais Hospitalares para o Hospital Municipal e Posto de Saúde

Valor: Fica o presente reduzido o valor de R\$ 128.090,22 (cento e vinte e oito mil noventa reais e vinte e dois centavos)

Data: 01/11/10

Terceiro termo aditivo ao contrato 120/2009



JORNAL OFICIAL DOS MUNICIPIOS

GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO DA AMM

De acordo com as instruções normativas do Jornal Oficial dos Municípios de 04 de maio de 2006, os documentos deverão ser encaminhados à Gerência de Comunicação até as 12 horas do dia anterior a publicação, digitalizados em 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 17h30 horas

Distribuição: Via Online

Equipe Jornal Oficial

Noides Cenio Da Silva - Editoração Eletrônica/Controle de Planilhas/Atendimento

Silvio Luiz Gomes da Silva - Editoração Eletrônica

Gerência de Comunicação da AMM: Malu Sousa

Telefones: (65) 2123-1270/1228

Contratada: PMH Produtos Médicos Hospitalares Ltda
Objeto: Aquisição de testes para realização de exames hematológicos com concessão de equipamento para o hospital municipal
Prazo: Fica o presente aumentado o prazo de 10 meses a partir de 01/11/2010 extinguindo-se em 01/09/2011.
Data: 01/11/10

Segundo termo aditivo ao contrato 124/2010
Contratada: Pneus Via Nobre Ltda
Objeto: Aquisição de Pneus, Pneus com Câmaras e Fitões.
Valor: Fica o presente reduzido o valor de R\$ 16.500,00 (dezesesseis mil e quinhentos reais)
Data: 26/11/10

Terceiro termo aditivo ao contrato 126/2009
Contratada: PMH Produtos Médicos Hospitalares Ltda
Objeto: Aquisição de materiais para testes de exames manuais e para coleta de sangue, fezes e urina para o laboratório interno do hospital municipal.
Prazo: Fica o presente aumentado o prazo de 10 meses a partir de 01/11/2010 extinguindo-se em 01/09/2011.
Data: 01/11/10

Segundo termo aditivo ao contrato 128/2010
Contratada: Construtora Vipps Ltda
Objeto: Drenagem pluvial e pavimentação asfáltica tipo TSD no bairro Nossa Senhora Aparecida
Valor: Fica o presente aumentado o valor de R\$ 54.670,61 (cinquenta e quatro mil seiscientos e setenta reais e sessenta e um centavos)
Data: 10/11/10

Quarto termo aditivo ao contrato 137/2010
Contratada: N A da Silva Ltda ME
Objeto: Contratação de serviço para reparos no motor e bomba injetora da patrol 120b e da pá carregadeira WA/180, com fornecimento de peças.
Prazo: Fica o presente aumentado o prazo de 40 dias a partir de 25/11/2010 extinguindo-se em 05/01/2011.
Data: 19/11/10

Primeiro termo aditivo ao contrato 143/2010
Contratada: Construtora Vipps Ltda
Objeto: Reforma do ginásio de esportes samitão e/ou construção de vestiários no Mini Estádio da Vila Aeroporto
Prazo: Fica o presente aumentado o prazo de 150 dias a contar de 29/11/10 extinguindo-se em 29/04/2011.
Data: 22/11/10

Segundo termo aditivo ao contrato 144/2010
Contratada: Júlia Construtora Ltda
Objeto: Construção de quadra coberta no bairro Dom Bosco e construção de quadra coberta no bairro COHAB I
Prazo: Fica o presente aumentado o prazo de 150 dias a partir de 01/12/2010 extinguindo-se em 01/05/2011
Data: 22/11/10

Terceiro termo aditivo ao contrato 144/2010
Contratada: Júlia Construtora Ltda
Objeto: Construção de quadra coberta no bairro Dom Bosco e construção de quadra coberta no bairro COHAB I
Valor: Fica o presente suprimido o valor de R\$ 1.551,69 (um mil quinhentos e cinquenta e um reais e sessenta e nove centavos)
Data: 22/11/10

Segundo termo aditivo ao contrato 157/2009
Contratada: Hindenburg Cruvinel Guimarães da Costa ME
Objeto: Serviços de realização de exames laboratoriais
Prazo: Fica o presente prorrogado o prazo a contar de 01/01/2011 até 31/12/2011
Valor: Fica o presente aumentado o valor de R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais)
Data: 03/11/10

Quarto termo aditivo ao contrato 195/2009
Contratada: Imporcate Comércio de Peças para Tratores Ltda
Objeto: Aquisição de peças para manutenção de veículos e maquinários desta prefeitura
Prazo: Fica o presente aumentado o prazo de cinco meses a partir de 01/11/2010 extinguindo-se em 01/04/2011.
Data: 01/11/10

Quarto termo aditivo ao contrato 202/2009
Contratada: Rogério Garcia Celestino ME
Objeto: Aquisição de materiais de processamento de dados, equipamentos de informática e serviço de recarga de tonners para diversas secretarias desta prefeitura.
Prazo: Fica o presente aumentado o prazo de 05 meses a partir de 01/11/2010 extinguindo-se em 01/04/2011.
Data: 01/11/10

Primeiro termo aditivo ao contrato 206/2010
Contratada: Euza Helena de Oliveira
Objeto: Aquisição de refeições para serem consumidas durante a realização das festividades do aniversário da cidade, do campeonato estadual de voleibol e da maratona da República.
Prazo: Fica o presente aumentado o prazo de 30 dias a partir de 21/11/10 extinguindo-se em 21/12/2010
Data: 21/11/10

Primeiro termo aditivo ao contrato 207/2010
Contratada: João Alves de Oliveira
Objeto: Construção de um mata-burro, localizado na Rodovia MU – 03
Prazo: Fica o presente aumentado o prazo de 20 dias a partir desta data extinguindo-se em 09/12/2010.
Data: 19/11/10

Terceiro termo aditivo ao contrato 231/2009
Contratada: Hospital São Lucas de Mineiros Ltda
Objeto: Serviços de Assistência Médico-Hospitalar conforme os quantitativos da Tabela da AMB/92 (Associação Médica Hospitalar/1992), no valor de R\$ 0,35 (Trinta e cinco centavos) por CH (Coeficiente Hospitalar) e Valores da Tabela do ANEXO I
Valor: Fica o presente aumentado o valor de R\$ 48.420,00 (quarenta e oito mil quatrocentos e vinte reais)
Data: 03/11/10

Segundo termo aditivo ao contrato 261/2009
Contratada: Neil David de Rezende
Objeto: Prestação de serviços odontológicos em extração, tratamento endodôntico, prótese parcial, coroa metalo cerâmica e núcleo de preenchimento metálico fundido atendendo os casos não realizados nos Centros de Saúde
Valor: Fica o presente aumentado o valor de R\$ 6.250,00 (seis mil duzentos e cinquenta reais)
Data: 18/11/2010

Segundo termo aditivo ao contrato 265/2009
Contratada: Christine Kelly Costa e Souza
Objeto: Prestação de serviços odontológicos em extração, tratamento Endodôntico, prótese parcial, coroa metalo cerâmica e núcleo de preenchimento metálico fundido atendendo os casos não realizados nos Centros de Saúde
Valor: Fica o presente suprimido o valor de R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil reais).
Data: 01/11/2010

Quinto termo aditivo ao contrato 273/2009
Contratada: Elias Lemes do Amaral
Objeto: Adequação no consultório odontológico do PSF central
Valor: Fica o presente reempenhado o valor de R\$ 2.728,39 (dois mil setecentos e vinte e oito reais e trinta e nove centavos) a partir desta data
Data: 09/11/2010

Segundo termo aditivo ao contrato 042/2010

Contratada: Tiradentes Médico Hospitalar Ltda
Objeto: Aquisição de material de raio-x para o hospital municipal.
Valor: Fica o presente aumentado o valor de R\$ 5.008,96 (cinco mil oito reais e noventa e seis centavos)
Data: 09/11/2010

Setor de Licitações // Renata Fermino de Oliveira // Presidente CPL
Alto Araguaia 08/12/2010

CONTRATOS CELEBRADOS EM NOVEMBRO DE 2010.

Contrato: 209/2010
Contratada: G G de Jesus ME
Objeto: Prestação de serviço como CASA DE APOIO na Cidade de Cuiabá - MT.
Prazo: 02 meses a contar de sua assinatura.
Valor: R\$ 28.000,00 (vinte e oito mil reais),
Data: 03/11/2010

Contrato: 210/2010
Contratada: H L de Nogueira Ltda
Objeto: Construção 100 casas habitacionais de 24,12 m², no município de Alto Araguaia.
Prazo: 180 dias a partir da expedição da ordem de serviço.
Valor: R\$ 1.295.411,99 (Um milhão, duzentos e noventa e cinco mil, quatrocentos e onze reais e noventa e nove centavos)
Data: 18/11/2010

Contrato: 211/2010
Contratada: Handerson Pablo da Fonseca ME
Objeto: Aquisição de materiais elétricos para manutenção da iluminação de bairros da cidade e do Distrito do Buriti.
Prazo: 01 mês a partir da expedição da ordem de fornecimento.
Valor: R\$ 12.984,00 (Doze mil, novecentos e oitenta e quatro reais)
Data: 19/11/2010

Contrato: 212/2010
Contratada: Clínica Terapêutica Nova Aliança.
Objeto: Contratação de serviços para tratamento de dependência química.
Prazo: 06 meses a partir de sua assinatura.
Valor: R\$ 20.000,00 (vinte mil reais)
Data: 22/11/2010

Contrato: 213/2010
Contratada: Restaurante e Pousada Juninho Barretos Ltda ME
Objeto: Prestação de serviço como casa de apoio na Cidade de Barretos - SP.
Prazo: 37 dias a contar de sua assinatura indo até 31/12/2010.
Valor: R\$ 6.000,00 (seis mil reais)
Data: 24/11/2010

Setor de Licitações // Renata Fermino de Oliveira //
Alto Araguaia 08/12/2010

Prefeitura Municipal de Barão de Melgaço

AVISO DE RESULTADO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2010.

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Barão de Melgaço – MT, Senhor **Marcelino Vieira Cardoso**, torna público o resultado do **Pregão Presencial nº 012/2010**, onde sagrou-se vencedora a empresa **MARILUSA OLIVEIRA ROSA - ME**, todos os Lotes do nº **01 ao nº 83**, totalizando o valor global de **R\$ 15.377,85 (QUINZE MIL, TREZENTOS E SETENTA E SETE REAIS E OITENTA E CINCO CENTAVOS)**.

Barão de Melgaço – MT, 23 de Novembro de 2010.

Marcelino Vieira Cardoso
Pregoeiro

Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia

Lei Municipal nº 234/2010; De 02 de dezembro de 2010.

“Dispõe sobre as Diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária Anual de 2011 e dá outras providências.”

ALOISIO IRINEO JAKOBY, Prefeito do Município de Bom Jesus do Araguaia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são atribuídas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Artigo 1º - Nos termos da Constituição Federal, Artigo 165 Parágrafo 2º, esta Lei estabelece as Diretrizes Orçamentárias do Município de Bom Jesus do Araguaia/MT, para o exercício de 2011 e orienta a elaboração da respectiva Lei Orçamentária Anual, dispõem sobre as alterações na Legislação Tributária e atende as determinações impostas pela Lei Complementar n.º 101/00, de 04 de maio de 2000.

Artigo 2º - As metas e prioridades do Município para o exercício de 2011 serão estabelecidas no Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único – Atendendo ao disposto no artigo 4º da Lei Complementar 101/2000 e no artigo 1º da Portaria STN nº 462/2009, integram esta Lei os seguintes anexos:

I – Tabela I – Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências – Anexo de Riscos Fiscais - ARF (LRF, artigo 4º, § 3º);

II – Tabela II – Demonstrativo I – Metas Anuais – AMF (LRF, artigo 4º, § 1º);

III – Tabela III – Demonstrativo II – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior - AMF (LRF, artigo 4º, § 2º, Inciso I);

IV – Tabela IV – Demonstrativo III – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores - AMF (LRF, artigo 4º, § 2º, Inciso II);

V – Tabela V – Demonstrativo IV – Evolução do Patrimônio Líquido - AMF - (LRF, artigo 4º, § 2º, Inciso III);

VI – Tabela VI – Demonstrativo V – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos - AMF - (LRF, artigo 4º, § 2º, Inciso III);

VII – Tabela VII – Demonstrativo VI – Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - AMF - (LRF, artigo 4º, § 2º, Inciso IV, alínea “a”);

VIII – Tabela VIII – Demonstrativo VI – Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - AMF - (LRF, artigo 4º, § 2º, Inciso IV, alínea “a”);

IX – Tabela IX – Demonstrativo VII – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita - AMF - (LRF, artigo 4º, § 2º, Inciso V);

X – Tabela X – Demonstrativo VIII – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado - AMF - (LRF, artigo 4º, § 2º, Inciso V);

Artigo 3º - Atendidas as metas priorizadas para o exercício de 2011, a Lei Orçamentária poderá contemplar o atendimento de outras metas, acrescidas ao orçamento por Créditos Especiais, desde que façam parte do plano Plurianual correspondente ao período de 2010/2013.

Artigo 4º - A Lei Orçamentária não consignará recursos para início de novos projetos se não estiverem adequadamente atendidos os em andamento e contempladas as despesas de conservação do patrimônio

público, conforme determina o artigo 45 da Lei Complementar n.º 101/00, de 04 de maio de 2000.

§ 1º - A Regra constante do *caput* deste artigo aplica-se no âmbito de cada fonte de recursos, conforme vinculações legalmente estabelecidas.

§ 2º - Entende-se por adequadamente atendidos os projetos cuja realização física esteja conforme o cronograma físico financeiro pactuado e em vigência.

Artigo 5º – São prioridades da Administração Pública Municipal para o exercício de 2011 o cumprimento de ações estratégicas nas áreas de:

- a) Educação;
- b) Saúde e Saneamento;
- c) Infra-Estrutura Urbana Básica;
- d) Modernização Administrativa Funcional;
- e) Política Salarial de acordo as normas vigentes;
- f) Promoção e Assistência Social;
- g) Meio Ambiente e Turismo.

Artigo 6º – O Orçamento do Município consignará, obrigatoriamente, recursos para atender as despesas de:

- a) Pagamento do serviço da dívida;
- b) Pagamento de pessoal e seus encargos;
- c) Duodécimos destinados ao Poder Legislativo;
- d) Cobertura de precatórios judiciais;
- e) Manutenção das atividades do município e seus fundos;
- f) Aplicação na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental;
- g) Aplicação nas Ações e Serviços de Saúde;
- h) Contribuição ao PASEP;
- i) Reserva de Contingência nos termos do artigo 19.

Parágrafo Único – Na hipótese do Município vir a contratar consórcios públicos para a realização de objetivos de interesse comum, nos termos da Lei Federal nº 11.107/05, deverá observar as normas contidas no artigo 8º do referido diploma legal.

Artigo 7º – O Poder Executivo Municipal, tendo vista a capacidade financeira do município, poderá fazer a seleção de prioridade dentre as relacionadas no Anexo I, integrante desta lei.

Parágrafo Único – Não poderão ser fixados novos projetos sem que sejam definidas as fontes de recursos, exceto aqueles financiados com recursos de outras esferas de governo.

Artigo 8º - A Lei Orçamentária deverá apresentar equilíbrio entre Receitas e Despesas, e em observância às demais normas de direito financeiro, especialmente os parágrafos 5º, 6º, 7º e 8º do artigo 165 da Constituição Federal.

Parágrafo Único – Conforme previsto no artigo 166, § 8º da Constituição Federal, será admitido o desequilíbrio entre receitas e despesas desde que as previsões de receitas excedam as fixações de despesas e atendam exclusivamente às atribuições legais dos fundos previdenciários cujo objetivo principal é a captação e aplicação dos recursos financeiros para garantir o pagamento dos benefícios previdenciários, considerando ainda:

I – que as despesas de custeio dos fundos previdenciários não excedam a dois pontos percentuais do valor total da remuneração dos servidores dos entes contribuidores conforme determinação da Portaria MPAS nº. 4.992, artigo 17, VIII, § 3º;

II – que os recursos dos fundos devem ser aplicados exclusivamente nos pagamentos de benefícios previdenciários conforme determinado pelo inciso III do artigo 2º da Portaria MPAS nº. 4.992;

III – que os ingressos mensais de receitas são consideravelmente maiores que a execução das despesas legais e obrigacionais do fundo de previdência.

Artigo 9º - Até trinta dias após a publicação da Lei orçamentária do exercício de 2011, o Executivo estabelecerá, por Decreto, o Cronograma mensal de desembolso, de modo a compatibilizar a realização de despesas ao efetivo ingresso das receitas municipais.

§ 1º - O cronograma que trata este artigo dará prioridade ao pagamento de despesas obrigatórias do Município em relação às despesas de caráter discricionário e respeitará todas as vinculações constitucionais e legais existentes.

§ 2º - No caso de órgãos da administração indireta, os cronogramas serão definidos individualmente, respeitando-se sempre a programação das transferências intragovernamentais eventualmente previstas na lei orçamentária.

Artigo 10 - Na hipótese de ser constatada após o encerramento de um bimestre, frustração na arrecadação de receitas, mediante atos próprios, os Poderes Executivo e Legislativo determinarão limitação de empenhos e movimentação financeira no montante necessário à preservação do resultado estabelecido.

§ 1º - Ao determinarem a limitação de empenhos e movimentação financeira, os chefes dos poderes executivo e legislativo adotarão critérios que produza o menor impacto possível nas ações de caráter social, particularmente a educação, saúde e assistência social.

§ 2º - Não se admitirá a limitação de empenhos e movimentação financeira nas despesas vinculadas, caso a frustração na arrecadação esteja ocorrendo nas respectivas receitas.

§ 3º - Não serão objetos de limitação de empenhos e movimentação financeira as despesas que constituem obrigações legais do município.

§ 4º - A limitação de empenho e movimentação financeira também será adotado na hipótese de ser necessário a redução de eventual excesso da dívida em relação aos limites legais obedecendo ao que dispõem o artigo 31 da Lei Complementar 101/2000.

Artigo 11 - A limitação de empenho e movimentação financeira de que trata o artigo anterior poderá ser suspensa, no todo ou em parte caso a situação de frustração de receita se reverter no bimestre seguinte.

Artigo 12 – Todo o projeto de Lei enviado pelo Executivo, versando sobre a concessão de anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado, além de atender ao disposto no artigo 14 da Lei Complementar 101/00, de 4 de maio de 2000, deve ser instruído com demonstrativo de que não prejudicará o cumprimento de obrigações constitucionais, legais e judiciais a cargo do município e que não afetará as ações de caráter social, particularmente, a educação, saúde e assistência social.

Artigo 13 – Para fins do disposto no Parágrafo 3º do artigo 16 da Lei Complementar n.º 101/00 considera-se irrelevante as despesas realizadas até o valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) no caso de aquisições de bens e prestações de serviços, e de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) , no caso de realização de obras públicas ou serviços de engenharia.

Artigo 14 – Para fins do disposto da alínea “e”, inciso I do artigo 4º da Lei Complementar n.º 101/00, o Executivo instituirá um Conselho para efetuar o controle de custos e avaliação dos resultados dos programas financiados pelo orçamento municipal.

§ 1º - O Conselho levantará os custos e avaliará os resultados valendo-se dos seguintes critérios:

I – O levantamento de custos será feito por consulta de preços praticados no mercado mesmo quando referirem-se a execução de obras, serviços ou aquisições que excedam aos valores de dispensa de licitação conforme previsto no artigo 43, IV da Lei Federal 8.666/93.

II – Quando os valores das obras, serviços ou aquisições ultrapassarem os valores de dispensa de licitação, estas se realizarão mediante formalização de processos licitatórios regidos pela Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.

III – Os resultados serão avaliados levando-se em conta o cumprimento das metas pretendidas, da satisfação social e da comunidade beneficiada, a execução dentro do prazo previsto e a estrita observância dos princípios da economicidade, eficácia e transparência.

IV – Que a execução das obras, serviços ou aquisições venham atender solicitações comunitárias ou necessidades sociais.

§ 2º - O Conselho que trata este artigo será nomeado por Decreto a ser baixado pelo Prefeito Municipal devendo seus membros representarem:

I – 01 – Engenheiro ou Técnico representando a Secretaria de Obras e Serviços Públicos, quando tratar-se de obras ou serviços de engenharia;

II – 01 – Representante do Setor de Compras e Licitações do Município;

III – 01 – Representante da Comunidade a ser beneficiada;

IV – 01 – Representante do Conselho Municipal de Saúde, quando tratar-se de recursos da saúde;

IV – 01 – Representante da Associação de Pais, Alunos e Professores do Município, quando tratar-se de recursos da educação.

§ 3º - Os relatórios e demonstrativos produzidos pelo Conselho serão objetos de ampla divulgação, para conhecimento dos cidadãos e instituições organizadas da sociedade.

Artigo 15 – Na realização de programa de competência do Município, adotar-se-á a estratégia de transferir recursos a instituições públicas e privadas sem fins lucrativos desde que autorizado em Lei Municipal e seja firmado convênios, ajustes e outros congêneres, pelo qual fique claramente definidos os deveres de cada parte, forma e prazos para prestação de contas.

§ 1º - No caso de transferência a pessoas, exigir-se-á, igualmente, autorização em lei específica que tenha por finalidade a regulamentação de programa pelo qual essa transferência será efetuada, ainda que por meio de concessão de crédito.

§ 2º - A regra de que trata o *caput* deste artigo aplica-se às transferências a instituições públicas vinculadas à União, ao Estado ou outro município.

§ 3º - As transferências intragovernamentais entre órgãos dotados de personalidade jurídica própria, assim como os fundos especiais, que compõe a lei orçamentária, ficam condicionadas às normas constantes das respectivas leis instituidoras ou leis específicas.

Artigo 16 – Fica o Executivo autorizado a arcar com as despesas, de responsabilidade de outras esferas do Poder Público, desde que firmados os respectivos convênios, termos de acordo, ajuste ou congêneres e venham oferecer benefícios à população do município desde que existam recursos orçamentários disponíveis:

- I – Empaer;
- II – Polícias Civil e Militar;
- III – Indea;
- IV – Sema;
- V – Tribunal Regional Eleitoral;
- VI – Exatoria Estadual;

- VII – IBAMA;
- VIII – Tribunal Regional do Trabalho;
- IX – Detran.

Artigo 17 – O aumento da despesa com pessoal, em decorrência de qualquer das medidas relacionadas no Artigo 169, § 1º, da Constituição Federal, poderá ser realizado mediante lei específica, desde que obedecidos os limites previstos nos artigos 20 e 22, § único da Lei Complementar n.º 101/00, e cumpridas as exigências previstas nos artigos 16 e 17 do referido diploma legal.

§ 1º - No caso do Poder Legislativo, deverão ser obedecidos, adicionalmente, limites fixados nos artigos 29 e 29-A da Constituição Federal.

§ 2º - Os aumentos de que trata este artigo somente poderão ocorrer se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender as projeções de despesas de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes.

Artigo 18 – Na hipótese de ser atingido o limite prudencial de que trata o artigo 22 da Lei Complementar n.º. 101/00, a manutenção de horas extras somente poderá ocorrer nos casos de calamidade pública, na execução de programas emergências de saúde pública ou em situações de extrema gravidade, devidamente reconhecida por decreto do chefe do executivo.

Artigo 19 – Fica constituído uma Reserva de Contingência a ser incluída na Lei Orçamentária, destinada ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, equivalente a, no máximo 2 % (dois por cento) da receita corrente líquida.

§ 1º - Ocorrendo a necessidade de serem atendidos passivos contingentes ou outros riscos e eventos fiscais imprevistos, o executivo providenciará a abertura de créditos adicionais suplementares à conta de reserva do *caput*, na forma do artigo 42 da Lei Federal 4.320/64.

§ 2º - Na hipótese de não vir a ser utilizada, no todo ou em parte, a reserva de que trata o *caput* deste artigo, poderão os recursos remanescentes serem utilizados para abertura de créditos adicionais autorizados na forma do artigo 42 da Lei Federal 4.320/64.

Artigo 20 – A Mesa da Câmara Municipal elaborará sua proposta orçamentária para o exercício de 2011 e a remeterá ao Executivo até 60 (sessenta) dias antes do prazo previsto para remessa do projeto de lei orçamentária àquele Poder.

Parágrafo Único – O Executivo encaminhará ao Legislativo, até 30 (trinta) dias antes do prazo previsto para remessa do projeto de Lei Orçamentária, os estudos e estimativas das receitas para o exercício de 2011, inclusive da receita corrente líquida, acompanhados das respectivas memórias de cálculo conforme previsto no § 3º do artigo 12 da LC 101/2000.

Artigo 21 – Até 31 de outubro de 2010 o executivo poderá encaminhar ao legislativo o projeto de lei estabelecendo as seguintes alterações na legislação tributária do município:

- a) Revisão da planta genérica de valores, de forma a atualizar o valor venal dos imóveis e para cobrança do IPTU;
- b) Atualização das alíquotas do ISSQN;
- c) Atualização das taxas municipais;
- d) Contribuição de Melhorias;
- e) Outras receitas de competência Municipal.

Artigo 22 – Na ocasião da elaboração do projeto de Lei Orçamentária o Poder Executivo poderá fazer a revisão das metas financeiras discriminadas no Anexo I desta Lei, adequando-as com as previsões de receitas justificadas pela Memória de Cálculo.

Parágrafo Único – A proposta orçamentária deverá ser elaborada em observância ao artigo 12 da L.C. n.º. 101/00 e artigos 22 a 26 da Lei Federal n.º. 4.320/64.

Artigo 23 – O projeto de lei orçamentária do Município, relativo ao exercício financeiro de 2011, deverá assegurar a transparência na elaboração e execução do orçamento.

Parágrafo Único – O princípio da transparência implica, além da observância do princípio constitucional da publicidade, na utilização dos meios disponíveis para garantir o efetivo acesso dos munícipes às informações relativas ao orçamento.

Artigo 24 – Será assegurada ao cidadão a participação nas audiências públicas para:

- a) elaboração da proposta orçamentária de 2011, mediante regular processo de consulta;
- b) avaliação das metas fiscais, conforme definido no artigo 9º, § 4º, da Lei Complementar nº 101/2000, ocasião em que o Poder Executivo demonstrará o comportamento das metas previstas nesta Lei.

Artigo 25 – Não sendo encaminhado ao Poder Executivo o autógrafo da Lei Orçamentária até o início do exercício de 2011, ficam os Poderes autorizados a realizarem a proposta orçamentária até a sua aprovação e remessa pelo Poder Legislativo, na base de 1/12 (um doze avos) a cada mês.

Artigo 26 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Araguaia/MT, aos 02 de dezembro de 2010.

ALOISIO IRINEO JAKOBY
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Cáceres

AVISO DE RESULTADO DA LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 40/2010 PROCESSO: 167/2010

A Prefeitura Municipal de Cáceres-MT, por meio da Equipe de Pregão, informa a todos os interessados, o Resultado da Licitação.

OBJETO: Aquisição de dois veículos monocilíndrico, para atender a Secretaria Municipal de Ação Social no plano de trabalho do convênio nº 258/2008, por intermédio do fundo da infância e adolescência, com anuência do conselho de defesa dos direitos da criança e do adolescente, e programa bolsa família, através do setor responsável pela gestão de benefício e gestão de condicionalidade na área de assistência social e aquisição de duas motos 125CC e um carro popular para apoio, subsídios e desenvolvimento das ações de contingências prevenção e controle da dengue para a Secretaria Municipal de Saúde, conforme especificações em anexo.

Recursos: VISA / COMBATE DA EXPLORAÇÃO SEXUAL INFANTIL / ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA

Resultado: A comissão tornou o certame deserto, devido o não comparecimento de nenhuma empresa.

Realização: 07 de dezembro de 2010.

LUIS AURÉLIO ALVES
Pregoeiro Oficial

DECRETO Nº. 736 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2009

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

RESOLVE:

ART. 1º - Fica declarado Hóspede Oficial do Município de Cáceres, o Governador do Distrito LB4, Senhor **CI EVANIR TORMES**, em visita oficial ao Município de Cáceres, no dia 02 do corrente mês e ano.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 02 de dezembro de 2010.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

Afixado em: 02.12.10

PORTARIA Nº. 270 DE 13 DE AGOSTO DE 2010

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto Nº. 288 de 10 de maio de 2010.

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 15143 de 03 de agosto de 2010 da Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

ART.1º-Designar o servidor **EDSON DA SILVA RAMOS**-Auxiliar Administrativo para exercer as funções de Chefe da Divisão de Suporte Técnico Desportivo, Cultural e Apoio ao Desporto Amador da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, a partir de 04 de agosto de 2010.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 13 de agosto de 2010.

SANDRO MIGUEL DA SILVA PAULA
Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Lazer

Afixado em: 13.08.10

PORTARIA Nº. 366 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2010

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009 e o Decreto nº 130 de 01 de março de 2010, e

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 22591, de 23 de novembro de 2010, da Secretaria Municipal de Administração

RESOLVE:

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

Art.2º- A Comissão deverá iniciar seus trabalhos imediatamente, a partir da publicação da presente Portaria e concluí-los no prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único – Antes de dar início aos trabalhos, a Comissão deve consultar a PGM para orientação quanto ao procedimento legal a ser adotado.

Art.3º- Caso o prazo acima citado não for suficiente, a Comissão deverá comunicar por escrito ao Secretário Municipal de Administração, que autorizará, mediante despacho, a prorrogação por mais 30 (trinta) dias, a contar do vencimento.

Art.4º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 30 de novembro de 2010.

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 30.11.2010

**PORTARIA Nº. 367
DE 30 DE NOVEMBRO DE 2010**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009 e o Decreto nº 130 de 01 de março de 2010 e,

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 22813, de 25 de novembro de 2010, da Secretaria Municipal de Administração

RESOLVE:

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

Art.2º- A Comissão deverá iniciar seus trabalhos imediatamente, a partir da publicação da presente Portaria e concluí-los no prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único – Antes de dar início aos trabalhos, a Comissão deve consultar a PGM para orientação quanto ao procedimento legal a ser adotado.

Art.3º- Caso o prazo acima citado não for suficiente, a Comissão deverá comunicar por escrito ao Secretário Municipal de Administração, que autorizará, mediante despacho, a prorrogação por mais 30 (trinta) dias, a contar do vencimento.

Art.4º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 30 de novembro de 2010.

**ANTÔNIA ELIENE LIBERATO DIAS
Secretária Municipal de Ação Social**

Afixado em: 30.11.2010

**PORTARIA Nº. 372
DE 03 DE DEZEMBRO DE 2010**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009 e o Decreto nº 130, de 01 de março de 2010, e

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 22154, de 18 de novembro de 2010, da Secretaria Municipal de Administração

RESOLVE:

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

Art.2º- A Comissão deverá iniciar seus trabalhos imediatamente, a partir da publicação da presente Portaria e concluí-los no prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único – Antes de dar início aos trabalhos, a Comissão deve consultar a PGM para orientação quanto ao procedimento legal a ser adotado.

Art.3º- Caso o prazo acima citado não for suficiente, a Comissão deverá comunicar por escrito ao Secretário Municipal de Administração, que autorizará, mediante despacho, a prorrogação por mais 30 (trinta) dias, a contar do vencimento.

Art.4º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 03 de dezembro de 2010.

**JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação**

Afixado em: 03.12.2010

**PORTARIA Nº. 373
DE 03 DE DEZEMBRO DE 2010**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009 e o Decreto nº 130, de 01 de março de 2010, e

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 22219, de 18 de novembro de 2010, da Secretaria Municipal de Administração

RESOLVE:

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

Art.2º- A Comissão deverá iniciar seus trabalhos imediatamente, a partir da publicação da presente Portaria e concluí-los no prazo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único – Antes de dar início aos trabalhos, a Comissão deve consultar a PGM para orientação quanto ao procedimento legal a ser adotado.

Art.3º- Caso o prazo acima citado não for suficiente, a Comissão deverá comunicar por escrito ao Secretário Municipal de Administração, que autorizará, mediante despacho, a prorrogação por mais 30 (trinta) dias, a contar do vencimento.

Art.4º- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cáceres, 03 de dezembro de 2010.

**JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação**

Afixado em: 03.12.2010

**PORTARIA Nº. 375
DE 07 DE DEZEMBRO DE 2010**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009 e o Decreto nº. 288, de 10 de maio de 2010,

RESOLVE:

Art.1º- Designar o servidor **ALESSANDRO DE OLIVEIRA SOARES** – Veterinário, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, para substituir o Presidente Marcos Cesar Arruda da Silva na Comissão Permanente de Inquérito Administrativo Disciplinar.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 07 de dezembro de 2010.

**VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração**

Afixado em: 07.12.2010

Resolução nº 025 de 02 de Setembro de 2010

Dispõe sobre aprovação do Relatório e Demonstrativo Financeiro referente ao ano de 2009 da Entidade ISM - Instituto Santa Maria.

O CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Ordinária do dia 02 de setembro de 2010, com registro em Ata nº 89, e

Considerando ser Declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 1.201 de 08/06/1993, e ter aprovação do relatório e o demonstrativo de receita e despesa, de acordo com o Art. 55 da Lei nº 8.212 de 24/07/1991, Art. 4º da Lei nº 91 de 28/08/1935, e o Art. 5º do Decreto nº 50.517 de 02/05/1961, fazendo jus à manutenção do título de Utilidade Pública Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar, após apreciação da Plenária e, por unanimidade, o Relatório e Demonstrativo Financeiro referente ao ano de 2009 da Entidade Instituto Santa Maria - ISM, para certificação da Inscrição e Regularidade junto ao CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social sob o nº 001.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Cáceres/MT, 02 de Setembro de 2010.

Johannes K. Van Zwieten
Presidente em Exercício do CMAS

Resolução nº 026 de 02 de Setembro de 2010

Dispõe sobre aprovação de 01 (um) representante do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS para compor a Composição Intersetorial de Convivência Familiar e Comunitária.

O CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Ordinária do dia 02 de setembro de 2010, com registro em Ata nº 89, e

Considerando a Resolução Conjunta do CNAS/CONANDA nº 001 de 09 de Junho de 2010, que estabelece parâmetros para orientar a constituição, no âmbito dos Estados, Municípios e Distrito Federal, de Comissões Intersetoriais de Convivência Familiar e Comunitária, destinados à promoção, proteção e defesa da criança e do adolescente, e dá outras providências,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar, por unanimidade, pela Plenária, o representante para compor a referida Comissão, a saber o Sr. Johannes K. Van Zwieten.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Cáceres/MT, 02 de Setembro de 2010.

Johannes K. Van Zwieten
Presidente em Exercício do CMAS

Resolução nº 027 de 19 de Outubro de 2010

Dispõe sobre nova eleição para finalizar o mandato de Presidência do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Extraordinária do dia 19 de outubro de 2010, com registro em Ata nº 92 e,

Considerando o art. 10, Parágrafo 1º da Resolução nº 237 de 14/12/2006 do CNAS que define as diretrizes para estruturação, reformulação e funcionamento dos Conselhos de Assistência Social, sendo:

Art. 10, Parágrafo 1º. Quando houver vacância no cargo de presidente não poderá o/a vice-presidente assumir para não interromper a alternância da presidência entre governo e sociedade civil, cabendo **realizar nova eleição para finalizar o mandato**, conforme previsão a constar no Regimento Interno do Conselho.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar com unanimidade pela plenária do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, a conselheira, Sra. **Zilda Teixeira de Almeida Martins**, como Presidente do Conselho.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.
Cáceres, 19 de Outubro de 2010.

Johannes K. Van Zwieten
Presidente em Exercício do CMAS

Resolução nº 028 de 19 de Outubro de 2010

Dispõe sobre a alteração do horário das reuniões ordinárias do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Extraordinária do dia 19 de outubro de 2010, com registro em Ata nº 92, resolve,

Art. 1º - Aprovar com unanimidade pela plenária do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, que as reuniões ordinárias deste Conselho serão realizadas às **16hs:30min**, permanecendo na primeira quarta-feira de cada mês.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor a partir desta data.

Cáceres, 19 de Outubro de 2010.

Zilda Teixeira de Almeida Martins
Presidente do CMAS

Resolução nº 029 de 19 de Outubro de 2010

Dispõe sobre a formação das Comissões Temáticas do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Extraordinária do dia 19 de outubro de 2010, com registro em Ata nº 92, e,

Considerando o art. 16, Inciso III do Regimento Interno do CMAS, que define os parâmetros para a composição das Comissões Temáticas do Conselho,

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir as Comissões Temáticas do Conselho Municipal de Assistência Social, ficando assim definido:

I. Comissão de Política e Normas da Assistência Social:
Ø Sra. Maria Luiza Neves – representante não-governamental;
Ø Frei Wilhelmus Theodorus M^a Sterke – representante não-governamental;
Ø Sr. Johannes K. Van Zwieten – representante não-governamental,
Ø Sra. Cláudia Queiroz – representante governamental.

II. Comissão de Financiamento e Orçamento da Assistência Social:
1 Sra. Maria Luiza Neves – representante não-governamental;
2 Sra. Izabel Cristina F. da Silva – representante governamental,
3 Sra. Zilda Teixeira de Almeida Martins – representante governamental.

III. Comissão de Fiscalização e Acompanhamento das Entidades de Assistência Social registradas no CMAS:
1 Sr. Johannes K. Van Zwieten – representante não-governamental;
2 Sra. Dulsângela de Almeida Martins – representante governamental,
3 Sra. Zilda Teixeira de Almeida Martins – representante governamental.

IV. Comissão de Fiscalização e Acompanhamento das unidades públicas de Assistência Social:
1 Sra. Maria Beatriz de Araújo – representante não-governamental;
2 Sr. Antônio da Guia de Oliveira – representante não-governamental;
3 Sra. Odete de Fátima Giraladini – representante não-governamental,
4 Sra. Aline Pereira Dutton – representante governamental.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor a partir desta data.

Cáceres, 19 de Outubro de 2010.

Zilda Teixeira de Almeida Martins
Presidente do CMAS

Resolução nº 030 de 05 de Novembro de 2010

Dispõe sobre aprovação do Relatório e Demonstrativo Financeiro referente ao ano de 2009 da Entidade Hospital São Luiz.

O CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Ordinária do dia 05 de Novembro de 2010, com registro em Ata nº 93, e

Considerando ser Declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 1.201 de 08/06/1993, e ter aprovação do relatório e o demonstrativo de receita e despesa, de acordo com o Art. 55 da Lei nº 8.212 de 24/07/1991, Art. 4º da Lei nº 91 de 28/08/1935, e o Art. 5º do Decreto nº 50.517 de 02/05/1961, fazendo jus à manutenção do título de Utilidade Pública Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar, após apreciação da Plenária, com ressalvas, o Relatório e Demonstrativo Financeiro referente ao ano de 2009 da Entidade Hospital São Luiz, para certificação da Inscrição e Regularidade junto ao CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social sob o nº 004, considerando que alguns documentos apresentavam dificuldade na averiguação e parecer dos conselheiros.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Cáceres/MT, 05 de Novembro de 2010.

Zilda Teixeira de Almeida Martins
Presidente do CMAS

Resolução nº 012 de 12 de Maio de 2010

Dispõe sobre aprovação do Relatório e Demonstrativo Financeiro referente ao ano de 2009 da Entidade APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais.

O CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Extraordinária do dia 12 de maio de 2010, com registro em Ata nº 80, e

Considerando ser Declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 1.201 de 08/06/1993, e ter aprovação do relatório e o demonstrativo de receita e despesa, de acordo com o Art. 55 da Lei nº 8.212 de 24/07/1991, Art. 4º da Lei nº 91 de 28/08/1935, e o Art. 5º do Decreto nº 50.517 de 02/05/1961, fazendo jus à manutenção do título de Utilidade Pública Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar, após apreciação da Plenária e, por unanimidade, o Relatório e Demonstrativo Financeiro referente ao ano de 2009 da Entidade APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais, para certificação da Inscrição e Regularidade junto ao CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social sob o nº 010.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Cáceres/MT, 12 de Maio de 2010.

Reinalda Carneiro Guimarães de Lima
Presidente do CMAS

Resolução nº 13 de 09 de junho de 2010

Dispõe sobre a Aprovação do Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira do Sistema Único de Assistência Social – SUAS ano: 2009

O CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Ordinária do dia 09 de junho de 2010, com registro em Ata nº 82, e

Considerando a exposição do preenchimento diretamente no site do MDS - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome;

Considerando que foi verificado pelo gestor que, no Demonstrativo 2008, o setor responsável não havia aplicado o recurso recebido do FNAS referente ao Piso Básico Fixo e que no ano de 2009 foi solicitado o cálculo da aplicação e providenciado o depósito R\$ 17.854,72 na conta do referido piso para reprogramação;

Considerando pelo gestor que, o saldo financeiro se deve em grande parte às parcelas com ordem bancária em 30/12/2009, mas que, efetivamente entraram nas contas do FNAS somente em janeiro de 2010;

Considerando que, os serviços foram executados de acordo com as normas reguladoras dos pisos de proteção específicos;

Considerando que, os recursos destinados foram utilizados na finalidade para os quais foram disponibilizados;

Considerando satisfatoriamente a qualidade e a quantidade dos serviços ofertados à população, sendo atendidas as orientações emitidas pelo órgão gestor estadual;

Considerando satisfatoriamente a apreciação, embora complexos, dos documentos e relatórios apresentados, devido a secretária executiva do conselho possuir formação em contabilidade, contribuindo positivamente na prestação de contas;

Considerando que, o conselho acompanha a elaboração e execução do orçamento municipal através de reuniões e audiências públicas e que tem conhecimento sobre a aplicação dos recursos da receita própria do município na Política de Assistência, onde não há o co-financiamento do governo federal, como o serviço de atendimento e acolhimento à população em situação de rua através da “Casa de Passagem” e, em grande parte financia o serviço de acolhimento a crianças através da “Casa da Criança”;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar, após apreciação da plenária, por unanimidade e sem ressalvas, o Demonstrativo Físico-Financeira/2009, dos recursos repassados pelo Governo Federal à Secretaria Municipal de Ação Social e das seguintes ações, conforme o quadro abaixo:

Execução Financeira	Recursos Transferidos (R\$)	Rendimento Aplicações (R\$)	Recursos Gastos (R\$)	Saldo Apurado (R\$)
PROTEÇÃO SOC. BÁSICA				
Piso Básico de Transição	209.995,68	3.961,14	188.623,99	25.332,83
Piso Básico Fixo	108.000,00	1.186,19	91.305,39	17.880,80
Projovem Adolescente-PBV I	50.250,00	1.812,85	45.453,01	6.609,84
PROTEÇÃO SOC. ESPECIAL				
Piso de Alta Complexidade I	40.800,00	479,83	35.214,64	6.065,19
Piso de Transição de Média Complexidade	25.012,08	180,04	23.112,99	2.079,13
Piso Fixo de Média Complexidade	86.400,00	1.265,45	79.520,93	8.144,52
Piso Fixo de Média Complexidade – III MSE	24.816,00	437,67	23.184,88	2.068,79
Piso Variável de Média Complexidade – PETI	298.000,00	2.566,50	282.066,50	18.500,00
Execução Física	Público	Prevista	Executada	
PROTEÇÃO SOC. BÁSICA				
BPC na Escola	Capacitação	1	0	
BPC na Escola	Questionários Aplicados	141	0	

Piso Básico Fixo	Família Referenciada	5.000	11.011
Piso Básico de Transição	Criança/Família	0	113
Piso Básico de Transição	Pessoa Idosa	564	608
Projovem Adolescente-PBV I	Coletivo de Jovens	4	4
PROTEÇÃO SOC. ESPECIAL			
Piso Variável de Média Complexidade – PETI	Criança/Adolescente	1.125	1.010
Piso Fixo de Média Complexidade	Criança/Adolescente/Família	0	125
Piso Fixo de Média Complexidade	Mulheres/Família	0	0
Piso Fixo de Média Complexidade	Outras Pessoas com Direitos	0	108
Piso Fixo de Média Complexidade	Pessoas com Deficiência/Família	0	10
Piso Fixo de Média Complexidade	Pessoas Idosas/Família	0	21
Piso Fixo de Média Complexidade – III MSE	Adolescente em Cumprimento de Medidas Socioeducativas	0	6
Piso Fixo de Média Complexidade – III MSE	Adolescente em Cumprimento de Medidas Socioeducativas	0	20
Piso Fixo de Média Complexidade – III MSE	Adolescente em Cumprimento de Medidas Socioeducativas	0	151
Piso de Alta Complexidade I	Criança/Adolescente	0	56
Piso de Alta Complexidade I	Família	0	0
Piso de Alta Complexidade I	Mulheres	0	0
Piso de Alta Complexidade I	Pessoa com Deficiência	0	0
Piso de Alta Complexidade I	Pessoa Idosa	0	43
Piso de Transição de Média Complexidade	Pessoa com Deficiência	0	118
Piso de Transição de Média Complexidade	Pessoa Idosa	0	0

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor a partir desta data.

Cáceres/MT, 09 de Junho de 2010.

Reinalda Carneiro Guimarães de Lima
Presidente do CMAS

Resolução nº 14 de 28 de junho de 2010

*Dispõe sobre a Aprovação do Plano de
Ação para co-financiamento do
Governo Federal do Sistema Único de
Assistência Social – SUAS ano: 2010*

O CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Extraordinária do dia 28 de junho de 2010, com registro em Ata nº 83, e

Considerando a exposição do preenchimento diretamente no site do MDS - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome;

Considerando a sugestão quanto ao fortalecimento da intersetorialidade para a melhoria da qualidade dos serviços;

Considerando satisfatória a quantidade de financiamento, mas com necessidade de atualização dos recursos, especialmente no que tange a Proteção Social Especial;

Considerando satisfatória quanto ao alcance da previsão;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar, após apreciação da plenária, por unanimidade e com ressalvas, o Plano de Ação/2010, para co-financiamento do Governo Federal das seguintes ações, assim definido:

PREVISÃO DE ATENDIMENTO			
Ação Orçamentária	Referência de Pactuação	Previsão de Atendimento	Público
PROTEÇÃO SOC. BÁSICA			
BPC na Escola	1		Capacitação

BPC na Escola	141	141	Questionários a serem pagos
Piso Básico Fixo	10.000	11.000	Família Referenciada
Piso Básico Variável II	3.568	3.568	Família cadastrada no Cadúnico com presença de criança de até 6 anos e/ou idoso
Projovem Adolescente-PBV I	8	4	Coletivo de Jovens
PROTEÇÃO SOC. ESPECIAL			
Piso Variável de Média Complexidade - PETI	588	550	Criança/Adolescente retirados da situação de trabalho infantil
Piso Fixo de Média Complexidade		130	Adolescente em cumprimento de LA e PSC
Piso Fixo de Média Complexidade		130	Criança/Adolescente
Piso Fixo de Média Complexidade		200	Família e Indivíduos
Piso de Alta Complexidade I		50	Criança/Adolescente
Piso de Alta Complexidade I		44	Idosos
Piso de Alta Complexidade I			Jovens
Piso de Alta Complexidade I		0	Jovens e Adultos com Deficiência
Piso de Alta Complexidade I		0	Mulher em situação de risco
Piso de Transição de Média Complexidade		0	Idosos
Piso de Transição de Média Complexidade		120	Pessoa com Deficiência

PREVISÃO DE FINANCIAMENTO

Piso	Ação Orçamentária	A ser transferido do FNAS (R\$)
PROTEÇÃO SOC. BÁSICA		
BPC na Escola – Capacitação	Avaliação e Operacionalização do BPC da Assistência Social e RMV	600,00
BPC na Escola – Questionário	Avaliação e Operacionalização do BPC da Assistência Social e RMV	3.525,00
Piso Básico Variável II	Serviços Específicos de Proteção Social Básica	6.422,40
Piso Básico Fixo	Programa de Atenção Integral à Família – PAIF	18.000,00
Projovem Adolescente-PBV I	Serviço Socioeducativo para Jovens de 15 a 17 anos (Projovem Adolescente)	10.050,00
PROTEÇÃO SOC. ESPECIAL		

Piso de Alta Complexidade I	Serviço Específico de Proteção Social Especial	3.400,00
Piso de Transição de Média Complexidade	Serviço Específico de Proteção Social Especial	2.084,34
Piso Fixo de Média Complexidade	CREAS – Serviços de Proteção Social a Crianças e Adolescentes vítimas de violência, abuso e exploração sexual e sua famílias; serviço de proteção social especial a indivíduos e famílias e; serviço de proteção social aos adolescentes em cumprimento de medida	9.268,00
Piso Variável de Média Complexidade - PETI	Programa de Erradicação do Trabalho Infantil	14.500,00

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor a partir desta data.

Cáceres/MT, 28 de Junho de 2010.

Reinalda Carneiro Guimarães de Lima
Presidente do CMAS

Resolução nº 015 de 28 de Junho de 2010

Dispõe sobre aprovação do Relatório e Demonstrativo Financeiro referente ao ano de 2009 da Entidade FASE – Federação de Órgãos para Assistência Social e Educacional.

O CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Extraordinária do dia 28 de junho de 2010, com registro em Ata nº 83, e

Considerando ser Declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 1.201 de 08/06/1993, e ter aprovação do relatório e o demonstrativo de receita e despesa, de acordo com o Art. 55 da Lei nº 8.212 de 24/07/1991, Art. 4º da Lei nº 91 de 28/08/1935, e o Art. 5º do Decreto nº 50.517 de 02/05/1961, fazendo jus à manutenção do título de Utilidade Pública Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar, após apreciação da Plenária e, por unanimidade, o Relatório e Demonstrativo Financeiro referente ao ano de 2009 da Entidade FASE – Federação de Órgãos para Assistência Social e Educacional, para certificação da Inscrição e Regularidade junto ao CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social sob o nº 014.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Cáceres/MT, 28 de Junho de 2010.

Reinalda Carneiro Guimarães de Lima
Presidente do CMAS

Resolução nº 016 de 28 de Junho de 2010

Dispõe sobre a eleição dos membros representantes para o Curso de Capacitação dos Agentes Públicos Municipais do Conselho Municipal de Assistência Social e do Programa Bolsa Família.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Extraordinária do dia 28 de junho de 2010, com registro em Ata nº 83, resolve:

Art. 1º - Aprovar por consenso pela plenária do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, que os membros representantes para o Curso de Capacitação dos Agentes Públicos Municipais do Conselho Municipal de Assistência Social e do Programa Bolsa Família, a ser realizado pelo MDS – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome, na cidade de Cuiabá-MT, a partir da 2ª quinzena do mês de agosto de 2010, será composta por:

- Sra. Edite Mariano da Costa Melo – secretária executiva
- Sr. Johannes K. Van Zwieten - representante não-governamental;
- Sra. Denise Maria de Oliveira Carvalho – representante governamental;

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Cáceres, 28 de Junho de 2010.

Reinalda Carneiro Guimarães de Lima
Presidente do CMAS

Resolução nº 017 de 07 de Julho de 2010

Dispõe sobre a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento das Entidades de Assistência Social registradas no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Ordinária do dia 07 de julho de 2010, com registro em Ata nº 84, e,

Considerando o art. 16, Inciso III do Regimento Interno do CMAS, que define os parâmetros para a composição das Comissões Temáticas do Conselho,

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir a Comissão de Fiscalização e Acompanhamento das Entidades, pelos seguintes membros do Conselho Municipal de Assistência Social:

- Sr. Johannes K. Van Zwieten - representante não-governamental
- Sr. Maria Luiza Neves - representante não-governamental
- Sra. Zilda Teixeira de Almeida Martins – representante governamental
- Sra. Reinalda Carneiro Guimarães de Lima – representante governamental

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor a partir desta data.

Cáceres, 07 de Julho de 2010.

Reinalda Carneiro Guimarães de Lima
Presidente do CMAS

Resolução nº 018 de 04 de Agosto de 2010

Dispõe sobre aprovação do Relatório e Demonstrativo Financeiro referente ao ano de 2009 da Entidade Lar das Servas de Maria.

O CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Ordinária do dia 04 de agosto de 2010, com registro em Ata nº 86, e

Considerando ser Declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 1.201 de 08/06/1993, e ter aprovação do relatório e o demonstrativo de receita e despesa, de acordo com o Art. 55 da Lei nº 8.212 de 24/07/1991, Art. 4º da Lei nº 91 de 28/08/1935, e o Art. 5º do Decreto nº 50.517 de 02/05/1961, fazendo jus à manutenção do título de Utilidade Pública Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar, após apreciação da Plenária e, por unanimidade, o Relatório e Demonstrativo Financeiro referente ao ano de 2009 da Entidade Lar das Servas de Maria, para certificação da Inscrição e Regularidade junto ao CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social sob o nº 007.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Cáceres/MT, 04 de Agosto de 2010.

Reinalda Carneiro Guimarães de Lima
Presidente do CMAS

Resolução nº 019 de 04 de Agosto de 2010

Dispõe sobre aprovação da continuidade da Proposta de Repasse de Recursos para as Ações de atendimento à pessoa idosa e à pessoa com deficiência através do Fundo Estadual de Assistência Social – FEAS.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Ordinária do dia 04 de agosto de 2010, com registro em Ata nº 86, resolve:

Art. 1º - Aprovar, após apreciação pela Plenária e, por unanimidade e sem ressalvas, a continuidade da Proposta de Repasse de Recursos, valor anual de R\$ 51.000,00 (cinquenta e um mil reais) através do Termo Simplificado de convênio nº 022/2010, do Fundo Estadual de Assistência Social-FEAS, destinados às ações de atendimento à pessoa idosa e à pessoa com deficiência, executados pela Secretaria Municipal de Ação Social e pelas Entidades Lar Servas de Maria, Fundação Casa de Maria e José e APAE.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Cáceres/MT, 04 de Agosto de 2010.

Reinalda Carneiro Guimarães de Lima
Presidente do CMAS

Resolução nº 020 de 04 de Agosto de 2010

Dispõe sobre alteração da composição da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento das Entidades de Assistência Social.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Ordinária do dia 04 de agosto de 2010, com registro em Ata nº 86, resolve:

Art. 1º - Aprovar por consenso pela plenária do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, a alteração da composição da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento das Entidades registradas no Conselho, ficando assim definido a nova composição:

- Sr. Johannes K. Van Zwieten - representante não-governamental;
- Sra. Maria Luiza Neves – representante não-governamental;
- Sra. Zilda Teixeira de Almeida Martins – representante governamental;
- Sra. Dulsângela de Almeida Souza – representante governamental;

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Cáceres, 04 de Agosto de 2010.

Reinalda Carneiro Guimarães de Lima
Presidente do CMAS

Resolução nº 021 de 04 de Agosto de 2010

Dispõe sobre substituição da Presidência Interinamente do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Ordinária do dia 04 de agosto de 2010, com registro em Ata nº 86 e,

Considerando o retorno da atual presidente do Conselho, a Sra. Reinalda Carneiro Guimarães de Lima, à sua lotação de origem, à Secretaria Municipal de Educação,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar com unanimidade pela plenária do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, o conselheiro, Sr. Johannes K. Van Zwieten, como Presidente em exercício ou "ad hoc", até nova eleição do Conselho.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Cáceres, 04 de Agosto de 2010.

Reinalda Carneiro Guimarães de Lima
Presidente em Exercício do CMAS

Resolução nº 022 de 04 de Agosto de 2010

Dispõe sobre aprovação do parecer acerca do Ofício Diligência nº 288/CGCEB/DRSP/SNAS/MDS em relação à Entidade USA – União Social de Assistência.

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Extraordinária do dia 20 de agosto de 2010, com registro em Ata nº 87, e

Considerando o art. 4º da Resolução nº 16 do CNAS de 05/05/2010 que define os parâmetros nacionais para a inscrição das entidades e organizações de assistência social, sendo:

Art. 4º: O funcionamento das entidades e organizações de assistência social depende de prévia inscrição no respectivo Conselho de Assistência Social Municipal ou do Distrito Federal, conforme o caso.

Parágrafo 1º Compete aos Conselhos de Assistência Social a fiscalização das entidades e organizações inscritas.

Parágrafo 2º Se a entidade ou organização de assistência social de atendimento não desenvolver qualquer serviço, programa, projeto ou benefício socioassistencial no Município de sua sede, a inscrição da entidade deverá ser feita no Conselho de Assistência Social do Município onde desenvolva o maior número de atividades.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar, por unanimidade o parecer favorável da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento das Entidades de Assistência Social registradas no CMAS pela Plenária,

acerca do Ofício Diligência nº 288/CGCEB/DRSP/SNAS/MDS em relação à Entidade USA – União Social de Assistência.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Cáceres, 04 de Agosto de 2010.

Johannes K. Van Zwieten
Presidente em Exercício do CMAS

Resolução nº 023 de 20 de Agosto de 2010

*Dispõe sobre aprovação da Sra.
Denise Maria Oliveira Carvalho
como técnica do Conselho Municipal
de Assistência Social – CMAS.*

O Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Extraordinária do dia 20 de agosto de 2010, com registro em Ata nº 87, e

Considerando o art. 5º da Resolução nº 237 de 14/12/2006 do CNAS que define os parâmetros nacionais para a estruturação, reformulação e funcionamento dos Conselhos de Assistência Social, sendo:

“Art. 5º: O mandato dos/as conselheiros/as será definido na lei de criação do Conselho de Assistência Social, sugerindo-se que tenha a duração de, no mínimo, dois anos, podendo ser reconduzido uma única vez, por igual período, e com possibilidade de ser substituído, a qualquer tempo, a critério da sua representação.”

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar com unanimidade pela plenária do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, a substituição da conselheira, a Sra. Denise Maria Oliveira Carvalho do Conselho, no entanto, passa a atribuir no Conselho, como técnica.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Cáceres, 20 de Agosto de 2010.

Johannes K. Van Zwieten
Presidente em Exercício do CMAS

Resolução nº 024 de 02 de Setembro de 2010

*Dispõe sobre aprovação do Relatório e
Demonstrativo Financeiro referente ao
ano de 2009 da Entidade Hospital O
Bom Samaritano.*

O CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social no uso de suas atribuições legais que confere a Lei nº 8.742 de 07 de Dezembro de 1993 – Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – tendo em vista a Lei nº 043 de 15/10/1995, alterada pela Lei nº 2.206 de 26/11/2009, diante da DELIBERAÇÃO DO COLEGIADO em Reunião Ordinária do dia 02 de setembro de 2010, com registro em Ata nº 89, e

Considerando ser Declarada de Utilidade Pública Municipal pela Lei nº 1.201 de 08/06/1993, e ter aprovação do relatório e o demonstrativo de receita e despesa, de acordo com o Art. 55 da Lei nº 8.212 de 24/07/1991, Art. 4º da Lei nº 91 de 28/08/1935, e o Art. 5º do Decreto nº 50.517 de 02/05/1961, fazendo jus à manutenção do título de Utilidade Pública Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar, após apreciação da Plenária e, por unanimidade, o Relatório e Demonstrativo Financeiro referente ao ano de 2009 da Entidade Hospital O Bom Samaritano, para certificação da Inscrição e Regularidade junto ao CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social sob o nº 002.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Cáceres/MT, 02 de Setembro de 2010.

Johannes K. Van Zwieten
Presidente em Exercício do CMAS

Prefeitura Municipal de Campos de Júlio

Estado do Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Demonstrativo da Origem e Destinação dos Recursos Previstos para 2011

Seleção: Alteração em 15/04/2010 (C)

Página: 1/5

Data: 09/06/2010

ORIGEM			DESTINAÇÃO	
Conta	Fonte de Recursos	Valor	Programa	Valor
1.1.1.2.02.00.00.00.00 - Imposto s/ Propriedade P	0.1.0100 - Recusos Ordinários	109.200,00	0000 - ENCARGOS ESPECIAIS	165.000,00
1.1.1.2.04.31.00.00.00 - IRRF s/ os Rendimentos c	0.1.0100 - Recusos Ordinários	212.400,00	101 - GESTÃO LEGISLATIVA	1.000.000,00
1.1.1.2.08.00.00.00.00 - Imposto s/Transm Inter V	0.1.0100 - Recusos Ordinários	300.600,00	1301 - DESENVOLVIMENTO CULTURAL	398.400,00
1.1.1.3.05.00.00.00.00 - Imposto s/ Serviços de Qi	0.1.0100 - Recusos Ordinários	529.800,00	1501 - PRO-CIDADE	2.064.600,00
1.1.2.1.25.00.00.00.00 - Tx de Funcionamento Est	0.1.0100 - Recusos Ordinários	143.000,00	1701 - PRO-SANEAMENTO	656.800,00
1.1.2.2.99.00.00.00.00 - Outras Taxas de Prestaçã	0.1.0100 - Recusos Ordinários	59.000,00	1801 - PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO AMBIENTAL	27.500,00
1.6.0.0.26.00.00.00.00 - Serv. de Fornecimento de	0.1.0100 - Recusos Ordinários	91.000,00	2001 - PRO-RURAL	270.200,00
1.7.2.1.01.02.00.00.00 - Cota-Parte do Fundo de F	0.1.0100 - Recusos Ordinários	2.445.000,00	2301 - PRO-TURISMO	57.100,00
1.7.2.1.01.05.00.00.00 - Cota-Parte do Imp. s/ a P	0.1.0100 - Recusos Ordinários	24.600,00	2601 - PROGRAMA TRANSPORTE RODOVIÁRIO	250.500,00
1.7.2.1.22.70.00.00.00 - Cota-Parte do Fundo Esp	0.1.0100 - Recusos Ordinários	55.000,00	2701 - PRO-ESPORTE	136.500,00
1.7.2.1.36.00.00.00.00 - Transf. ICMS Deson. LC 1	0.1.0100 - Recusos Ordinários	48.000,00	401 - SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO SUPERIOR	425.000,00
1.7.2.1.99.01.00.00.00 - Fex - Aux. Financ. para Fi	0.1.0100 - Recusos Ordinários	329.750,00	402 - APOIO ADMINISTRATIVO	1.658.500,00
1.7.2.1.99.02.00.00.00 - Outras Transf. da União	0.1.0100 - Recusos Ordinários	5.500,00	403 - GESTÃO FINANCEIRA E CONTROLE INTERNO	623.200,00
1.7.2.2.01.01.00.00.00 - Cota-Parte do ICMS	0.1.0100 - Recusos Ordinários	5.096.400,00	801 - ASSISTÊNCIA SOCIAL GERAL E COMUNIDADE	646.800,00
1.7.2.2.01.02.00.00.00 - Cota-Parte do IPVA	0.1.0100 - Recusos Ordinários	192.000,00	9999 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	65.000,00
1.7.2.2.01.04.00.00.00 - Cota-Parte do IPI sobre E	0.1.0100 - Recusos Ordinários	28.800,00		
1.7.2.2.01.13.00.00.00 - Transf. CIDE - Cont. Inter	0.1.0100 - Recusos Ordinários	34.000,00		
1.7.2.2.01.99.02.00.00 - Outras Transf. Estado - F	0.1.0100 - Recusos Ordinários	11.000,00		
1.9.1.1.38.00.00.00.00 - Multas/Juros de Mora s/ c	0.1.0100 - Recusos Ordinários	1.500,00		
1.9.1.1.40.00.00.00.00 - Multas/Juros de Mora s/ c	0.1.0100 - Recusos Ordinários	9.600,00		
1.9.1.1.99.00.00.00.00 - Multas/Juros de Mora de l	0.1.0100 - Recusos Ordinários	3.300,00		
1.9.1.3.11.00.00.00.00 - Multas/Juros de Mora Div	0.1.0100 - Recusos Ordinários	3.300,00		
1.9.1.3.13.00.00.00.00 - Multas/Juros de Mora Div	0.1.0100 - Recusos Ordinários	360,00		
1.9.1.3.99.00.00.00.00 - Multas/Juros de Mora Div	0.1.0100 - Recusos Ordinários	600,00		
1.9.1.5.99.00.00.00.00 - Multas/Juros da Mora Div	0.1.0100 - Recusos Ordinários	5.000,00		
1.9.2.2.99.00.00.00.00 - Outras Restituições	0.1.0100 - Recusos Ordinários	500,00		
1.9.3.1.11.00.00.00.00 - Rec. Div. Ativ. do IPTU	0.1.0100 - Recusos Ordinários	15.000,00		
1.9.3.1.13.00.00.00.00 - Rec. Div. Ativ. do ISS	0.1.0100 - Recusos Ordinários	6.000,00		
1.9.3.1.99.00.00.00.00 - Rec. Div. Ativ. de Outros	0.1.0100 - Recusos Ordinários	1.800,00		
1.9.3.2.99.01.00.00.00 - Rec. Div. Ativ. Não Trib de	0.1.0100 - Recusos Ordinários	30.000,00		
1.9.9.0.99.00.00.00.00 - Outras Receitas	0.1.0100 - Recusos Ordinários	40.000,00		
9.1.1.1.2.02.03.00.00.00 - Dedução IPTU - Descor	0.1.0100 - Recusos Ordinários	-36.400,00		
9.1.7.2.1.01.02.00.00.00 - Dedução da Receita p/fi	0.1.0100 - Recusos Ordinários	-815.000,00		
9.1.7.2.1.01.05.00.00.00 - Dedução da Receita p/f	0.1.0100 - Recusos Ordinários	-8.200,00		
9.1.7.2.1.36.00.00.00.00 - Dedução FUNDEB - IC	0.1.0100 - Recusos Ordinários	-16.000,00		
9.1.7.2.2.01.01.00.00.00 - Dedução FUNDEB - IC	0.1.0100 - Recusos Ordinários	-1.700.000,00		
9.1.7.2.2.01.02.00.00.00 - Dedução FUNDEB - IPV	0.1.0100 - Recusos Ordinários	-64.000,00		
	Subtotal:	7.192.410,00		

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Demonstrativo da Origem e Destinação dos Recursos Previstos para 2011

Seleção: Alteração em 15/04/2010 (C)

ORIGEM			DESTINAÇÃO	
Conta	Fonte de Recursos	Valor	Programa	Valor
1.1.1.2.02.00.00.00.00 - Imposto s/ Propriedade P	0.1.0102 - Receitas de Impostos e de Transfer	27.300,00	1001 - SAÚDE PARA TODOS	2.376.150,00
1.1.1.2.04.31.00.00.00 - IRRF s/ os Rendimentos c	0.1.0102 - Receitas de Impostos e de Transfer	53.100,00	401 - SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO SUPERIOR	241.200,00
1.1.1.2.08.00.00.00.00 - Imposto s/Transm Inter V	0.1.0102 - Receitas de Impostos e de Transfer	75.150,00		
1.1.1.3.05.00.00.00.00 - Imposto s/ Serviços de Qi	0.1.0102 - Receitas de Impostos e de Transfer	132.450,00		
1.7.2.1.01.02.00.00.00 - Cota-Parte do Fundo de F	0.1.0102 - Receitas de Impostos e de Transfer	611.250,00		
1.7.2.1.01.05.00.00.00 - Cota-Parte do Imp. s/ a P	0.1.0102 - Receitas de Impostos e de Transfer	6.150,00		
1.7.2.1.36.00.00.00.00 - Transf. ICMS Deson. LC 1	0.1.0102 - Receitas de Impostos e de Transfer	12.000,00		
1.7.2.2.01.01.00.00.00 - Cota-Parte do ICMS	0.1.0102 - Receitas de Impostos e de Transfer	1.274.100,00		
1.7.2.2.01.02.00.00.00 - Cota-Parte do IPVA	0.1.0102 - Receitas de Impostos e de Transfer	48.000,00		
1.7.2.2.01.04.00.00.00 - Cota-Parte do IPI sobre E	0.1.0102 - Receitas de Impostos e de Transfer	7.200,00		
1.9.1.1.38.00.00.00.00 - Multas/Juros de Mora s/ c	0.1.0102 - Receitas de Impostos e de Transfer	375,00		
1.9.1.1.40.00.00.00.00 - Multas/Juros de Mora s/ c	0.1.0102 - Receitas de Impostos e de Transfer	2.400,00		
1.9.1.1.99.00.00.00.00 - Multas/Juros de Mora de l	0.1.0102 - Receitas de Impostos e de Transfer	825,00		
1.9.1.3.11.00.00.00.00 - Multas/Juros de Mora Div	0.1.0102 - Receitas de Impostos e de Transfer	825,00		
1.9.1.3.13.00.00.00.00 - Multas/Juros de Mora Div	0.1.0102 - Receitas de Impostos e de Transfer	90,00		
1.9.1.3.99.00.00.00.00 - Multas/Juros de Mora Div	0.1.0102 - Receitas de Impostos e de Transfer	150,00		
1.9.3.1.11.00.00.00.00 - Rec. Div. Ativ. do IPTU	0.1.0102 - Receitas de Impostos e de Transfer	3.750,00		
1.9.3.1.13.00.00.00.00 - Rec. Div. Ativ. do ISS	0.1.0102 - Receitas de Impostos e de Transfer	1.500,00		
1.9.3.1.99.00.00.00.00 - Rec. Div. Ativ. de Outros	0.1.0102 - Receitas de Impostos e de Transfer	450,00		
	Subtotal:	2.257.065,00		
1.7.2.2.33.01.00.00.00 - Transf. Saude - Ambulato	0.1.0103 - Transferências de Recursos do Sist	600,00	1001 - SAÚDE PARA TODOS	341.350,00
1.7.2.2.33.02.00.00.00 - Transf. Saude - Diabetes	0.1.0103 - Transferências de Recursos do Sist	2.200,00		
1.7.2.2.33.03.00.00.00 - Transf. Saude - PAICI	0.1.0103 - Transferências de Recursos do Sist	12.700,00		
1.7.2.2.33.04.00.00.00 - Transf. Saude - PSF	0.1.0103 - Transferências de Recursos do Sist	64.000,00		
1.7.2.2.33.05.00.00.00 - Transf. Saude - MAC	0.1.0103 - Transferências de Recursos do Sist	235.000,00		
1.7.2.2.33.06.00.00.00 - Transf. Saude - Anti Rábi	0.1.0103 - Transferências de Recursos do Sist	550,00		
1.7.2.2.33.07.00.00.00 - Transf. Saude - Farmácia	0.1.0103 - Transferências de Recursos do Sist	8.000,00		
1.7.2.2.33.08.00.00.00 - Transf. Saude - Saúde Bu	0.1.0103 - Transferências de Recursos do Sist	26.500,00		
	Subtotal:	349.550,00		

Estado do Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Demonstrativo da Origem e Destinação dos Recursos Previstos para 2011

Seleção: Alteração em 15/04/2010 (C)

Página: 3/5

Data: 09/06/2010

ORIGEM			DESTINAÇÃO	
Conta	Fonte de Recursos	Valor	Programa	Valor
1.7.2.1.33.01.00.00.00 - Transf. Saude - PAB	0.1.0104 - Transferências de Recursos do Sist	98.000,00	1001 - SAÚDE PARA TODOS	546.000,00
1.7.2.1.33.02.00.00.00 - Transf. Saúde - Controle	0.1.0104 - Transferências de Recursos do Sist	32.000,00	Subtotal:	546.000,00
1.7.2.1.33.03.00.00.00 - Transf. Saúde - Farmácia	0.1.0104 - Transferências de Recursos do Sist	26.000,00		
1.7.2.1.33.05.00.00.00 - Transf. Saúde - Vig. Sanit	0.1.0104 - Transferências de Recursos do Sist	9.000,00		
1.7.2.1.33.06.00.00.00 - Transf. Saúde - PSF	0.1.0104 - Transferências de Recursos do Sist	228.000,00		
1.7.2.1.33.07.00.00.00 - Transf. Saúde - Ag. Com	0.1.0104 - Transferências de Recursos do Sist	97.500,00		
1.7.2.1.33.08.00.00.00 - Transf. Saúde - Saúde B	0.1.0104 - Transferências de Recursos do Sist	39.000,00		
1.7.2.1.33.09.00.00.00 - Transf. Saúde - Hipertens	0.1.0104 - Transferências de Recursos do Sist	1.100,00		
1.7.2.1.33.10.00.00.00 - Transf. SUS - Poliomelite	0.1.0104 - Transferências de Recursos do Sist	1.100,00		
1.7.2.1.33.11.00.00.00 - Transf. SUS - Vac. Idoso	0.1.0104 - Transferências de Recursos do Sist	1.100,00		
1.7.2.1.33.12.00.00.00 - Transf. SUS - Vac. Rubec	0.1.0104 - Transferências de Recursos do Sist	3.500,00		
1.7.2.1.33.99.00.00.00 - Transf. Saúde - Outras Tr	0.1.0104 - Transferências de Recursos do Sist	20.000,00		
Subtotal:		556.300,00		
1.7.2.1.35.01.00.00.00 - Transf. do Salário-Educaç	0.1.0107 - Transferências de Recursos do Fun	97.000,00	1201 - EDUCAÇÃO PARA TODOS	97.000,00
Subtotal:		97.000,00	Subtotal:	97.000,00
1.7.2.1.35.03.00.00.00 - Transf. do FNDE - PNAE	0.1.0108 - Transferências de Recursos do Fun	41.000,00	1201 - EDUCAÇÃO PARA TODOS	70.500,00
1.7.2.1.35.04.00.00.00 - Transf. do FNDE - PNAT	0.1.0108 - Transferências de Recursos do Fun	25.000,00	1202 - EDUCAÇÃO INFANTIL	15.000,00
1.7.2.1.35.05.00.00.00 - Transf. do FNDE - PNAC	0.1.0108 - Transferências de Recursos do Fun	7.500,00	Subtotal:	85.500,00
1.7.2.1.35.06.00.00.00 - Transf. do FNDE - PNAP	0.1.0108 - Transferências de Recursos do Fun	7.500,00		
1.7.2.1.35.07.00.00.00 - Transf. do FNDE - PNAE	0.1.0108 - Transferências de Recursos do Fun	4.000,00	Subtotal:	
Subtotal:		85.000,00		
1.2.2.0.29.00.00.00.00 - Contrib p/ Custeio do Ser	0.1.0110 - Contribuição para o Custeio dos Se	148.000,00	Subtotal:	
Subtotal:		148.000,00		
1.7.2.4.01.00.00.00.00 - Transf. de Recursos do Fi	0.1.0111 - Transferências do Fundeb - 60%	1.704.000,00	1201 - EDUCAÇÃO PARA TODOS	1.704.000,00
Subtotal:		1.704.000,00	Subtotal:	1.704.000,00
1.7.2.1.34.01.00.00.00 - Outras Transf. de Recurs	0.1.0113 - Transferências de Recursos do Fun	27.500,00	801 - ASSISTÊNCIA SOCIAL GERAL E COMUNIDADE	17.500,00
1.7.2.1.34.02.00.00.00 - Transf. FNAS - IGD	0.1.0113 - Transferências de Recursos do Fun	4.000,00	Subtotal:	17.500,00
1.7.2.1.34.03.00.00.00 - Transf FNAS - PETI	0.1.0113 - Transferências de Recursos do Fun	13.500,00		
Subtotal:		45.000,00		

Estado do Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Demonstrativo da Origem e Destinação dos Recursos Previstos para 2011

Seleção: Alteração em 15/04/2010 (C)

Página: 4/5

Data: 09/06/2010

ORIGEM			DESTINAÇÃO			
Conta	Fonte de Recursos	Valor	Programa	Valor		
1.1.1.2.02.00.00.00.00 - Imposto s/ Propriedade P	0.1.0114 - Manutenção e Desenvolvimento do	45.500,00	1201 - EDUCAÇÃO PARA TODOS	1.898.500,00		
1.1.1.2.04.31.00.00.00 - IRRF s/ os Rendimentos c	0.1.0114 - Manutenção e Desenvolvimento do	88.500,00	1202 - EDUCAÇÃO INFANTIL	372.000,00		
1.1.1.2.08.00.00.00.00 - Imposto s/Transm Inter Vi	0.1.0114 - Manutenção e Desenvolvimento do	125.250,00	Subtotal:	2.270.500,00		
1.1.1.3.05.00.00.00.00 - Imposto s/ Serviços de Qi	0.1.0114 - Manutenção e Desenvolvimento do	220.750,00				
1.7.2.1.01.02.00.00.00 - Cota-Parte do Fundo de F	0.1.0114 - Manutenção e Desenvolvimento do	1.018.750,00				
1.7.2.1.01.05.00.00.00 - Cota-Parte do Imp. s/ a P	0.1.0114 - Manutenção e Desenvolvimento do	10.250,00				
1.7.2.1.36.00.00.00.00 - Transf. ICMS Deson. LC t	0.1.0114 - Manutenção e Desenvolvimento do	20.000,00				
1.7.2.2.01.01.00.00.00 - Cota-Parte do ICMS	0.1.0114 - Manutenção e Desenvolvimento do	2.123.500,00				
1.7.2.2.01.02.00.00.00 - Cota-Parte do IPVA	0.1.0114 - Manutenção e Desenvolvimento do	80.000,00				
1.7.2.2.01.04.00.00.00 - Cota-Parte do IPI sobre E	0.1.0114 - Manutenção e Desenvolvimento do	12.000,00				
1.9.1.1.38.00.00.00.00 - Multas/Juros de Mora s/ c	0.1.0114 - Manutenção e Desenvolvimento do	625,00				
1.9.1.1.40.00.00.00.00 - Multas/Juros de Mora s/ c	0.1.0114 - Manutenção e Desenvolvimento do	4.000,00				
1.9.1.1.99.00.00.00.00 - Multas/Juros de Mora de	0.1.0114 - Manutenção e Desenvolvimento do	1.375,00	Subtotal:	80.000,00		
1.9.1.3.11.00.00.00.00 - Multas/Juros de Mora Div	0.1.0114 - Manutenção e Desenvolvimento do	1.375,00				
1.9.1.3.13.00.00.00.00 - Multas/Juros de Mora Div	0.1.0114 - Manutenção e Desenvolvimento do	150,00				
1.9.1.3.99.00.00.00.00 - Multas/Juros de Mora Div	0.1.0114 - Manutenção e Desenvolvimento do	250,00				
1.9.3.1.11.00.00.00.00 - Rec. Div. Ativ. do IPTU	0.1.0114 - Manutenção e Desenvolvimento do	6.250,00				
1.9.3.1.13.00.00.00.00 - Rec. Div. Ativ. do ISS	0.1.0114 - Manutenção e Desenvolvimento do	2.500,00				
1.9.3.1.99.00.00.00.00 - Rec. Div. Ativ. de Outros	0.1.0114 - Manutenção e Desenvolvimento do	750,00				
Subtotal:		3.761.775,00				
1.7.6.2.02.00.00.00.00 - Conv. Estados Prog. de E	0.1.0200 - Transferências de Convênios - Edu	80.000,00			1201 - EDUCAÇÃO PARA TODOS	80.000,00
Subtotal:		80.000,00			Subtotal:	80.000,00
1.7.6.1.99.00.00.00.00 - Outras Transf. de Conv. d	0.1.0203 - Transferências de Convênios - Outr	20.000,00	801 - ASSISTÊNCIA SOCIAL GERAL E COMUNIDADE	22.800,00		
1.7.6.2.99.01.00.00.00 - Outras Transf. Estado - A	0.1.0203 - Transferências de Convênios - Outr	11.000,00	Subtotal:	22.800,00		
Subtotal:		31.000,00				
1.3.2.5.02.99.00.00.00 - Remun. de Outros Depós	0.1.0300 - Recursos Ordinários	6.000,00				
Subtotal:		6.000,00				
1.3.2.5.01.05.00.00.00 - Rec. de Remun. Dep. Bar	0.1.0301 - Receitas de Impostos e de Transfer	2.500,00				
Subtotal:		2.500,00				
1.3.2.5.01.03.00.00.00 - Rec. de Remun. Dep. Bar	0.1.0302 - Receitas de Impostos e de Transfer	2.500,00				
Subtotal:		2.500,00				
			1501 - PRO-CIDADE	100.000,00		
			Subtotal:	100.000,00		
1.3.2.5.01.02.00.00.00 - Rec. de Remun. Dep. Bar	0.1.0308 - Transferências do Fundeb - 60%	6.500,00				
Subtotal:		6.500,00				

Estado do Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Demonstrativo da Origem e Destinação dos Recursos Previstos para 2011

Seleção: Alteração em 15/04/2010 (C)

Página: 5/5

Data: 09/06/2010

ORIGEM			DESTINAÇÃO	
Conta	Fonte de Recursos	Valor	Programa	Valor
1.3.2.5.01.99.00.00.00 - Rec. de Remun.de Outros	0.1.0312 - Transferências de Convênios - Outr	2.500,00		
	Subtotal:	2.500,00		
	Total geral:	16.327.100,00		16.327.100,00

CLAIDES LAZARETTI MASUTTI

Prefeita Municipal

ESTADO DO MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

ANEXO DE RISCOS FISCAIS

Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências - Portaria 462/09

Página: 1/1

Data: 09/06/2010

LRF, art 4º, § 3º

R\$ 1,00

DEMAIS RISCOS FISCAIS PASSIVOS		PROVIDÊNCIAS	
Descrição	Valor	Descrição	Valor
Frustração na arrecadação	5.000,00	Realocação e redução de despesas discricionárias	5.000,00
SUBTOTAL	5.000,00	SUBTOTAL	5.000,00
TOTAL	5.000,00	TOTAL	5.000,00

CLAIDES LAZARETTI MASUTTI

Prefeita Municipal

ESTADO DO MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

ANEXO DE METAS FISCAIS

Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida

Seleção: Alteração em 15/04/2010 (C)

Página: 1/1

Data: 09/06/2010

LRF Art. 12, § 3º da Lei Complementar nº 101/2000

Especificação	2011	2012	2013
RECEITAS CORRENTES (I)	18.930.300,00	20.281.150,00	21.691.650,00
Receita Tributária	2.085.600,00	2.270.000,00	2.430.000,00
Receita de Contribuição	148.000,00	159.000,00	170.000,00
Receita Patrimonial	20.000,00	22.250,00	24.500,00
Receita Agropecuária	0,00	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00	0,00
Receita Serviços	91.000,00	98.000,00	104.000,00
Transferências Correntes	16.441.100,00	17.563.700,00	18.771.350,00
Outras Receitas Correntes	144.600,00	168.200,00	191.800,00
DEDUÇÕES (II)	2.603.200,00	2.776.800,00	2.966.900,00
Dedução de Receita para a Formação do FUNDEB	2.603.200,00	2.776.800,00	2.966.900,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (I-II)	16.327.100,00	17.504.350,00	18.724.750,00

CLAIDES LAZARETTI MASUTTI

Prefeita Municipal

ESTADO DO MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

ANEXO DE METAS FISCAIS

Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida

Página: 1/1

Data: 09/06/2010

Especificação	2008	2009	2010	2011	2012	2013
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	0,00	3.378,78	40.545,36	40.545,36	40.545,36	40.545,36
Contratual		3.378,78	40.545,36	40.545,36	40.545,36	40.545,36
DEDUÇÕES (II)	882.642,04	2.334.452,31	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativo disponível	802.378,36	2.321.935,09				
Haveres financeiros	113.558,61	123.839,63				
(-) Restos a pagar processados	33.294,93	111.322,41				
DCL (III) = (I - II)	(882.642,04)	(2.331.073,53)	40.545,36	40.545,36	40.545,36	40.545,36

CLAIDES LAZARETTI MASUTTI
Prefeita Municipal

Estado do Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Relatório sobre Projetos em Exercício e Despesas com Conservação do Patrimônio Público no Exercício de 2011 (Art. 45 da LRF)

Seleção: Alteração em 15/04/2010 (C)

Página: 1/8

Data: 09/06/2010

Identificação dos Projetos	PPA 2010-2013	Despesas Orçamentárias		Saldo PPA	LDO 2011	Saldo Atualizado PPA
		Realizado até 2010	Orçamento em 2010			
Entidade: 1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO	6.497.850,00	0,00	1.916.450,00	4.581.400,00	0,00	4.581.400,00
Órgão: 01.00 LEGISLATIVO MUNICIPAL	753.860,00	0,00	160.360,00	593.500,00	0,00	593.500,00
Unidade: 01.01 CAMARA MUNICIPAL	753.860,00	0,00	160.360,00	593.500,00	0,00	593.500,00
101 - GESTÃO LEGISLATIVA						
1.001 - AQUISIÇÃO DE VEÍCULO						
Veículo adquirido (un)						
Meta física	2,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
Meta financeira	230.000,00	0,00	100.000,00	130.000,00	0,00	130.000,00
1.002 - AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE						
Material Adquirido (un)						
Meta física	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Meta financeira	150.000,00	0,00	30.000,00	120.000,00	0,00	120.000,00
1.003 - AMPLIAÇÃO DO PRÉDIO SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL						
Ampliação e reforma contemplada (m2)						
Meta física	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
Meta financeira	373.860,00	0,00	30.360,00	343.500,00	0,00	343.500,00
Órgão: 02.00 EXECUTIVO MUNICIPAL	263.500,00	0,00	85.000,00	178.500,00	0,00	178.500,00
Unidade: 02.01 GABINETE DO PREFEITO	263.500,00	0,00	85.000,00	178.500,00	0,00	178.500,00
401 - SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO SUPERIOR						
1.004 - AQUISIÇÃO DE VEÍCULO						
Veículo adquirido (un)						
Meta física	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
Meta financeira	110.000,00	0,00	50.000,00	60.000,00	0,00	60.000,00
1.005 - DIVULGAÇÃO OFICIAL						
Meta física	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Meta financeira	153.500,00	0,00	35.000,00	118.500,00	0,00	118.500,00
Órgão: 03.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	46.000,00	0,00	10.000,00	36.000,00	0,00	36.000,00
Unidade: 03.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	46.000,00	0,00	10.000,00	36.000,00	0,00	36.000,00
402 - APOIO ADMINISTRATIVO						
1.006 - APOIO A ASSOC. COMERCIAL E INDUSTRIAL DE C. JULIO						
Meta física	4,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00
Meta financeira	46.000,00	0,00	10.000,00	36.000,00	0,00	36.000,00

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Relatório sobre Projetos em Exercício e Despesas com Conservação do Patrimônio Público no Exercício de 2011 (Art. 45 da LRF)

Seleção: Alteração em 15/04/2010 (C)

Identificação dos Projetos	PPA 2010-2013	Despesas Orçamentárias		Saldo PPA	LDO 2011	Saldo Atualizado PPA
		Realizado até 2010	Orçamento em 2010			
Entidade: 1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO	6.497.850,00	0,00	1.916.450,00	4.581.400,00	0,00	4.581.400,00
Órgão: 04.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	300.000,00	0,00	50.000,00	250.000,00	0,00	250.000,00
Unidade: 04.02 DEPTO DE CADASTRO, TRIB. E FISCALIZACAO	300.000,00	0,00	50.000,00	250.000,00	0,00	250.000,00
403 - GESTÃO FINANCEIRA E CONTROLE INTERNO						
1.007 - CONSTRUÇÃO DE POSTOS FISCAIS						
Meta física	4,00	0,00	2,00	2,00	0,00	2,00
Meta financeira	300.000,00	0,00	50.000,00	250.000,00	0,00	250.000,00
Órgão: 05.00 SECRETARIA MUN. OBRAS PUB. SERV. URBANOS	1.309.000,00	0,00	385.000,00	924.000,00	0,00	924.000,00
Unidade: 05.01 DEPTO ESTRADAS E SERV. RODOVIARIOS	275.000,00	0,00	50.000,00	225.000,00	0,00	225.000,00
1501 - PRO-CIDADE						
1.008 - AMPLIAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS						
Meta física	6,00	0,00	3,00	3,00	0,00	3,00
Meta financeira	275.000,00	0,00	50.000,00	225.000,00	0,00	225.000,00
Unidade: 05.02 DEPTO DE OBRAS CIVIS E SERVICOS URBANOS	494.000,00	0,00	215.000,00	279.000,00	0,00	279.000,00
801 - ASSISTÊNCIA SOCIAL GERAL E COMUNIDADE						
1.009 - CONSTRUÇÃO DE CASAS POPULARES						
Casas Construídas (un)						
Meta física	200,00	0,00	50,00	150,00	0,00	150,00
Meta financeira	50.000,00	0,00	10.000,00	40.000,00	0,00	40.000,00
1501 - PRO-CIDADE						
1.010 - CONSTRUÇÃO DE PARQUES E JARDINS						
Parques e Jardins (un)						
Meta física	5,00	0,00	2,00	3,00	0,00	3,00
Meta financeira	65.000,00	0,00	15.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00
1.011 - CONTRUÇÃO DE CAPELA MORTUÁRIA						
Capela Mortuária (un)						
Meta física	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
Meta financeira	80.000,00	0,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00
1.012 - EXECUÇÃO DE PASSEIOS E PAISAGISMO DE RUAS E AVENIDAS						
Paisagismo e Calçadas Executadas (m2)						
Meta física	4.000,00	0,00	1.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00
Meta financeira	150.000,00	0,00	30.000,00	120.000,00	0,00	120.000,00

Estado do Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Relatório sobre Projetos em Exercício e Despesas com Conservação do Patrimônio Público no Exercício de 2011 (Art. 45 da LRF)

Seleção: Alteração em 15/04/2010 (C)

Página: 3/8

Data: 09/06/2010

Identificação dos Projetos	PPA 2010-2013	Despesas Orçamentárias		Saldo PPA	LDO 2011	Saldo Atualizado PPA
		Realizado até 2010	Orçamento em 2010			
Entidade: 1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO	6.497.850,00	0,00	1.916.450,00	4.581.400,00	0,00	4.581.400,00
Órgão: 05.00 SECRETARIA MUN. OBRAS PUB. SERV. URBANOS	1.309.000,00	0,00	385.000,00	924.000,00	0,00	924.000,00
Unidade: 05.02 DEPTO DE OBRAS CIVIS E SERVICOS URBANOS	494.000,00	0,00	215.000,00	279.000,00	0,00	279.000,00
1501 - PRO-CIDADE						
1.013 - ATERRO SANITÁRIO						
Imóvel (un)						
Meta física	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
Meta financeira	149.000,00	0,00	80.000,00	69.000,00	0,00	69.000,00
Unidade: 05.04 DEPTO DE ABASTECIMENTO DE AGUA E ESGOTO	540.000,00	0,00	120.000,00	420.000,00	0,00	420.000,00
1701 - PRO-SANEAMENTO						
1.014 - CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO NO SISTEMA DE ABASTECIMENTO						
Poços Ampliados e Construídos (un)						
Meta física	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Meta financeira	540.000,00	0,00	120.000,00	420.000,00	0,00	420.000,00
Órgão: 06.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	810.000,00	0,00	260.000,00	550.000,00	0,00	550.000,00
Unidade: 06.01 FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	810.000,00	0,00	260.000,00	550.000,00	0,00	550.000,00
1001 - SAÚDE PARA TODOS						
1.015 - CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE POSTOS DE SAUDES NO MUNICIPI						
Meta física	2,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00
Meta financeira	490.000,00	0,00	150.000,00	340.000,00	0,00	340.000,00
1.016 - AQUISIÇÃO DE AMBULÂNCIAS						
Meta física	4,00	0,00	1,00	3,00	0,00	3,00
Meta financeira	260.000,00	0,00	50.000,00	210.000,00	0,00	210.000,00
1.017 - IMPLANTAÇÃO DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS						
Meta física	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
Meta financeira	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Relatório sobre Projetos em Exercício e Despesas com Conservação do Patrimônio Público no Exercício de 2011 (Art. 45 da LRF)

Seleção: Alteração em 15/04/2010 (C)

Identificação dos Projetos	PPA 2010-2013	Despesas Orçamentárias		Saldo PPA	LDO 2011	Saldo Atualizado PPA
		Realizado até 2010	Orçamento em 2010			
Entidade: 1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO	6.497.850,00	0,00	1.916.450,00	4.581.400,00	0,00	4.581.400,00
Órgão: 07.00 SECRETARIA MUN. DE ASSIST. E PROM. SOCIAL	522.700,00	0,00	116.000,00	406.700,00	0,00	406.700,00
Unidade: 07.01 DEPARTAMENTO DE ASSIST. E BEM ESTAR SOCIAL	522.700,00	0,00	116.000,00	406.700,00	0,00	406.700,00
801 - ASSISTÊNCIA SOCIAL GERAL E COMUNIDADE						
1.018 - PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRAB. INFANTIL - PETI						
Crianças Atendidas (Cri)						
Meta física	200,00	0,00	200,00	0,00	0,00	0,00
Meta financeira	114.700,00	0,00	26.000,00	88.700,00	0,00	88.700,00
1.019 - PROGRAMA DE DISTRIBUIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS						
Cestas Básicas Distribuídas (un)						
Meta física	2.000,00	0,00	500,00	1.500,00	0,00	1.500,00
Meta financeira	158.000,00	0,00	35.000,00	123.000,00	0,00	123.000,00
1.020 - CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE OBRAS DO SOCIAL						
Ampliação e reforma contemplada (m2)						
Meta física	150,00	0,00	150,00	0,00	0,00	0,00
Meta financeira	250.000,00	0,00	55.000,00	195.000,00	0,00	195.000,00
Órgão: 08.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	1.121.590,00	0,00	285.090,00	836.500,00	0,00	836.500,00
Unidade: 08.01 DEPARTAMENTO DE EDUCACAO	976.590,00	0,00	250.090,00	726.500,00	0,00	726.500,00
1201 - EDUCAÇÃO PARA TODOS						
1.021 - CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REF. DE ESCOLAS MUNICIPAIS						
Escolas Construídas e Ampliadas (un)						
Meta física	2,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00
Meta financeira	401.090,00	0,00	80.090,00	321.000,00	0,00	321.000,00
1.022 - AQUISIÇÃO DE VEÍCULO PARA O TRANSPORTE ESCOLAR						
Veículo adquirido (un)						
Meta física	3,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00
Meta financeira	260.000,00	0,00	50.000,00	210.000,00	0,00	210.000,00
1.023 - CONSTRUÇÃO DE QUADRA POLIESPORTIVA						
Quadra Poliesportiva Construída (un)						
Meta física	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
Meta financeira	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00
1.025 - CRIAÇÃO DE LABORATÓRIOS DE CIÊNCIAS						
Laboratório Implantado (un)						
Meta física	2,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00
Meta financeira	55.000,00	0,00	25.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00

Relatório sobre Projetos em Exercício e Despesas com Conservação do Patrimônio Público no Exercício de 2011 (Art. 45 da LRF)

Seleção: Alteração em 15/04/2010 (C)

Identificação dos Projetos	PPA 2010-2013	Despesas Orçamentárias		Saldo PPA	LDO 2011	Saldo Atualizado PPA
		Realizado até 2010	Orçamento em 2010			
Entidade: 1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO	6.497.850,00	0,00	1.916.450,00	4.581.400,00	0,00	4.581.400,00
Órgão: 08.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO	1.121.590,00	0,00	285.090,00	836.500,00	0,00	836.500,00
Unidade: 08.01 DEPARTAMENTO DE EDUCACAO	976.590,00	0,00	250.090,00	726.500,00	0,00	726.500,00
1201 - EDUCAÇÃO PARA TODOS						
1.026 - EXTENSÃO DO CURSO SUPERIOR - CONVÊNIOS UNEMAT						
Cursos Ofertados (Cur)						
Meta física	3,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00
Meta financeira	97.000,00	0,00	20.000,00	77.000,00	0,00	77.000,00
1.027 - INCENTIVO A ESTUDANTES DE NÍVEL SUPERIOR						
Estudantes Atendidos (Est)						
Meta física	120,00	0,00	30,00	90,00	0,00	90,00
Meta financeira	113.500,00	0,00	25.000,00	88.500,00	0,00	88.500,00
Unidade: 08.02 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	145.000,00	0,00	35.000,00	110.000,00	0,00	110.000,00
1202 - EDUCAÇÃO INFANTIL						
1.028 - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PEDAGÓGICOS						
Alunos da Educação Infantil Atendidos (Alu)						
Meta física	720,00	0,00	180,00	540,00	0,00	540,00
Meta financeira	90.000,00	0,00	20.000,00	70.000,00	0,00	70.000,00
1.029 - CONSTRUÇÃO DE UM PARQUE INFANTIL						
Parque Infantil Construído (un)						
Meta física	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
Meta financeira	55.000,00	0,00	15.000,00	40.000,00	0,00	40.000,00
Órgão: 09.00 SECRETARIA MUN. DE AGRIC., PECUARIA E MEIO AMBIENT	665.500,00	0,00	175.000,00	490.500,00	0,00	490.500,00
Unidade: 09.01 DEPARTAMENTO AGROPECUARIO	665.500,00	0,00	175.000,00	490.500,00	0,00	490.500,00
1801 - PRESERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO AMBIENTAL						
1.030 - CRIAÇÃO DE ÁREAS DE PRESERVAÇÃO						
Áreas de Preservação Implantadas (Pro)						
Meta física	5,00	0,00	2,00	3,00	0,00	3,00
Meta financeira	115.000,00	0,00	25.000,00	90.000,00	0,00	90.000,00
2001 - PRO-RURAL						
1.031 - IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMA DE APOIO A HORTIFRUTIGRANJEIRO Pequeno Agricultor Beneficiado (Pes)						
Meta física	80,00	0,00	15,00	65,00	0,00	65,00
Meta financeira	158.000,00	0,00	35.000,00	123.000,00	0,00	123.000,00

Estado do Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Relatório sobre Projetos em Exercício e Despesas com Conservação do Patrimônio Público no Exercício de 2011 (Art. 45 da LRF)

Seleção: Alteração em 15/04/2010 (C)

Página: 6/8

Data: 09/06/2010

Identificação dos Projetos	PPA 2010-2013	Despesas Orçamentárias		Saldo PPA	LDO 2011	Saldo Atualizado PPA
		Realizado até 2010	Orçamento em 2010			
Entidade: 1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO	6.497.850,00	0,00	1.916.450,00	4.581.400,00	0,00	4.581.400,00
Órgão: 09.00 SECRETARIA MUN. DE AGRIC., PECUARIA E MEIO AMBIENT	665.500,00	0,00	175.000,00	490.500,00	0,00	490.500,00
Unidade: 09.01 DEPARTAMENTO AGROPECUARIO	665.500,00	0,00	175.000,00	490.500,00	0,00	490.500,00
2001 - PRO-RURAL						
1.033 - CONTRUÇÃO DE MATADOURO MUNICIPAL	Matadouro Construído (un)					
Meta física	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
Meta financeira	35.000,00	0,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00
1.034 - INCENTIVO A ASSENTAMENTOS RURAIS	Pequeno Agricultor Beneficiado (Pro)					
Meta física	3,00	0,00	1,00	2,00	0,00	2,00
Meta financeira	198.000,00	0,00	45.000,00	153.000,00	0,00	153.000,00
1.035 - MICRO BACIAS	Micro Bacias (un)					
Meta física	6,00	0,00	3,00	3,00	0,00	3,00
Meta financeira	159.500,00	0,00	35.000,00	124.500,00	0,00	124.500,00
Órgão: 11.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO	485.700,00	0,00	170.000,00	315.700,00	0,00	315.700,00
Unidade: 11.01 DEPARTAMENTO DE CULTURA	245.700,00	0,00	110.000,00	135.700,00	0,00	135.700,00
1301 - DESENVOLVIMENTO CULTURAL						
1.036 - CONSTRUÇÃO DE UM CENTRO CULTURAL	Centro Cultural Construído (un)					
Meta física	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
Meta financeira	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
1.037 - CONSTRUÇÃO DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL	Biblioteca Construída (m2)					
Meta física	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
Meta financeira	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00
1.038 - INCENTIVO A ENTIDADES CULTURAIS						
Meta física	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Meta financeira	70.700,00	0,00	15.000,00	55.700,00	0,00	55.700,00
1.039 - AQUISIÇÃO DE VEÍCULO	Veículo adquirido (un)					
Meta física	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
Meta financeira	140.000,00	0,00	60.000,00	80.000,00	0,00	80.000,00

Estado do Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Relatório sobre Projetos em Exercício e Despesas com Conservação do Patrimônio Público no Exercício de 2011 (Art. 45 da LRF)

Seleção: Alteração em 15/04/2010 (C)

Página: 7/8

Data: 09/06/2010

Identificação dos Projetos	PPA 2010-2013	Despesas Orçamentárias		Saldo PPA	LDO 2011	Saldo Atualizado PPA
		Realizado até 2010	Orçamento em 2010			
Entidade: 1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO	6.497.850,00	0,00	1.916.450,00	4.581.400,00	0,00	4.581.400,00
Órgão: 11.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO	485.700,00	0,00	170.000,00	315.700,00	0,00	315.700,00
Unidade: 11.02 DEPARTAMENTO DE ESPORTES	171.000,00	0,00	45.000,00	126.000,00	0,00	126.000,00
2701 - PRO-ESPORTE						
1.040 - CONSTRUÇÃO DE ESTÁDIO MUNICIPAL	Estádio Construído (un)					
Meta física	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
Meta financeira	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
1.041 - APOIO AO DESENV. DE ATIVIDADES ESPORTIVAS						
Meta física	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Meta financeira	161.000,00	0,00	35.000,00	126.000,00	0,00	126.000,00
Unidade: 11.03 DEPARTAMENTO DE TURISMO	69.000,00	0,00	15.000,00	54.000,00	0,00	54.000,00
2301 - PRO-TURISMO						
1.042 - IMPLANTAÇÃO DE COMPLEXOS TURÍSTICOS NO MUNICÍPIO						
Meta física	4,00	0,00	1,00	3,00	0,00	3,00
Meta financeira	69.000,00	0,00	15.000,00	54.000,00	0,00	54.000,00
Órgão: 05.00 SECRETARIA MUN. OBRAS PUB. SERV. URBANOS	150.000,00	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00
Unidade: 05.02 DEPTO DE OBRAS CIVIS E SERVICOS URBANOS	150.000,00	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00
1501 - PRO-CIDADE						
1.043 - CONSTRUÇÃO POSTO DO DETRAN	Posto do Detran (un)					
Meta física	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
Meta financeira	150.000,00	0,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00

Estado do Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2011

Relatório sobre Projetos em Exercício e Despesas com Conservação do Patrimônio Público no Exercício de 2011 (Art. 45 da LRF)

Seleção: Alteração em 15/04/2010 (C)

Página: 8/8

Data: 09/06/2010

Identificação dos Projetos	PPA 2010-2013	Despesas Orçamentárias		Saldo PPA	LDO 2011	Saldo Atualizado PPA
		Realizado até 2010	Orçamento em 2010			
Entidade: 1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO	6.497.850,00	0,00	1.916.450,00	4.581.400,00	0,00	4.581.400,00
Órgão: 10.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA E COMERCIO	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00
Unidade: 10.01 DEPTO DE INDUSTRIA E COMERCIO	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00
1501 - PRO-CIDADE						
1.044 - CONTRUÇÃO DO PARQUE DE EXPOSIÇÃO						
Meta física	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00
Meta financeira	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00
Total geral:	6.497.850,00	0,00	1.916.450,00	4.581.400,00	0,00	4.581.400,00

CLAIDES LAZARETTI MASUTTI

Prefeita Municipal

Prefeitura Municipal de Campo Verde

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2006
EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 04/2010

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE, Estado de Mato Grosso, **CONVOCA**, os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Concurso Público Edital n.º 01/2006, para comparecerem no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta, na Sede da Prefeitura Municipal de Campo Verde – MT, situada na Praça dos Três Poderes n.º 03, Centro, junto a Supervisão de Recursos Humanos, informações através do telefone (66) 3419-1244.

Campo Verde-MT, em 08 de dezembro de 2010.

DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM
PREFEITO MUNICIPAL

CARGO/CANDIDATO CLASSIFICAÇÃO

CARGO: DENTISTA

CRISTIANE BASTIANI 04º
SANDRO LIMBERGER 05º

Numero Licitação:N/A

CONTRATO Nº-258/2010.

CONTRATANTE: Prefeitura de Canabrava do Norte-MT.

CONTRATADO: DONATO LUIZ PEDROSA.

DATA ASSINATURA: 03.11.2010

OBJETO: Constitui objeto do presente instrumento, a Locação de **01-(Um)** Imóvel Comercial com **05-(Cinco)** cômodos, localizado na **Av. Ulisses Guimarães**, esquina com a **Rua Torquato Nascimento de Souza**, centro nesta cidade de Canabrava do Norte-MT, para o Funcionamento do Destacamento de polícia Militar, quando da reforma do destacamento militar que se encontra em condições inadequadas de funcionamento e para o atendimento a população.

VALOR: R\$- 1.263,24-(Hum Mil Duzentos e Sessenta e Três Reais e Vinte e Quatro Centavos).

VIGENCIA: de 03.11.2010 a 02.01.2011.

Responsável jurídico: Dr. SANDRO JOSÉ LUZ COSTA OAB/MT - 8954/MT

Data Publicação: 09.12.2010.

Numero Licitação: N/A.

CONTRATO Nº-259/2010.

CONTRATANTE: Prefeitura de Canabrava do Norte-MT.

CONTRATADO: CONSTRUTORA ANDLLTDA.

DATA ASSINATURA: 03.11.2010

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ESTA PREFEITURA COM SERVIÇOS DE REFORMA DE PONTE SOBRE O CORREGO AGUA FRIA, NA ESTRADA VICINAL QUE LIGA A SEDE DO MUNICIPIO AO DISTRITO DE PRIMAVERA DO FONTOURA, de acordo com as cláusulas seguintes **R\$-7.900,00-**(Sete Mil e Novecentos Reais.)

VIGENCIA: de 60 - (Sessenta Dias).

Responsável jurídico: Dr. SANDRO JOSÉ LUZ COSTA OAB/MT - 8954/MT

Data Publicação: 09.12.2010.

Numero Licitação: N/A.

CONTRATO Nº-260/2010.

CONTRATANTE: Prefeitura de Canabrava do Norte-MT.

CONTRATADO: LUCIANO BORGES DE AQUINO.

DATA ASSINATURA: 03.11.2010

Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte

EXTRATOS DE CONTRATOS CELEBRADOS NO MÊS DE
NOVEMBRO DE 2.010. -

CONTRATO Nº-257/2010.

CONTRATANTE: Prefeitura de Canabrava do Norte-MT.

CONTRATADO: PAULO HORACIO RODRIGUES.

DATA ASSINATURA: 03.11.2010.

OBJETO: Por este contrato, o **CONTRATADO** compromete-se a fornecer a pedido da **CONTRATANTE** os serviços de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PEDREIRO**, para a **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, de acordo com as cláusulas seguintes.

VALOR: R\$-2.210,67-(Dois Mil Duzentos e Dez Reais e Sessenta e Sete Centavos.x)

VIGENCIA: 03.11.2010 a 03.01.2011.

Responsável jurídico: Dr. SANDRO JOSÉ LUZ COSTA OAB/MT - 8954/MT

Data Publicação: 09.12.2010.

OBJETO: Por este contrato, o **CONTRATADO** compromete-se a fornecer a pedido da **CONTRATANTE** os serviços de os serviços de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PEDREIRO**, para a **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, de acordo com as cláusulas seguintes

VALOR: R\$-7.900,00-(Sete Mil Novecentos Reais.x)

VIGENCIA: 03.11.2010 a 03.01.2011.

Responsável jurídico: Dr. SANDRO JOSÉ LUZ COSTA OAB/MT - 8954/MT

Data Publicação:09.12..2010.

Numero Licitação:N/A.

CONTRATO Nº-261/2010.

CONTRATANTE: Prefeitura de Canabrava do Norte-MT.

CONTRATADO: TVNP-TRANSPORTES LTDA- ME

DATAASSINATURA:29.11.2010

OBJETO: Este Contrato tem por objeto a execução de serviços **DE TRANSPORTE ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL** de neste Município de **CANABRAVA DO NORTE- MT**, junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, num total de **2.373-(Dois Mil Trezentos e Setenta e Três)** Quilômetros percorridos no mês de **NOVEMBRO DE 2.010**, do Setor Tabajara e Manah para o Núcleo Escolar Educação no Campo sendo uma extensão da Escola Municipal Canaã, **com veículo Ônibus M.B. LO 708 ANO 1.988, PLACA JME-2172.**

VALOR: R\$-5.695,20-(Cinco Mil e Seiscentos e Noventa e Cinco Reais e Vinte Centavos).

VIGENCIA: de 22- (Vinte e Dois) Dias

Responsável jurídico: Dr. SANDRO JOSÉ LUZ COSTA OAB/MT - 8954/MT

Data Publicação:09.12.2010.

Numero Licitação:N/A.

CONTRATO Nº-262/2010.

CONTRATANTE: Prefeitura de Canabrava do Norte-MT.

CONTRATADO: VALDEMIR FERNANDES DOS SANTOS

DATAASSINATURA:29.11.2010.

OBJETO: Prestação de Serviços para esta Prefeitura, **COM SERVIÇOS DE DESFILAMENTO DE MADEIRA PARA A REFORMA E MANUTENÇÃO DAS PONTES, NESTE MUNICÍPIO.**

VALOR: R\$-\$-1.432,50-(Hum Mil Quatrocentos e Trinta e Dois Reais e Cinquenta Centavos).

VIGENCIA: de 01 (Um) mês.

Responsável jurídico: Dr. SANDRO JOSÉ LUZ COSTA OAB/MT - 8954/MT

Data Publicação:09.12.2010.

Numero Licitação: N/A .

PRIMEIRO TERMO ADITIVO.

CONTRATANTE: Prefeitura de Canabrava do Norte-MT.

CONTRATADO: MARCUS COSTA DE MOURA.

DATAASSINATURA:03.11.2010

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto o seguinte:

1.2 – Acréscimos do valor previsto na Cláusula Terceira do Contrato original, correspondente a **9,2%- (Nove inteiros e Dois Décimos)**, sobre o montante do referido contrato.

VALOR:R\$-964.68-(Novecentos Sessenta e Quatro Reais e Sessenta e Oito Centavos),

VIGENCIA:ATE 31.12.2010.

Responsável jurídico: Dr. SANDRO JOSÉ LUZ COSTA OAB/MT - 8954/MT

Data Publicação:09.12.2010.

Numero Licitação:N/A.

SEGUNDO TERMO ADITIVO.

CONTRATANTE: Prefeitura de Canabrava do Norte-MT.

CONTRATADO: SANTA EUNICE CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA.

DATAASSINATURA:17.11.2010.

OBJETO: - Atendo o exposto no contrato primitivo de nº-**053/2010**, e o termo de responsabilidade firmado junto a Prefeitura Municipal de Canabrava Do Norte – MT, fica prorrogado a Vigência do referido Contrato estendendo a sua vigência ate a data de **15.04.2011. Referente à execução de Obras NA RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS - PA**

Tatuibi, no município de Canabrava do Norte-MT. referente ao processo licitatório n.º-037/09 na modalidade de Tomada de Preço nº -006/2009.

VIGENCIA: Ate: 15.04.2011.

Responsável jurídico: Dr. SANDRO JOSÉ LUZ COSTA OAB/MT - 8954/MT

Data Publicação:09.12.2010.

Numero Licitação:N/A.

CANABRAVA DO NORTE-MT, 09 DEZEMBRO de 2.010.

Prefeitura Municipal de Colíder

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLIDER - MT AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 014/2010

A Prefeitura Municipal de Colider - MT, Localizada na Travessa dos Parecis nº 60, torna público para conhecimento dos interessados que no dia 28/12/2010, as 09:00 horas, realizar-se-á abertura da Tomada de Preço nº 014/2010, a qual tem por objeto a contratação de empresa para execução das obras de extensão de rede de distribuição de alta tensão e de baixa tensão nos bairros Jardim Alegre, Celidio Marques e Loteamento Setor Industrial II do Município de Colider/MT, conforme planilhas orçamentárias e projeto planta anexo ao edital. TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Global. Os interessados poderão retirar o Edital Completo no endereço acima, em horário de expediente, mediante o recolhimento aos Cofres público da taxa não reembolsável no valor de R\$ 100,00 (Cem Reais).

Colider/MT, em 09 de Dezembro de 2010.

EDUARDO DA SILVA GUILHERME
Presidente da CPL

Publique-se

Prefeitura Municipal de Colniza

EDITAL Nº0012/2010 CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

A Câmara Municipal de Colniza, Estado de Mato Grosso, atendendo solicitação do Presidente da Comissão de Finanças e Orçamentos, e de acordo com o Parágrafo Único do art. 48 da Lei 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, **CONVOCA** todos os vereadores, toda a população, entidades representativas, imprensa, autoridades constituídas e demais interessados, a se fazer presentes na Audiência Publica, na qual será discutido o **Projeto de Lei nº017/2010** que dispõe sobre LOA – Lei orçamentária Anual para o Exercício **Financeiro de 2011.**

A referida audiência será realizada no dia **08 de Dezembro de 2010, às 08hs00min** no Plenário da Câmara Municipal de Colniza/MT, situada na Av. Tarumã nº293, Centro – Colniza/MT. Câmara Municipal de Colniza/MT, 02 de Dezembro de 2010.

Jovanir Penha de Oliveira
Presidente

RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 079/2010

A Prefeitura Municipal de Colniza - MT, através do Pregoeiro Oficial, designado pelo Decreto Municipal nº. 003/2010, em cumprimento à Lei Federal nº. 10.520/2002, demais normas complementares, torna público para conhecimento dos interessados, que o **Pregão nº 079/2010**, cujo objeto é a Aquisição de Peças para parte elétrica de veículos, sagrou - se vencedora a **Empresa Jose Laudemir Dias Stefane – ME**, com valor total de **R\$ 5.199,50** (cinco mil cento e noventa e nove reais e cinquenta centavos).

Prefeitura Municipal de Colniza/MT em 09 de novembro de 2010.

ANTÔNIO APOLINÁRIO
PREGOEIRO OFICIAL

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
2ª Versão da Instrução Normativa SCI nº 008/2009

Aprovação em: 23/11/2010

Versão: 002/2010

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

Assunto: Cadastro de Fornecedores.

Setor Envolvido: Departamento de Aquisições.

Dispõe sobre os procedimentos para o cadastro de fornecedores, e alteração no item 8.4 referente à normativa supra citada do ano de 2009 do Município de Colniza.

1) DO OBJETIVO:

1.1 - Esta Instrução Normativa tem por finalidade padronizar o procedimento de cadastramento de pessoas físicas e jurídicas interessadas em contratar, com a Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo, onde deverá ser criado um banco de dados que propiciará informações com vistas a tornar as decisões de contratações que sejam mais vantajosas e transparentes, que possibilite padronizar e desburocratizar procedimentos e acompanhar o desempenho dos fornecedores cadastrados.

2) DA ABRANGÊNCIA:

2.1 - Esta instrução Normativa abrange ao Departamento de aquisições e fornecedores.

3) BASE LEGAL:

3.1 - A presente Instrução Normativa tem como base legal diretamente prevista na Lei;

a) Lei Federal nº 8.666/93, art. 34.

b) OBS: Manual do Guia de Implantação do Sistema de Controle Interno do TCE de MT.

4) DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

4.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

4.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

5) DA REGULARIDADE FISCAL:

5.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

5.2 - Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal **Declaração de que a empresa licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal ("proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;")**, em observância à Lei Federal nº 9.854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 8.666/93.

6) DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.1 - Registro ou inscrição na entidade profissional competente se houver, ou declaração da própria empresa atestando a não existência de

entidade profissional que regule as suas atividades, ficando sujeita às sanções cabíveis, no caso de falsa declaração;

6.2 - Atestados de capacidade técnica de órgãos públicos e/ou empresas privadas especificando detalhadamente o material (ais) fornecido(s), serviço(s) prestado(s) ou obra(s) civil (is) executada(s);

6.3 - Para empresas sediadas em outros estados da federação, estas deverão apresentar o visto da entidade profissional de MATO GROSSO, quando for o caso.

7) DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA:

7.1 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, será aceito o balanço patrimonial referente ao penúltimo exercício financeiro;

7.2 - Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

8) DA PESSOA FÍSICA:

8.1 - Documentos exigidos para pessoa física:

8.2 - Cédula de identidade;

8.3 - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

8.4 - Prova de regularidade com a dívida ativa Municipal da sede do licitante;

8.5 - Apresentar inscrição do PIS/PASEP;

8.6 - Registro na entidade profissional competente, quando for o caso e demais comprovantes da formação profissional;

8.7 - Para profissionais com registro em outros estados da federação será indispensável a apresentação de visto da entidade profissional de Mato Grosso, quando for o caso.

9) DO REGISTRO E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO:

9.1 - O Registro no Cadastro de Fornecedor do Município de Colniza será precedido da seguinte regulamentação:

9.2 - Os documentos solicitados para o cadastramento deverão ser apresentados em uma (01) via e poderá ser apresentada em original, cópia autenticada em cartório (frente e verso, quando for o caso), por funcionários do Departamento de Aquisições do Município de Colniza desde que previamente apresentados os originais e respectivas cópias para conferência, ou publicação em órgão de imprensa oficial, inclusive os documentos emitidos pela internet, cuja validade estiver vinculada a consulta.

9.3 - Nos casos em que não constar data de validade nas certidões será considerado sessenta (60) dias, contados desde a data de sua emissão;

9.4 - O balanço patrimonial do último exercício social será exigido a partir do mês de maio do ano subsequente, sendo que nos meses de janeiro a abril, será aceito o balanço patrimonial referente ao penúltimo exercício financeiro.

9.5 - Será devolvida, por correspondência registrada, ou in-loco mediante protocolo no prazo de trinta (30) dias contados da data do registro do protocolo, os documentos da empresa que não atendam ao que dispõe esta Normativa;

9.6 - Caso a documentação seja devolvida, por qualquer motivo, a Comissão guardará os comprovantes de remessa por um período não superior a seis (06) meses; após este período se reserva ao direito de eliminá-los.

10) DO CADASTRAMENTO:

10.1 - Todas as pessoas físicas e jurídicas para fins de cadastramento, sujeitem-se a esta instrução normativa;

10.2 - As filiais das empresas que possuírem domicílio fiscal próprio, isto é, emitirem nota fiscal de venda de material/serviço, farão seu cadastramento independentemente da matriz;

10.3 - O Departamento de Aquisição do Município de Colniza prestará toda e qualquer informação complementar que se fizer necessária, através do fone (066) 3571-1000, ramal 211.

10.4 - O prazo para a emissão do certificado de registro cadastral será de até quinze (15) dias a partir da data do protocolo dos documentos, sendo que, no caso de inscrição para participação imediata em licitação, por auto convocação ou, nos casos de Tomada de Preços, serão nos prazos já estabelecidos na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

10.5 - O Certificado de Registro Cadastral do Município de Colniza poderá ser emitido em qualquer época do ano e terá validade não superior a um (01) ano.

10.6 - Para modificações no Registro Cadastral, a empresa cadastrada deverá encaminhar, mediante correspondência, o documento comprobatório para a devida alteração.

10.7 - O Certificado de Registro Cadastral será emitido sem custo para o fornecedor.

10.8 - Para a emissão de segunda via do Certificado de Registro Cadastral deverá ser enviada solicitação formal, devidamente protocolada.

11) DA RENOVAÇÃO CADASTRAL:

11.1 - Para a renovação cadastral deverá ser apresentada toda a documentação supra citada nesta instrução normativa,

11.2 - Quaisquer alterações cadastrais, tais como número de telefone, fax, conta bancária, endereço e outros serão de exclusiva responsabilidade da requerente.

12) DA SUSPENSÃO:

12.1 - A inscrição poderá ser suspensa por prazo indeterminado, ou até que cessem as causas que a originaram, nos seguintes casos:

12.2 - Inadimplência de obrigação contratual;

12.3 - Recusa de assinatura em contrato.

13) DO CANCELAMENTO:

13.1 - Será cancelada a inscrição, na forma da Lei, quando ocorrer os seguintes casos:

13.2 - Não atendimentos a comunicações e solicitações da Administração Municipal;

13.3 - Desempenho insatisfatório e por não cumprimento de prazos de entrega;

13.4 - Desempenho insatisfatório continuado por faltas graves;

13.5 - Prática de atos ilícitos e lesivos aos interesses da Administração Pública;

13.6 - Decretação de falência;

13.7 - Liquidação ou dissolução de empresa;

13.8 - Ter sido declarada inidônea para licitar em qualquer esfera da Administração

Pública, nos termos do art. 87, IV, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

14) DOS RECURSOS:

14.1- Dos atos da Comissão de Licitações relativos ao Registro no Cadastro de Fornecedores do Município de Colniza cabem:

14.2 - Recurso, nos casos de indeferimento ou cancelamento do cadastro, interposto pelo interessado;

14.3 - Os recursos e as representações serão interpostos no prazo de cinco (05) dias úteis, a contar da divulgação do deferimento ou indeferimento do pedido de inscrição, o qual será efetivado por escrito, através dos seguintes meios:

a) Correspondência com aviso de recebimento (AR);

b) Publicação no órgão de divulgação oficial do Poder Executivo Municipal;

c) A fixação da decisão de análise dos documentos no Mural Público Municipal;

e) Transmissão através de fax com confirmação de recebimento;

f) Recurso ou representação deverá ser dirigido à autoridade superior, por intermédio da comissão de licitação, a qual poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado, no prazo de cinco (05) dias úteis, contados da data do protocolo;

g) A manutenção da decisão pela comissão de licitação implica encaminhamento a autoridade superior, que terá o prazo de cinco (05) dias úteis, contados do recebimento, para proferir a decisão final.

14.4 - Todos os registros cadastrais em vigor serão automaticamente cancelados a partir desta Instrução Normativa, devendo os fornecedores, serem comunicados do teor para providenciar aos devidos recadastramentos.

15) CONSIDERAÇÕES FINAIS

15.1 - No item 8.4 da normativa 08/2009 consta os seguinte **Prova de regularidade com a dívida ativa da União, Fazenda Federal, Estadual e Municipal do Licitante**; altera-se para o seguinte, **no item 8.4 Prova de regularidade com a dívida ativa Municipal da sede do licitante**.

15.2 – Qualquer dúvida a respeito de Instrução Normativa poderão ser obtidas junto o Controladoria Interna Municipal de Colniza.

15.3 – Esta Instrução Normativa entra em vigor sessenta (60) dias após a sua publicação.

Prefeitura Municipal de Colniza em 24 de Novembro de 2010.

NELCI CAPITANI

Prefeita Municipal

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

IRACI PEREIRA SCHEUERMANN

Controladora Interna

Decreto Mun. 185/2009

Registrado e publicado por afixação em local publico de costume, conforme autorização da Lei Municipal nº 012/2001 de 26/01/2001.

ANEXO UNICO
SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE FORNECEDORES

RAZÃO SOCIAL:	
	CNPJ:
ENDEREÇO:	
CEP:	CAIXA POSTAL:
BAIRRO:	
CIDADE:	UF:
TELEFONE:	CELULAR:
FAX:	E-MAIL:
BANCO:	C/C Nº
AGÊNCIA:	
PESSOA CREDENCIADA (REPRESENTANTE)	
NOME:	CPF:
ENDEREÇO:	
CEP:	CAIXA POSTAL:
BAIRRO:	
CIDADE:	UF:
TELEFONE:	CELULAR:
E-MAIL:	
ENCAMINHAR DOCUMENTOS PARA O REPRESENTANTE: NÃO () - SIM ()	
OBSERVAÇÕES:	

(Município) _____ de _____ de _____.

Nome do responsável
assinatura

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Instrução Normativa SCI nº 001/2010

Aprovada: 23/11/2010

Versão: 02/2010.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

Assunto: Alteração da Normativa 04/2009 em seu inteiro teor/ Abastecimento e controle de combustível e derivado.

Setores Envolvidos: Todas as Secretarias Municipais

Dispõe sobre os procedimentos para abastecimento e controle de combustíveis no âmbito do Poder Executivo.

1) OBJETIVO:

1.1) Normatizar o sistema de abastecimento de combustível e derivados destinados aos veículos automotores e outros equipamentos que pertencem ao município e necessitam de abastecimento.

2) DA ABRANGÊNCIA:

2.1) A Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de administração e demais Secretarias ou Departamentos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

3) DA BASE LEGAL:

3.1) Apresente Instrução Normativa tem como base legal diretamente prevista nas Leis;

- a) Constituição Federal art. 37;
- b) Lei Federal nº. 8.666/93;
- c) Lei Federal nº. 4.320/64;
- d) Lei Orgânica do Município;
- e) Lei Complementar nº. 101/2000;

f) Resolução nº. 01/2007 Guia de Implantação do Controle Interno na Administração Pública TCE/MT.

4) DO ABASTECIMENTO:

Parágrafo Único – O abastecimento dos veículos que compõem a frota municipal e exclusivo para realização de atividades de interesse da administração pública, sendo vedado o uso de caráter privado.

4.1) O abastecimento dos veículos da Prefeitura será feito através de autorização de fornecimento de combustível, distribuído pela Secretaria Municipal de Administração.

4.2) Todos os veículos receberão autorização de abastecimento da secretaria de administração, ou do Coordenador do Controle de Combustível devidamente autorizado pelo Secretário.

4.3) A frota Municipal só poderá ser abastecida em posto credenciado, determinado pela Administração Público e vencedor do processo licitatório, e mediante autorização emitida via sistema de controle de combustível, e uma pessoa responsável por este serviço ou pela Secretaria Municipal de Administração.

5) DO CONTROLE DE GASTO

5.1) Para cada veículo deve haver uma planilha, que identificará os gastos mensais contendo a quantidade de quilometragem rodada e o abastecimento efetuado, gerenciada pelo Coordenador de Controle de Combustível e depois de repassado a Secretaria Municipal de Administração, conforme modelo em anexo de despesa com combustível;

5.2) Os dados e informações constantes da ficha de controle de veículos, os dados da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento, serão registrados em programa específico para emissão de relatório mensal, que permita identificar o custo de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada.

5.3) Todo e qualquer abastecimento deverá ser registrado no Boletim de controle de uso diário de veículos;

5.4) Deverá ser encaminhada a Secretaria de Administração, Coordenador de Abastecimento, o mapa de consumo de óleos lubrificantes, fluidos, graxas, etc, bem como cópia de notas fiscais referentes à aquisição dos lubrificantes, até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês.

5.5) Para efeito de controle, será considerado o período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês, sendo que a apresentação do mapa de viatura será até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente, sob pena da viatura ter sua cota de combustível suspensa até a regularização da situação.

5.6) Ficam estabelecido quantidades mensais máximas de consumo de combustíveis do tipo álcool hidratado, gasolina comum e óleo diesel, a serem utilizados pelas viaturas administrativas.

5.1.1) DOS GASTOS COM OUTROS EQUIPAMENTOS:

5.1.2) Para o abastecimento de moto-serra gerador de energia ou outro aparelho e equipamento movido à gasolina, óleo diesel ou a álcool hidratado, bem como para o emprego em limpezas, instruções e acampamentos, serão adotados os seguintes procedimentos:

5.1.3) A Secretaria de Administração liberará uma cota mensal. Estes abastecimentos deverão ser realizados em galões ou tambores de 20 (vinte), 50 (cinquenta) ou 200 (duzentos) litros de combustível, de acordo com a real necessidade da Administração.

5.1.4) Quando eventualmente a cota liberada for insuficiente, deverá ser solicitada cota extra a Secretaria de Administração, mediante documentação

6) DO CONDUTOR

6.1) Diariamente, os condutores dos veículos deverão registrar no Diário de Bordo, a quilometragem inicial e final:

6.2) Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos veículos sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo, visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, junto ao Secretário da pasta onde o veículo está alocado.

6.3) Restrições que impliquem na não aprovação do abastecimento, tais como, CNH vencida, senha bloqueada, viatura bloqueada, falta de cota, lotação de viatura ou condutor, entre outras, deverão ser resolvidas junto ao Controle de Frotas, no horário de expediente administrativo.

6.4) Para realização do abastecimento o veículo e o condutor deverão estar cadastrados no sistema, não sendo possível o abastecimento por preenchimento de ficha, vale ou similar, ou seja, o abastecimento será realizado apenas com o uso do cartão.

6.5) Restrições que impliquem na não aprovação do abastecimento, tais como, CNH vencida, senha bloqueada, viatura bloqueada, falta de cota, lotação de viatura ou condutor, entre outras, deverão ser resolvidas junto ao Controle de Frotas, no horário de expediente administrativo.

6.6) Para realização do abastecimento o veículo e o condutor deverão estar cadastrados no sistema, não sendo possível o abastecimento por preenchimento de ficha, vale ou similar, ou seja, o abastecimento será realizado apenas com o uso do cartão.

6.7) Restrições que impliquem na não aprovação do abastecimento, tais como, CNH vencida, senha bloqueada, viatura bloqueada, falta de cota, lotação de viatura ou condutor, entre outras, deverão ser resolvidas junto ao Controle de Frotas, no horário de expediente administrativo.

6.8) Os comprovantes recebidos pelo condutor, a cada abastecimento, deverão ser arquivados na Secretaria de origem, organizadamente, por um período mínimo de cinco anos, conforme recomendação do Tribunal de Contas.

6.9) Os condutores encaminharão ao controle de Frotas, a planilha das atividades realizadas referente ao mês anterior, bem como o consumo de combustível de cada veículo por dia trabalhado.

7) DA PRESTAÇÃO DE CONTAS A SECRETARIA DE ADMISITRAÇÃO:

7.1) O Coordenador do Abastecimento da Frota Municipal será a pessoa responsável pela prestação de contas mensal do controle de combustível e derivado utilizados a Secretária Municipal de

8) DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS:

8.1) O controle do consumo de combustível não compete somente ao coordenador e aos motoristas, mas sim a cada secretário a qual o veículo esteja lotado para fins de controle e acompanhamento.

8.2) Compete a Secretaria onde o veículo estiver lotado fazer verificação mensal dos gastos com combustíveis, para que sejam identificadas quais estão com consumo elevado e/ou antieconômicos, inviabilizando sua utilização, bem como aquelas que necessitam de algum serviço de manutenção, para melhorar a relação consumo/desempenho

9) DAS AMBULANCIAS:

9.1) As ambulâncias deverão ser abastecidas após cada plantão e/ou entre ocorrências,

9.2) As ambulâncias não deverão circular com menos de meio tanque de combustível, para que não venha ocorrer uma eventual falta de combustível quando em ocorrências.

10) DO PAGAMENTO:

10.1) A Prefeitura Municipal de Colniza/ Tesouraria não poderá efetuar pagamento de nota fiscal de abastecimento de veículos sem a mesma estar devidamente atestada e acompanhada da autorização de fornecimento de combustível, a qual deve estar anexada à nota fiscal no momento do protocolo junto à secretaria de administração, independente da Secretaria a qual o veículo estiver lotado.

11) PROCESSO ADMINISTRATIVO:

11.1) O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração;

11.2) O processo administrativo será proposto pela Controladoria Municipal e DETERMINADO PELO CHEFE de poder correspondente;

11.3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

11.4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

11.5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à Controladoria Municipal para emissão de parecer e conhecimento ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

11.6) O Chefe do Poder Executivo Municipal decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

12) DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1) Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal ou a Secretaria Municipal de Administração Municipal.

12.2) Revoga a Instrução Normativa 04/2009 em seu inteiro teor.

12.3) Esta Instrução Normativa entra em vigor 30 (trinta) dias após a data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Colniza - MT, 23 Novembro de 2010.

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

NELCI CAPITANI
Prefeita Municipal

IRACI PEREIRA SCHEUERMANN
Controladora Interna
Decreto Mun. 185/2009

Registrado e publicado por afixação em local publico de costume, conforme autorização da Lei Municipal nº 012/2001 de 26/01/2001.

ANEXO VII REQUISICÃO DE COMBUSTÍVEL

REQUISICÃO		PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA REQUISICÃO DE COMBUSTÍVEL		NÚMERO 0000
Nº. DE FROTA	PLACA	ORGAO	DATA DE EMISSÃO	
			//	
ABASTECIMENTO		VELOCÍMETRO DO VEÍCULO		
COMBUSTÍVEL	LITROS			
GASOLINA				
DIESEL				
ALCOOL		ASSINATURA DO MOTORISTA		
ABASTECIMENTO EM R\$:				
LUBRIFICANTES				
		AUTORIZAÇÃO DO RESPONSÁVEL		

Observações:

NOTAS:

- Confeccionar requisição em duas vias, uma para controle do setor e outra para entrega no fornecedor de combustível e ou responsável pelo almoxarifado.
- Orientar o fornecedor que somente através dessa requisição é que o combustível poderá ser fornecido sob pena de não pagamento do que não tiver a mesma.
- Pode-se delegar (formalmente) para um funcionário a responsabilidade de emissão da requisição.

ANEXO VIII

CONSUMO CONSOLIDADO DE COMBUSTÍVEL

CONSOLIDAÇÃO		PREFEITURA MUNICIPAL DE COLNIZA CONTROLE DA FROTA - CONSOLIDADO DE COMBUSTÍVEL		Mês:
COMBUSTÍVEL		ESTOQUE ANTERIOR	CONSUMO NO MÊS	ESTOQUE ATUAL
GASOLINA				
DIA	REQUISIÇÃO	ÓRGÃO REQUISITANTE	FORNECEDOR	LITROS
Preço Médio por Litro		0,000	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	

NOTAS:

- Deverá ser preenchido um formulário para cada tipo de combustível.
- O preenchimento do campo CONSUMO NO MÊS é o somatório do campo LITROS.

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Instrução Normativa SCI nº 002/2010

Aprovação em: 23/11/2010

Versão: 02/2010.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura.

Assunto: Altera a Normativa 04/2009 em seu inteiro teor/ Controle da Frota dos Veículos do Município de Colniza.

Setores envolvidos: Todas as Secretarias Municipais e o Departamento de Transporte.

Dispõe sobre os Procedimentos para o funcionamento operacional do Setor de Transporte dos veículos pertencentes Município de Colniza.

1) **OBJETIVO:**

1.1) Normatizar e orientar os procedimentos para o Controle Operacional e Funcionamentos do Setor de Transportes dos Veículos e Máquinas Pesadas do Poder Público Municipal.

1.2) Conscientizar os Motoristas dos Veículos e Operadores de Máquinas Pesadas de suas responsabilidades como Condutores.

1.3) Regular os procedimentos para Uso, Guarda e Conservação dos Veículos e Máquinas pesadas do Poder Público Municipal.

2) **BASE LEGAL:**

2.1) A presente instrução normativa esta fundamentada nas seguintes Leis:

- Constituição Federal Art.s: 31, 74, 75;
- Lei Federal 4.320/64;
- Lei 8.666/93;
- Lei Orgânica do Município;
- Lei 9.506/97.

g) Resolução nº. 01/2007 Guia de Implantação do Controle Interno na Administração Publica TCE/MT

3) **DOS PROCEDIMENTOS:**

3.1) **DA GUARDA DOS VEÍCULOS E MÁQUINAS:**

3.1.1) Encerrado o expediente é de responsabilidade dos Motoristas recolherem ao pátio da Secretaria Municipal de Obras o veículo conduzido por eles e pertencente as Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Colniza;

3.1.2) Excepcionalmente é permitido, quando em Serviço, não recolher ao Pátio da Secretaria de Obras, os Veículos pertencentes as:

- Secretaria Municipal de Saúde (ambulância);
- Secretaria Municipal de Educação e Cultura (Ônibus utilizados no transporte escolar);
- Veículos pertencentes ao Gabinete da (o) Prefeita Municipal;

3.1.3) Se porventura não for possível o motorista recolher o veículo por ele conduzido, devera este prestar esclarecimento ao Responsável pela Frota Municipal e ao Secretario da pasta a qual ele esteja lotado.

4) **DOS CRITÉRIOS PARA REQUISIÇÃO DE TRANSPORTE:**

4.1) A requisição e a autorização só podem ser efetuadas mediante o cumprimento dos seguintes critérios:

4.2) O uso dos veículos é restrito ao atendimento dos serviços da Prefeitura Municipal de Colniza-mt;

4.3) Fica expressamente proibida a utilização dos Veículos do Transporte Escolar para outros fins, que não seja do transporte escolar.

4.4) Os veículos para viagens devem ser requeridos com antecedência, tendo em vista:

- Programação de uso do veículo requisitado;
- A necessidade da vistoria e condições de uso do veículo;
- O abastecimento do veículo;
- Verificação das condições de segurança de transporte do veículo;

5) **DO CREDENCIAMENTO PARA CONDUZIR VEÍCULOS E MAQUINAS PESADA.**

5.1). Somente os motoristas e servidores habilitados em suas devidas categorias podem conduzir os veículos e máquinas da frota do município;

5.2) A Carteira Nacional de Habilitação devera ser compatível ao tipo de veículo que o condutor ira utilizar, conforme a **Lei nº. 9.503/09/97**, a saber:

- Categoria A - condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;
- Categoria B - condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;
- Categoria C - condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;
- Categoria D - condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;
- Categoria E - condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semi-reboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria *trailer*.
- Art. 144. O trator de roda, o trator de esteira, o trator misto ou o equipamento automotor destinado à movimentação de cargas

ou execução de trabalho agrícola, de terraplenagem, de construção ou de pavimentação só podem ser conduzidos na via pública por condutor habilitado nas categorias C, D ou E.

g) Art. 145. Para habilitar-se nas categorias D e E ou para conduzir veículo de transporte coletivo de passageiros, de escolares, de emergência ou de produto perigoso, o candidato deverá preencher os seguintes requisitos:

h) Ser maior de vinte e um anos;

l) Estar habilitado:

j) No mínimo há dois anos na categoria B, ou no mínimo há um ano na categoria C, quando pretender habilitar-se na categoria D; e

l) No mínimo há um ano na categoria C, quando pretender habilitar-se na categoria E;

m) Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos doze meses;

5.3) Os veículos e máquinas pesadas de propriedade ou em uso pela Prefeitura Municipal terão identificação própria e personalizada, devendo ser utilizadas apenas em serviço, e poderão ser conduzidas, excepcionalmente, por servidor devidamente

autorizado pelo Executivo através de Comunicado Interno ao Coordenador da frota Municipal para sua posterior liberação.

6) DEFINIÇÃO DE RESPONSABILIDADE:

6.1) Responsabilidade do Coordenador de Transporte / Frota:

6.1) Gerenciar as atividades do sistema de transporte e o quadro de motoristas e operadores;

6.2) Controlar o uso e o custo operacional de cada veículo da frota em geral de sua responsabilidade;

6.3) Recomendar a guarda de veículos ou máquinas em local previamente determinado;

6.4) Providenciar a manutenção e a limpeza geral dos veículos e máquinas;

6.5) Manter atualizada a ficha cadastral do veículo e máquina, com registros dos consertos e revisões;

6.6) Solicitar orçamentos para reparos de acordo com as normas de serviços de manutenção;

6.7) Tomar as providências adequadas e necessárias quando ocorrer: acidentes, roubo, multas e outras situações emergenciais. Após providenciar relatório sucinto a respeito

6.8) Cuidar para que os seguros obrigatórios dos veículos estejam em dia de acordo com os prazos regulamentares;

6.1.10) Controlar os vencimentos das habilitações de todos os condutores autorizados, de forma que permita avisar antecipadamente sobre a data limite para a renovação.

6.2) É de responsabilidade do Motorista e Operador:

6.2.1) Preencher adequadamente o instrumento de controle (Boletim de controle de uso diário de veículos);

6.2.2) Comunicar a necessidade de reparos, manutenção e abastecimento dos veículos e máquinas;

6.2.3) Efetuar o transporte com segurança e responsabilidade e em obediência as Normas de Segurança, as Leis de Trânsito e as condições de conservação e economia dos veículos e máquinas;

6.2.4) Manter o veículo em bom estado de limpeza e conservação;

6.2.5) Observar e cumprir os prazos de manutenção preventiva, lubrificação e outros reparos dos veículos e máquinas, informando-as à Chefia para as devidas providências;

6.2.6) Manter a guarda da documentação do veículo sob sua responsabilidade e portar habilitação profissional atualizada;

6.2.7) É proibido “dar caronas” e ou conduzir pessoas estranhas nos veículos da Prefeitura Municipal;

6.2.8) Manter-se atualizado a respeito das Normas e Leis de Trânsito, acompanhando as modificações/alterações realizadas;

6.2.9) Acompanhar o carregamento, distribuição de carga, conferindo a relação do material a ser transportado e pelo qual será responsável;

6.2.10) Prestar socorro às vítimas de acidentes que porventura possa ocorrer ou que venha a presenciar, obtendo os comprovantes das Autoridades Policiais necessárias, a fim de comprovar o possível desvio de seu itinerário, pois a Omissão de Socorro constitui Crime contra a pessoa (Art. 135 do Código Penal);

6.2.11) Os Motoristas dos veículos e os Operadores das máquinas deverão prestar contas mensalmente, com o fechamento do Boletim de Controle de Uso Diário de Veículos conforme anexo I;

6.2.12) Na manutenção, consertos e reparos de veículos e máquinas o motorista ou operador devem permanecer no seu local de serviço, ficando a disposição no setor para pronto atendimento;

7) DA MANUTENÇÃO:

7.1) Cada veículo e cada máquina deverão possuir uma ficha contendo registros de todas as manutenções e consertos realizados, através de anotações regulares que constituirá no banco de dados da frota. Estes registros permitem identificar os principais problemas apresentados pelo veículo, facilitando determinar os períodos de manutenção e a depreciação do bem nos casos de inventário e de análise de economicidade;

7.2) Cada Motorista ou Operador responde pelo veículo/máquina que está sob a sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias, por uso inadequado ou acidentes, quando o mesmo for considerado responsável pela perícia;

7.3) A solicitação para mutenção dos veículos será feita através de solicitação da Secretaria a qual o veículo pertença ou pelo Coordenador de frota;

7.4) A manutenção, consertos e reparos serão efetuados na oficina da Secretaria de Obras e Infra-Estrutura ou em Oficinas previamente autorizadas.

8) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

8.1) Fica expressamente proibida a utilização dos veículos, das máquinas, caminhões e equipamentos:

8.2) Em qualquer atividade de caráter particular;

8.3) Aos sábados, domingos e feriados, salvo autorizado por escrito e devidamente assinada pelo Secretário a qual os veículos esta lotado, ou pela (o) Prefeita (o) Municipal;

8.4) O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nestas normas e atos complementares pode acarretar a aplicação de penas disciplinares aos envolvidos, conforme cada caso;

8.5) O uso indevido dos veículo/máquinas fora do serviço **programado/destinado** é passível de punição, por decisão do Executivo Municipal, após análise de Sindicância, se for o caso.

8.6) Os veículos que porventura sejam utilizados por vários condutores, desde que autorizados pelo Executivo Municipal, devem obrigatoriamente cumprir os procedimentos desta Normativa.

Obs.: No momento em que o motorista assume o veículo e/ou máquina como condutor, ele passa doravante a ser o responsável por aquele veículo e/ou máquina, devendo cumprir principalmente com o item 6.2 das responsabilidades.

8.7) É proibido colocar cargas nos veículos, máquinas e caminhões acima do peso permitido/estabelecido e ainda deve-se trafegar de acordo com as Leis de Trânsito estabelecidas;

8.8) Na manutenção, consertos e reparos, os responsáveis deverão acompanhar os procedimentos/serviços realizados, e anotar no Boletim

4.7) Promover fiscalizações periódicas em empresas e prestadores de serviços, possibilitando a manutenção ou acréscimo de arrecadação e orientando o contribuinte;

4.8) Inscrever corretamente os créditos tributários não recebidos em dívida ativa, segundo o que estabelece o Código Tributário Municipal ou, subsidiariamente, o Código Tributário Nacional e a Lei de Execução Fiscal;

4.9) Exercer um controle efetivo sobre a Dívida Ativa, promovendo a cobrança administrativa ou propondo a cobrança judicial, evitando o crescimento da dívida;

4.10) Propor ações de execução fiscal quando esgotadas as possibilidades administrativas de recebimento de créditos tributários;

4.11) Observar os prazos de decadência e prescrição do crédito tributário, evitando perda do direito de cobrança e receita;

4.12) Promover a abertura de processo administrativo fiscal nas situações previstas no Código Tributário;

4.13) Conferir mensalmente se os valores lançados pela tesouraria correspondem aos efetivamente informados no balancete da receita, em especial as receitas de IPTU, ITBI, ISSQN e Taxas;

4.14) Emitir as guias de cobrança destacando o valor do principal, juros e multa, classificando a receita nas rubricas próprias;

4.15) Garantir a segurança das senhas de acesso ao sistema de tributação, disponibilizando as mesmas apenas para servidores capacitados e responsáveis e substituindo-as periodicamente;

4.16) Organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário e a Planta de Valores do Município, de modo compartilhado com a área fazendária, de forma a propiciar a correta arrecadação de tributos, taxas e outras receitas municipais;

4.17) Promover o cadastramento e organização do arquivo de projetos, obras e equipamentos de melhorias urbanas.

5) DA ATUAÇÃO DOS FISCALIS TRIBUTARIOS:

5.1) Caberá aos fiscais tributários:

5.2) Fazer as vistorias prévias para emissão do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento;

5.3) Fazer as vistorias nos estabelecimentos localizados no Município periodicamente;

5.4) Fazer as vistorias anualmente nos estabelecimentos para verificar a localização e funcionamento e a emissão da Taxa de Fiscalização;

5.5) Proceder ao levantamento de ISS;

5.6) Fazer a fiscalização de vendedores ambulantes;

5.7) Entregar as notificações da Dívida Ativa Tributária;

5.8) Preencher o mapa diário de ocorrências.

6) DO CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA:

6.1) O Setor de Arrecadação e Fiscalização manterá sistema de controle da dívida ativa inscrita, promovendo as seguintes atividades:

a) Manter cadastro atualizado da dívida ativa municipal;

b) Manter controle de cobranças administrativas e judiciais;

c) Manter controle sobre o prazo prescricional;

d) Manter controle da dívida ativa do Município através de relatórios;

e) Conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;

f) Efetuar o controle das alterações na situação de processos inscritos na dívida ativa, mediante quitação, parcelamento do débito;

g) Prestar informações sobre processos de certidão negativa de débitos;

h) Fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais;

i) Analisar, em primeira instância, processos referentes à procedência e aplicação de multas, cálculo de tributos e demais questionamentos referentes à arrecadação de tributos, taxas e correções, em articulação com a Secretaria de Obras, Transporte e Urbanismo nos casos referentes ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI;

j) Proceder ao acompanhamento e promover a correção dos trabalhos fiscais executados, quando for o caso;

k) Opinar, conclusivamente, nos processos de restituição, de isenção e de reclamação contra lançamento de tributos e imposição de penalidades;

Parágrafo único: Para o fiel cumprimento da inscrição da dívida ativa municipal, a Controladora Geral do Município recomenda a adoção dos anexos I, II, III, IV, V e VI constantes desta Instrução Normativa.

7) DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO:

7.1) O Atendimento ao Cidadão do Município de Colniza, visa à prestação permanente de serviços direto ao cidadão, através de uma equipe qualificada e lotada em um único espaço público, dotado do aparelhamento necessário, com atendimento em horário normal de expediente, podendo ser estendido de acordo com a conveniência da Administração Municipal.

7.2) O Atendimento ao Cidadão destina à prestação permanente de serviços de atendimento ao cidadão de forma ágil, eficiente e qualificativa.

7.3) Os serviços ofertados aos cidadãos são os seguintes:

a) Emissão de guias de impostos e taxas;

b) Emissão de certidões negativas de débitos;

c) Atender solicitação de cópia da legislação municipal;

e) Conceder vista os processos e demais documentos originais nas dependências do departamento (Coordenador de Departamento)

f) Outros que a Administração julgar convenientes;

g) Organizar sistema de orientação ao contribuinte para esclarecimentos em matéria fiscal e tributária;

h) Promover a orientação do contribuinte sobre formas de parcelamento de débitos, considerando a legislação do Município;

i) Preparar manuais e outros instrumentos de orientação ao contribuinte;

j) Orientar e apoiar os procedimentos de cobrança amigável dos débitos fiscais, antes da sua inscrição na dívida ativa.

8) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

8.1) A Secretaria Municipal de Finanças solicitará junto à assessoria jurídico, que no mínimo, uma vez por mês de assistência ao Setor de Arrecadação e Fiscalização da Prefeitura, com as seguintes atribuições:

- Certificar que o Município não celebra contrato com empresas ou pessoas inscritas no cadastro de dívida ativa municipal;
- Cobrar administrativamente a dívida ativa dos servidores municipais, fazendo constar na sua pasta funcional certidão negativa de débito, renovada anualmente;
- Manter atualizada a Legislação Tributária do Município, propondo sua alteração quando for o caso;
- Zelar pela correta e uniforme interpretação jurídica e aplicação das normas tributárias;
- Promover a cobrança judicial dos créditos tributários inscritos na dívida ativa;
- Promover o preparo e formação do Processo Tributário Judicial, bem como cuidar de sua tramitação no âmbito da Prefeitura.
- Emitir pareceres referentes à matéria tributária, observadas as normas legais e regulamentares;
- Promover o controle das alterações na situação de processos inscritos na dívida ativa, mediante quitação, parcelamento do débito, concessão do perdão do débito ou juntada de novas informações que cancelem o débito;
- Oferecer suporte jurídico aos servidores interno e externo do setor de arrecadação e fiscalização em suas ações.

9) PROCESSO ADMINISTRATIVO:

9.1) O processo administrativo é um procedimento voltado para apurar responsabilidade de servidores pelo descumprimento de normas de controle interno sem dano ao erário, mas, caracterizado como grave infração;

9.2) O processo administrativo será proposto pela Controladoria Municipal e DETERMINADO PELO CHEFE de poder correspondente;

9.3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

9.4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

9.5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à Controladoria Municipal para emissão de parecer e conhecimento ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

9.6) O Chefe do Poder Executivo Municipal decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

9.7) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta Instrução Normativa entre em vigor 30 (trinta) dias após a data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Colniza-Mt, 23 de Novembro de 2010.

NELCI CAPITANI
Prefeita Municipal

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

IRACI PEREIRA SCHEUERMANN

Controladora Interna
Decreto Mun. 185/2009
Registrado e publicado por afixação em local publico de costume, conforme autorização da Lei Municipal nº 012/2001 de 26/01/2001.

ANEXO I

Folha de Inscrição em Dívida Ativa
Prefeitura Municipal de Colniza - MT

Inscrição n.º...../_____

Data da Inscrição: /.../_____

Natureza da Dívida:

() Tributária;

() Não Tributária

Nome do Devedor:

Endereço para Correspondência:

Origem do débito:

Quantia devida (valor original): R\$ (...)

Nº. do Processo ou Auto de Infração:

Período a que se refere o débito:

Servidor responsável pela inscrição:

Observações posteriores:

ANEXO II

Certidão de Dívida Ativa nº. ____/____

Originária da Folha de Inscrição em Dívida Ativa nº. ____/____.

Certifico, à vista das informações contidas no Cadastro da Dívida Ativa, que o Contribuinte abaixo identificado encontra-se inadimplente perante a Fazenda Pública Municipal, cuja origem, natureza e valores pertinentes ao débito são os aqui lançados.

Contribuinte:

Endereço:

LANÇAMENTOS			
PPNatureza: () Tributária () Não Tributária			
Origem: () IPTU () ISS () ITBI () Multa Contratual () Indenização () Outros (especificar no espaço abaixo)			
VALOR ORIGINAL	ATUALIZAÇÃO	ACRÉSCIMOS	VALOR TOTAL
R\$	Índice	Tipo	R\$
Data	Indexador		Data
Base	Base	Base	
Observações:			

Total do Débito Atualizado R\$: (...)

Prefeitura Municipal de Colniza - MT, ____ de ____ de ____.

Servidor Responsável

ANEXO III

LIVRO DA DÍVIDA ATIVA
Origem: _____
Natureza: () Tributária
() Não Tributária

Data Cálculo: ____ de ____ de ____

Nome do Contribuinte:					Cadastro:	
Mês/Ano	Vencimento	Valor Original	Correção	Multa	Juros	Valor Total
TOTAL						
Nome do Contribuinte:					Cadastro:	
TOTAL						
TOTAL						

ANEXO IV

NOTIFICAÇÃO DE DÍVIDA ATIVA

Origem: _____

Natureza: () Tributária () Não Tributária

Data do Cálculo: ____ de ____ de ____

Nº. do Cadastro:
Nome do Contribuinte:
Endereço:
Bairro:
COLNIZA - MT.

Legislação Aplicável
Lei Federal nº. 5.172/66 – CTN
Código Tributário Municipal,
Instrução Normativa nº03/2010.

Demonstrativo do Débito

Mês/Ano	Vencimento	Valor Original	Correção	Multa	Juros	Valor Total
TOTAL						

OBSERVAÇÕES:

- = Coloque todas as observações para o contribuinte tais como percentual cobrado de multa, juros e atualização.
- = Fundamentação legal
- = Procurar a prefeitura para negociação antes de ir para execução

Prefeitura Municipal de Colniza - MT, ____ de ____ de ____.

Servidor Responsável

Declaro para os devidos fins que recebi a presente notificação em: ____/____/____

Assinatura do Contribuinte

ANEXO V

TERMO DE INSCRIÇÃO DE DÍVIDA ATIVA

Origem: _____
Natureza: () Tributária
() Não Tributária

Data do Cálculo: ____ de ____ de ____

Nº. do Cadastro:
Nome do Contribuinte:
Colniza - Mt.

Registro:	Processo:	Data:
-----------	-----------	-------



Instruções Gerais

DEMONSTRATIVO DO DÉBITO

Mês/Ano	Vencimento	Valor Original	Correção	Multa	Juros	Valor Total
TOTAL						

Fundamentação Legal
Lei Federal nº. 5.172/66 – CTN
Código Tributário Municipal.
Instrução Normativa nº03/2010.

Informar as fundamentações para cobrança da Dívida (Decreto Municipal, Lei Municipal, Lei Federal 6.830/80, Fundamentar Juros, Multa e Correção Monetária.

Prefeitura Municipal de Colniza - MT, ____ de ____ de ____.

Servidor Responsável

ANEXO VI
CERTIDÃO DE INSCRIÇÃO DE DÍVIDA ATIVA

Origem: _____

Natureza: () Tributária
() Não Tributária

Data do Cálculo: ____ de ____ de ____

Nº. do Cadastro:
Nome do Contribuinte:
Endereço:
Bairro:
Colniza

Registro:	Registro:	Registro:
-----------	-----------	-----------

Certifico, à vista das informações contidas no Cadastro da Dívida Ativa, que o Contribuinte acima identificado encontra-se inadimplente perante a Fazenda Pública Municipal, cuja origem, natureza e valores pertinentes ao débito são os aqui lançados.

DEMONSTRATIVO DO DÉBITO

Mês/Ano	Vencido.	Vir. Original	Correção	Multa	Juros	Valor Total
TOTAL						

Fundamentação Legal
Lei Federal nº. 5.172/66 – CTN
Código Tributário Municipal.
Instrução Normativa nº03/2010

Prefeitura Municipal de Colniza - MT, ____ de ____ de ____.

Servidor Responsável

Aprovada em: 23/11/2010.

Versão: 01/2010.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Assunto: Procedimentos adotados junto à saúde municipal.

Setores Envolvidos: Secretaria Municipal de Saúde, Assessoria Jurídica Municipal, Departamento de Contabilidade Municipal.

Esta instrução normativa dispõe sobre os procedimentos a serem seguidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

1) OBJETIVOS:

1.1) Padronizar e normalizar os procedimentos adotados junto a Secretaria Municipal de Saúde, objetivo central a pessoa do ser humano.

2) DA BASE LEGAL:

- a) Constituição Federal artigos 196 ao 200;
- b) Lei 8.141/1990;
- c) Lei 8.080/1990;
- e) Demais leis cabíveis.

3) DA SECRETARIA DE SAÚDE:

3.1) A Controladoria Geral do Município recomenda à Secretaria de Saúde a observância desta Instrução Normativa na execução de suas funções, dentre elas:

3.2) Planejar e promover ações integradas de saúde no âmbito do município;

3.3) Garantir o acesso do usuário ao Sistema Único de Saúde dentro dos princípios da Integralidade, Universalidade, Equidade;

3.4) Observar e cumprir as legislações pertinentes ao Sistema Único de Saúde;

3.5) Representar o **SUS** em âmbito municipal;

3.6) Propiciar condições dignas e adequadas de trabalho aos servidores à disposição da Saúde;

3.7) Promover ações preventivas de doenças;

3.8) Orientar e fiscalizar as ações da saúde no município;

3.9) Planejar, orientar e fiscalizar a atuação dos profissionais e servidores da saúde em seu local de trabalho;

3.10) Estimular e promover a implantação de consultórios clínicos, laboratórios e hospitais no município;

3.11) Orientar a equipe de direção e assessoramento em exercício na Secretaria de Saúde;

3.12) Participar e manter o Conselho Municipal de Saúde sempre informado da atual situação da SMS.

4) DA ASSESSORIA TÉCNICA:

4.1) No desempenho das atribuições da SMS, caberá à Assessoria Técnica:

4.2) Substituir o secretário de saúde em suas ausências, quando solicitado ou necessário;

4.3) Assessorar o secretário na coordenação e auditoria de protocolos de saúde do município;

4.4) Avaliar, propor e coordenar a os serviços e programas de saúde no município;

4.5) Auxiliar o secretário na coordenação das atividades de enfermagem do serviço de Urgência e Emergência do município;

4.6) Assessorar o Secretário na elaboração e supervisão das escalas de trabalho dos profissionais envolvidos nos atendimentos de Urgência e Emergência do município;

4.7) Planejar a quantidade e qualidade dos recursos humanos disponíveis, nos diversos setores da Secretaria, solicitando contratações, demissões e movimentações em geral, utilizando-se dos normativos da SMA/RH.

4.8) Elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos ligados à saúde;

4.9) Coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas políticas para a área da saúde no município;

4.10) Elaborar normativos, portarias, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas na área da saúde;

4.11) Desenvolver e emitir relatórios de desempenho da saúde no município;

4.12) Visitar regularmente as unidades de saúde, buscando conferir o cumprimento das políticas e da qualidade de atendimento definidas.

4.13) Interagir com os organismos da saúde do **Estado e União** nas obrigações legais e nas questões de interesse do município;

4.14) Requisitar profissionais da rede municipal de saúde para discussões e definições de políticas públicas de saúde, quando necessário;

4.15) Organizar e produzir dados e informações sistematizadas em relatórios gerenciais que auxiliem nas tomadas de decisões.

4.16) Orientar o conselho municipal de saúde nas questões técnicas da área, quando solicitadas.

4.17) Identificar fontes de convênios nas esferas Estadual e Federal, elaborando projetos e planos de trabalho na captação de recursos para aplicação no município;

4.18) Elaborar relatórios e informações acerca das ações de saúde para divulgação.

5) DA ASSESSORIA DE REGULAÇÃO:

5.1) No desempenho das atribuições da SMS, caberá à Assessoria de Regulação:

5.2) Assessorar o secretário no controle e regulação de acessos aos diversos programas de saúde do município;

5.3) Elaborar estudos e planejamento de ações e estratégias para aperfeiçoar e adequar os programas de saúde à necessidade do município;

5.4) Estudar e planejar o equilíbrio orçamentário e de recursos humanos nas ações e programas de saúde;

5.5) Estabelecer protocolos assistenciais operacionais padronizados e pactuados, visando a igualdade no atendimento.

6) DA ASSESSORIA CONTÁBIL MUNICIPAL:

6.1) No desempenho das atribuições da SMS, caberá à Assessoria Contábil:

6.2) Acompanhar os índices de gastos constitucionais com a saúde, informando periodicamente ao Secretário;

6.3) Articular com o setor de Contabilidade da Secretaria de Finanças para empenhamentos e demais contabilizações da SMS, auxiliando aquele setor, quando necessário;

6.4) Controlar o orçamento da SMS, orientar a elaboração da proposta orçamentária anual, plano plurianual e relatórios gerenciais de gestão, quando solicitados pelo Secretário;

6.5) Controlar, efetuar conferência e aprovação de prestações de contas dos adiantamentos para despesas de pronto pagamento;

6.6) Elaborar a proposta orçamentária anual da SMS, articulando a participação de todos os demais setores da secretaria;

6.7) Controle e enquadramento orçamentário das despesas, planejando a correta e eficiente utilização dos recursos orçamentários disponíveis;

6.8) Reunir as equipes de chefia regularmente, para orientar questões de empenhamento;

6.9) Interagir com a contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças nas atribuições cotidianas.

7) DA ASSESSORIA JURÍDICA MUNICIPAL:

7.1) No desempenho das atribuições da SMS, caberá à Assessoria Jurídica:

7.2) Assessorar o Secretário e os responsáveis pelos demais setores nas questões jurídicas relacionadas à SMS;

7.3) Elaborar minutas de contratos e outros documentos jurídicos;

7.4) Preparar defesas em processos, reclamações ou denúncias que envolvam a SMS;

7.5) Controlar processos e prazos nas ações que envolvam a SMS;

7.6) Elaborar defesas judiciais;

7.7) Participar da elaboração de pré-projetos de interesse da SMS quando solicitada for sua presença junto aos diversos organismos estaduais e federais;

8) DA SAÚDE BUCAL:

8.1) No desempenho das atribuições da SMS, caberá a equipe que atua na área da saúde bucal:

8.2) Planejar e gerir as ações de saúde bucal no município;

8.3) Promover campanhas educacionais de saúde bucal nas escolas do município;

8.4) Elaborar relatórios estatísticos, de gestão e acompanhamento da saúde bucal no município;

8.5) Coordenar as atividades de saúde bucal, respondendo técnico e administrativamente pelas ações planejadas;

8.6) Promover e planejar campanhas educacionais de saúde bucal, dirigidas à comunidade em geral, articuladas com os meios de comunicação existente no município;

8.7) Apoiar a vigilância e/ou fiscalização sanitária nas diligências em consultórios odontológicos do município;

8.8) Promover encontros, reuniões e seminários periódicos, dirigidos aos servidores e profissionais da odontologia do município;

8.9) Promover encontros de interação entre os diversos profissionais da saúde com as equipes de saúde bucal, visando ações integradas de saúde geral;

8.10) Propor e promover ações que garantam acesso amplo da população aos programas de saúde bucal.

8.11) No desempenho das atribuições da SMS, caberá a equipe que atua na área da saúde bucal:

- a) Coordenar as ações administrativas de saúde bucal no município;
- b) Gerir as equipes de saúde bucal do município;
- c) Assessorar o chefe do setor e demais colegas de gestão nos assuntos de sua competência;
- d) Emitir relatórios gerenciais estatísticos de produtividade e qualidade dos trabalhos desenvolvidos por equipe;

e) Apoiar o chefe de setor nos programas e projetos de educação para a saúde bucal no município.

9) DA ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE:

9.1) No desempenho das atribuições da SMS, caberá ao Setor de Atenção à Saúde:

9.2) Garantir o acesso e o atendimento de qualidade no sistema único de saúde no município;

9.3) Gerir, orientar e acompanhar os departamentos do setor de atenção à saúde do município na execução de suas atividades dentre elas:

- a) Urgência e emergência;
- b) Tratamento fora do domicílio;

- c) Fisioterapia e reabilitação;
- d) Apoio diagnóstico;
- e) Unidades de atenção primária a saúde;
- f) Centro de atendimentos especializados.
- g) Elaborar, implantar e acompanhar protocolos de atendimentos direcionados aos departamentos de assistência a saúde;
- h) Planejar os fluxos de atendimentos, tendo como entrada prioritária ao sistema único de saúde a atenção primária a saúde, estabelecendo referencia e contra referencia de acordo com a demanda e capacidade dos serviços;

9.4) Interagir com os demais setores da SMS na busca de ações integradas de saúde dentre elas:

- a) Vigilância em saúde;
- b) Saúde bucal;
- c) Regulação;
- d) Contabilidade;
- e) Jurídico;

9.5) Interagir com o Departamento jurídico, e a Secretaria de Administração/RH, nas defesas de ações judiciais para tratamento de saúde ou exames fora do SUS, examinando a capacidades financeiras do requerente de arcar com as despesas, segundo a avaliação social realizadas por órgão competente;

9.6) Buscar apoio da Secretaria Municipal de Desporto para desenvolvimento de atividades físicas nos serviços de saúde do município;

9.7) Ofertar e planejar a execução de estágios curriculares nos serviços de saúde, mediante convenio firmado entre a Instituição Educacional e a Prefeitura do Município;

9.8) Identificar a necessidade de estabelecer os pontos de assistência à saúde do município, a fim de proporcionar qualidade na assistência e economia, relatando ao gestor, com justificativas técnicas e embasamento necessário, a proposta de modificação.

9.9) Estabelecer parâmetros assistenciais de acordo com a OMS dentre elas:

- a) Tempo de duração consulta;
- b) Numero de atendimento de acordo com a população alvo;
- c) Tempo de espera para o atendimento;
- d) Tempo Maximo para realização de exames;
- e) Numero de encaminhamento para serviço de especialização.
- f) Avaliar periodicamente o cumprimento das metas propostas.

9.10) Planejar e promover campanhas de saúde preventiva direcionada a atenção primária à saúde dentre elas:

- a) Campanha de prevenção de complicações de Hipertensão e Diabetes;
- b) Campanha para diagnostico precoce de Câncer;
- c) Campanha anti - tabaco e drogas;
- d) Campanha para detecção de casos novos de Hanseníase e Tuberculose.
- e) Implantar e acompanhar o desenvolvimento de programas e políticas de saúde, individuais e coletivas propostas pelo município, estado ou ministério da saúde, visando à assistência em todos os ciclos da vida:

9.2) Do Programa Saúde em Casa:

9.2.1) Planejamento de Ações que visem: redução das Internações Sensíveis a Atenção primária. Alcance da Cobertura Vacinal de Rotina. Oferta de pré-natal adequado:

- a) Avaliação das metas do programa;
- b) Realização do Relatório circunstanciado Anualmente;
- c) Acompanhamento da Prestação de Contas realizada pelo Setor de Contabilidade;
- d) Encaminhamento do Relatório Circunstanciado a Gerencia Regional de Saúde;

e) Dentro do programa caberá a capacitação dos profissionais da atenção primária a saúde.

9.3) Viva Vida:

9.3.1) Implantação das Linhas Guia de Assistência;

9.3.2) Planejamento de Ações direcionadas a: Criança, pré-natal, parto e puerperio, e planejamento familiar;

9.4) Hipertensão e Diabetes:

9.4.1) Elaboração e Implantação de linhas guias e protocolos assistenciais direcionados a hipertensão e diabetes;

9.4.2) Avaliação e repasse do Censo de Insulinos dependentes a Referencia técnica da Gerencia regional de saúde;

9.4.3) Avaliação do Sistema de Informação Hiper-Dia;

9.4.4) Acompanhar os insulinos dependentes cadastrados no Censo de uma realização de testes, interligando o aparelho de glicossímetro e fitas reagentes, mediante avaliação do setor de assistência social.

9.5) Capacitação dos profissionais:

- a) Saúde da mulher;
- b) Saúde do idoso;
- c) Avaliação nutricional;

9.5.1) Implantação do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) mediante orientações da Gerencia Regional de Saúde;

9.5.2) Acompanhamento do envio de dados coletados no município à Gerencia Regional de Saúde;

9.5.3) Planejamento de ações direcionadas à atenção Alimentar e Nutricional no município;

9.5.4) Implantar e acompanhar os Sistemas de Informações da Atenção Primária a Saúde;

9.5.5) Elaborar quadro anual de férias e folgas dos profissionais sob sua coordenação;

9.5.6) Direcionar os recursos humanos disponíveis;

9.5.7) Planejar cronograma de educação permanente dos profissionais dos diferentes setores sob sua coordenação.

10) DO DEPARTAMENTO PAM – Pronto Atendimento Municipal:

10.1) No desempenho das atribuições da SMS, caberá ao PAM – Pronto Atendimento Municipal:

10.2) Avaliar, qualificar e processar o faturamento dos atendimentos médicos realizados;

10.3) Manter controle de viagens e diárias dos profissionais do pronto atendimento;

10.4) Articular-se com os demais setores de atendimento a saúde, para identificar alternativas e propostas que possam reduzir a demanda por atendimentos de urgência, quando não se tratar dessa situação;

10.5) Articular-se com o setor de contabilidade para desenvolvimento de rotinas ágeis nos procedimentos de remoção de urgências;

10.6) Planejar e controlar as escalas de trabalho dos profissionais envolvidos nos atendimentos de urgência e emergência;

10.7) Planejar e manter planos alternativos para atendimentos e remoções em situações de emergência;

10.8) Manter rigoroso controle de consumo, estoque e reposição de materiais, equipamentos e medicamentos de uso nas emergências e urgências médicas;

10.9) Planejar o dimensionamento de pessoal, atendendo cronograma de férias atestado e licença;

10.10) Realizar o atendimento de acordo com a classificação de risco;

10.11) Operar o Sistema DATA SUS;

10.12) Programar e executar cursos de capacitação e educação permanente, para os setores de enfermagem, recepção, e serviços gerais;

10.13) Cumprir as exigências do Conselho Regional de Enfermagem quanto ao cargo de coordenador de enfermagem.

11) DO DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO-TFD:

11.1) No desempenho das atribuições da SMS, caberá ao Departamento de Tratamento Fora do Domicílio – TFD:

11.2) Planejar e coordenar as ações do TFD dos pacientes do município e microrregião;

11.3) Agendar consultas e deslocamentos dos pacientes de TFD;

11.4) Articular-se com os demais setores de atendimento a saúde, para identificar alternativas e propostas que possam minimizar os tratamentos fora do domicílio;

11.5) Planejar e manter planos alternativos para atendimento das necessidades de transporte nos TFD's;

11.6) Articular-se com o setor de contabilidade para desenvolvimento de rotinas ágeis e eficientes nos procedimentos de despesas de custeio dos pacientes de TFD;

11.7) Articular-se com o setor de transporte a forma, mas fácil e ágil para com o deslocamento dos pacientes de TFD;

11.8) Articular com os demais setores da SMS, para que seja cumprido o protocolo de encaminhamento para internações hospitalares no município e outras região.

12) DO DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA:

12.1) No desempenho das atribuições da SMS, caberá ao Departamento de Fisioterapia:

12.2) Agendamento de pacientes para tratamento;

12.3) Avaliação da patologia feita fisioterapeuta para atendimento específico;

12.4) Tratamento de fisioterapia e reabilitação;

12.5) Registro dos atendimentos para fins de faturamento;

12.6) Realizações de atendimentos domiciliares em pacientes acamados;

12.7) Planejar e coordenar as ações, programas e procedimentos de fisioterapia no âmbito da SMS;

12.8) Articular-se com os demais setores de atendimento à saúde para identificar alternativas e propostas conjuntas, que possam aperfeiçoar a atuação da fisioterapia no sistema de saúde do município;

12.9) Realização de fisioterapia preventiva, tendo como proposta; melhorar a convivência social, a condição física, psíquica e correção de vícios posturais;

12.10) Reuniões periódicas com a equipe para discutir casos, necessidade de mudança e novas ações propostas;

12.11) Propor aquisição de novos equipamentos e manutenção dos existentes, necessários ao bom desempenho do departamento;

12.12) Reuniões com chefias para esclarecimentos;

12.13) Elaborar o quadro anual de férias e folgas dos profissionais sob sua coordenação, em conjunto com a chefia do setor;

12.14) Direcionar os recursos humanos disponíveis;

12.15) Reunir-se periodicamente com os profissionais a ele relacionados a fim de discutir e propor melhorias nos setores;

12.16) Planejar cronograma de educação permanente dos profissionais da fisioterapia.

13) DO DEPARTAMENTO /LABORATORIO:

13.1) No desempenho das atribuições da SMS caberá ao Departamento do Laboratório Municipal:

13.2) Planejar fluxo de atendimentos dos usuários;

13.3) Realizar marcação de data para coleta dos exames;

13.4) Realizar coleta de materiais para exames realizados no Laboratório Municipal e nos Laboratórios de Apoio;

13.5) Realizar exames laboratoriais;

13.6) Elaborar, implantar e avaliar protocolos de exames laboratoriais;

13.7) Preparar rotinas de faturamento a serem encaminhadas ao setor de faturamento SUS;

13.8) Estabelecer parâmetros de atendimento, dimensionando o tempo Máximo de atendimento aos usuários e entrega de resultados;

13.9) Planejar melhorias e agilidade no processamento dos exames, solicitando apoio do gestor quando necessário;

13.10) Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos dos exames realizados, apresentado ao Setor de atenção à saúde e ao gestor;

13.11) Identificar e propor contratação de novas tecnologias e equipamentos que permitam aperfeiçoar a qualidade e agilidade dos exames;

13.12) Articular-se com os demais setores da SMS para ações conjuntas na avaliação das necessidades de ofertas de exames laboratoriais;

13.13) Realizar controle de materiais de consumo e almoxarifado;

13.14) Elaborar quadro anual de férias e folgas dos profissionais sob sua coordenação, em conjunto com a chefia do setor;

13.15) Direcionar os recursos humanos disponíveis;

13.16) Realizar capacitação dos profissionais inseridos no laboratório municipal.

14) DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO E SAÚDE:

14.1) No desempenho das atribuições da SMS, caberá ao Departamento de Serviço de Saúde:

14.2) Da Atenção Primária a Saúde:

14.3) Planejar e coordenar a atuação das equipes de atenção primária à saúde;

14.4) Gerir e executar ações de saúde nos diversos pontos de atenção primária a saúde, localizados no perímetro urbano e rural do município;

14.2) Planejar e executar campanhas de saúde preventivas direcionadas a atenção primária à saúde:

- a) Campanha de prevenção de complicações de Hipertensão e Diabetes;
- b) Campanha para diagnóstico precoce de Câncer;
- c) Campanha anti - tabaco e Drogas;
- d) Campanha para detecção de casos novos de Hanseníase e Tuberculose;

14.2.1) Realizar ações preventivas, individuais e coletivas direcionadas a atenção primária a saúde;

14.2.2) Implantar e executar as Linhas guias e protocolos assistenciais propostos pela coordenação, visando o bom atendimento do usuário e a funcionalidade da assistência;

14.3) Cumprir os fluxos de atendimento, respeitando a referência estabelecida pelo Setor de Atenção a Saúde, aos demais setores:

- a) Urgência e emergência;
- b) Tratamento fora do domicílio;
- c) Fisioterapia e reabilitação;
- d) Apoio diagnóstico;
- e) Unidades de atenção primária a saúde;
- f) Centro municipal de atendimentos especializados.
- g) Cumprir e avaliar periodicamente os parâmetros propostos;

14.4) Executar programas e políticas de saúde, individuais ou coletivas, propostas pelo município, estado ou ministério da saúde:

- a) Saúde em Casa;
- b) Viva Vida;
- c) Hiper-Dia
- d) Saúde da Mulher;
- e) Saúde do Idoso;
- f) Vigilância Alimentar e Nutricional;

14.5) Realizar coleta e informação de dados aos Sistemas de Informação em saúde implantados na atenção primária, procedendo ao envio dos dados para a SMS conforme cronograma estabelecido pelo setor de faturamento:

- a) SIAB – Sistema de Informação da Atenção Básica;
- b) SIA – Sistema de Informação Ambulatorial;
- c) SIS - Pré-natal – Cadastro e Acompanhamento das Gestantes;
- d) SISVAN – Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional;
- e) HIPERDIA-Cadastramento e Acompanhamento de Hipertensos e Diabéticos.

14.5.1) Prestar Assistência à saúde com equipe multidisciplinar de forma individual e coletiva à população adstrita de acordo com a territorialização;

14.5.2) Realizar capacitação dos profissionais inseridos na equipe de atenção primária a saúde.

14.6) Da Atenção Especializada a Saúde:

14.6.1) Realizar marcações de consultas e exames especializados referenciados pela atenção primária à saúde e microrregião;

14.6.2) Organização do arquivo de prontuário clínico de pacientes atendidos no setor;

14.7) Realizar consultas de:

- a) Cardiologia;
- b) Cirurgia geral;
- c) Ginecologia e obstetrícia;
- d) Psicologia;
- e) Realização de orientações as gestantes;
- f) Acompanhamento e registro de dados para informação a SIS Pré-Natal;
- g) Preparar rotinas de faturamento a serem encaminhadas ao setor de faturamento SUS;
- h) Realizar controle de materiais de consumo;
- i) Elaborar quadro anual de férias e folgas dos profissionais sob sua coordenação em conjunto com a chefia do setor;
- j) Direcionar os recursos humanos disponíveis;
- l) Realizar capacitação dos profissionais inseridos no departamento de Atendimento especializado.

14.8) Do Apoio e Diagnóstico:

- a) Planejar e coordenar ações de apoio diagnóstico;
- b) Elaborar e implantar fluxos de atendimento;
- c) Realizar marcações de exames mediante referência da atenção primária a saúde:

14.9) Realizar exames de:

- a) Raios-X;
- b) Ultra-sonografia

14.9.1) Preparar rotinas de faturamento a serem encaminhadas ao setor de faturamento SUS;

14.9.2) Estabelecer parâmetros de atendimento, dimensionando o tempo Máximo de atendimento aos usuários e entrega de resultados;

14.9.3) Realizar controle de materiais de consumo;

14.9.4) Elaborar quadro anual de férias e folgas dos profissionais sob sua coordenação, em conjunto com a chefia do setor;

14.9.5) Direcionar os recursos humanos disponíveis;

14.9.6) Realizar capacitação dos profissionais inseridos no departamento de apoio diagnóstico.

15) DO SERVIÇO SOCIAL DA SMS:

15.1) Montagem de processos para fornecimento e entrega de medicamentos excepcionais;

15.2) Atendimentos a pessoas carentes em busca de passagem de ônibus para exames e/ou cirurgias fora do município;

15.3) Montagem de processo para atendimento no Programa de Prótese e Órtese pela GRS da jurisdição;

15.4) Marcação de exames fora do SUS, com obtenção de descontos;

15.5) Elaboração de requerimentos do benefício de prestação continuada para idosos e deficientes;

15.6) Orientações dos direitos e deveres dos usuários do SUS:

14.7) Atendimentos sociais em geral, com visitas domiciliares, estudos sócio-econômicos, emissão de relatórios sociais;

15.8) Identificação e localização de pacientes que abandonam o tratamento de HIV;

15.9) Cadastramento de pacientes para transplantes de córnea;

15.10) Autorização para fornecimento de oxigênio;

15.11) Orientações a famílias sobre cuidados necessários com pacientes com doença de Parkinson e Alzheimer.

16) DO SETOR DE VIGILANCIA EM SAÚDE:

16.1) No desempenho das atribuições da SMS, caberá ao Setor de Vigilância em Saúde:

16.2) Planejar e gerir as ações de atenção básica na saúde relacionadas à vigilância epidemiológica:

16.2) Da Imunização:

16.2.1) Solicitar imunobiológicos ao nível regional para o uso mensal;

16.2.3) Controle e conservação dos imunobiológicos no nível central (municipal) de distribuição;

16.2.4) Distribuição dos imunobiológicos para as UBS semanalmente

16.2.5) Conferir as informações registradas nas UBS e informar ao PNI (Programa Nacional de Imunização) mensalmente;

16.2.6) Oferecer suporte técnico aos técnicos das UBS;

16.2.7) Monitorar a execução das atividades nas UBS;

16.2.8) Planejar ações de intensificação de vacinas;

16.2.9) Organizar campanhas conforme protocolo do Ministério da Saúde;

16.2.10) Realizar capacitação dos profissionais das UBS;

16.2.11) Fazer análise do banco de dados periodicamente;

16.2.12) Enviar periodicamente os eventos adversos à vacinação notificados à GRS;

16.2.13) Planejar ações de intensificação da vacina;

16.2.14) Verificar a necessidade de equipamentos e insumos para o desenvolvimento da rotina do programa de imunização;

16.2.15) Avaliar periodicamente o sistema de registro informatizado (em fase de teste na UBS).

16.3) Controle de câncer de mama e colo:

16.3.1) Fazer a estimativa de exames citopatológicos que cada UBS precisa colher durante o ano;

16.3.2) Monitorar a produtividade das UBS na coletas dos citopatológicos;

16.3.3) Enviar ao laboratório referência os exames citopatológicos recebidos, após conferir todas as fichas e protocolar;

16.3.4) Receber os laudos dos exames citopatológicos e de mamografia, fazer registro estatístico por idade e resultado, protocolar e enviar para as UBS;

16.3.5) Monitorar as pacientes com exames alterados e informar ao nível estadual periodicamente;

16.3.6) Propor ações para melhorar os indicadores epidemiológicos de câncer de mama e colo.

16.4) Controle das ações do monitoramento de diarreia:

16.4.1) Enviar as UBS vasilhame e SWAB para coleta de fezes para o monitoramento da diarreia;

16.4.2) Receber, analisar e consolidar todas as notificações de diarreia semanalmente;

16.4.3) Realizar a investigação dos casos determinados em protocolo;

16.4.4) Comunicar as UBS diariamente os casos informados pelo PAM para que façam a investigação e notificação, se for o caso;

16.4.5) Encaminhar amostras para análise no laboratório Municipal;

16.4.6) Receber resultados, enviar para UBS com as devidas orientações;

16.4.7) Planejar e realizar intervenção em caso de surto de diarreia;

16.4.8) Fazer envio da planilha de consolidação semanalmente à GRS;

16.4.9) Realizar análise da situação epidemiológica da diarreia no município periodicamente.

16.5) Notificação de doenças / notificação compulsória:

16.5.1) Recolher das UBS as notificações semanais;

16.5.2) Realizar investigação dos casos notificados pelas UBS, PAM e hospitais;

16.5.3) Alimentar banco de dados semanalmente;

16.5.4) Realizar análise periódica do banco de dados;

16.5.5) Propor medidas e estratégias para bloqueio e controle das doenças de notificação compulsória;

16.5.6) Emitir relatórios informativos sobre situação das doenças de notificação compulsórias.

16.6) Triagem neonatal:

16.6.1) Enviar as amostras colhidas nas UBS para o **NUPAD** (Núcleo de Ações e Pesquisa em Apoio e Diagnostico) diariamente, após serem registradas conforme protocolo;

16.6.2) Receber os resultados registrar e enviar as unidades;

16.6.3) Fazer contato com os pais das crianças para os casos de exames alterados e orientar sobre como proceder para dar continuidade ao tratamento indicado;

16.6.4) Realizar capacitação para os profissionais das UBS.

16.6.5) Planejar, implantar e gerir os programas de epidemiologia, de acordo com os protocolos ministeriais:

16.7) Do Programa SIM – Sistema de informação sobre mortalidade:

16.7.1) Distribuir os documentos oficiais de registro de óbito, SMS (DO) para, hospitais;

16.7.6) Recolher documentos distribuídos;

16.7.7) Codificar os óbitos conforme protocolo;

16.7.8) Digitar mensalmente os dados no sistema e enviar à instância superior;

16.7.9) Investigar os óbitos de mulheres em idade fértil e óbitos maternos;

16.7.10) Realizar análise do banco de dados periodicamente;

16.7.11) Propor ações que melhorem os indicadores de mortalidade.

16.8) Do Programa SINASC – Sistema de informação de nascidos vivos:

16.8.1) Distribuir documento oficial de registro de nascimento, declaração de nascido vivo (DN) SMS para hospitais;

16.8.2) Fazer o recolhimento dos DNS (Declaração de Nascidos Vivos) semanalmente;

16.8.3) Fazer a digitação e enviar à instância superior mensalmente;

16.8.4) Realizar análise do banco de dados periodicamente;

16.8.5) Propor ações que melhorem os indicadores relacionados.

16.9) Do Programa SINAN – Sistema de informação de agravos de notificação compulsória:

16.9.1) Recolher notificações e informar semanalmente para o sistema informatizado – **SINAN**;

16.9.2) Realizar análise do banco de dados periodicamente e propor ações conforme resultado dos indicadores analisados;

16.9.3) Demais ações citadas anteriormente quando relato sobre doenças de notificação compulsória.

16.10) Do Programa Pactuação:

16.10.1) Realizar as pactuações de acordo com os critérios do Ministério da Saúde (**SISPACTO**);

16.10.2) Participar de reuniões administrativas na microrregião para elaboração e aprovação das pactuações;

16.10.3) Realizar (**PA-VS**) Plano de Avaliação de Vigilância em Saúde, que serão realizadas pelo município no decorrer do ano.

16.10.4) Planejar e propor ações preventivas de saúde para os casos de doenças infectocontagiosas:

16.10.5) Capacitar e estimular as UBS para a busca ativa e vigilância das infecto- contagiosas:

16.10.6) Capacitar as UBS para condutas adequadas nas infectos contagiosas;

16.10.7) Realizar investigação e notificação das infectos - contagiosas e registrar no sistema de informação;

16.10.8) Realizar análise do banco de dados periodicamente e propor ações de controle e combate aos surtos e epidemias de infecto-contagiosas;

16.10.9) Atender os pacientes encaminhados dos PSFS ou consultórios particulares para o tratamento de hanseníase, tuberculose e HIV;

16.10.10) Realizar o atendimento médico e de enfermagem para os pacientes de hanseníase tuberculose e HIV (atendimento de suporte);

16.10.11) Realizar a entrega e controle de medicação para hanseníase e tuberculose

16.10.12) Fazer solicitação de medicação para os pacientes dos programas;

16.10.13) Enviar amostras de sangue para de exames realizados pelo laboratório municipal para o laboratório de referência;

16.10.14) Emitir relatórios de acompanhamento.

16.11) Do Gerenciamento das equipes e/ou agentes de vigilância epidemiológica no município;

16.11.2) Acompanhar e supervisionar os relatórios gerenciais de endemias;

16.11.3) Programar capacitação para as equipes das UBS de acordo com necessidade;

16.11.4) Avaliar necessidade de recursos humanos para os programas de acordo com normas do Ministério da Saúde;

16.11.5). Realizar reuniões periódicas com as equipes para discussão dos indicadores dos programas e resolução de problemas cotidianos dos programas;

16.11.6) Elaborar projetos de investimento para melhorias nas atividades da vigilância em saúde;

16.11.7) Articular-se com os demais setores da SMS para ações conjuntas na avaliação das necessidades e planejamento de campanhas de vigilância epidemiológica, interagindo com os setores de compras, transporte, atenção básica, vigilância sanitária, serviço social, TFD e comunicação, para programação das atividades.

16.12) Da vigilância sanitária:

16.12.1) Atualizar o cadastro de todos os estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário existente no município (estabelecimento de serviço de interesse a saúde):

16.12.2) Exemplo: consultórios (médicos, odontológicos, de fisioterapia, psicologia); clínicas médicas; laboratórios de análises clínicas e **anátomopatológicos**; Drogarias e farmácias; Comunidades Terapêuticas;

16.12.3) Estabelecimentos de serviço de interesse da saúde: os que produzem, beneficiam, manipulam, fracionam, embalam, reembalam, acondicionam, conservam, armazenam, transportam, distribuem, importam, exportam, vendem ou dispensam: medicamentos:

16.12.4) Exemplo: drogas, imunobiológicos, plantas medicinais, insumos farmacêuticos, produtos de higiene, saneantes, domissanitários, perfumes, cosméticos, alimentos, bebidas, matérias-primas alimentares, produtos dietéticos, aditivos, coadjuvantes, artigos e equipamentos destinados ao contato com alimentos, os de hospedagem de qualquer natureza, ensino fundamental, médio e superior, as pré-escolas e creches e oferecem cursos não regulares, de lazer e diversão, ginástica e práticas desportivas, estética e cosmética, entidades especializadas que prestam serviços de controle de pragas urbanas, os que prestam serviços de transporte de cadáver, velórios, funerárias, necrotérios, cemitérios, as garagens de

ônibus, terminais rodoviários, os que degradam o meio ambiente por meio de poluição de qualquer natureza e aqueles que afetam os ecossistemas, contribuindo para criar um ambiente insalubre para o homem ou propício ao desenvolvimento de animais sinantrópicos, outros estabelecimentos cuja atividade possa, direta ou indiretamente, provocar danos ou agravos à saúde ou à qualidade de vida da população.

16.12.5) Realizar inspeções nos estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário para verificação das condições higiênico-sanitárias do local;

16.12.6) Elaboração de relatório de vistoria para ser entregue aos responsáveis pelo estabelecimento para conhecimento e providências;

16.12.7) Expedição de alvarás sanitários;

16.12.8) Planejamento e execução da campanha de vacinação contra Raiva Canina e Felina;

16.12.9) Orientação nas questões relacionadas com zoonoses;

16.12.10) Realizar coleta de espécime clínico para exame de Leishmaniose Canina;

16.12.11) Orientação nos processos licitatórios por meio da elaboração de parecer técnico referente à análise de documentos apresentados pelas empresas; quando solicitado;

16.12.12) Realizar coleta de água para análise físico-químico e microbiológico de água para consumo e também para balneabilidade;

16.12.13) Realizar investigação de surto de Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA), com coleta de alimento para posterior análise em laboratório credenciado pela Secretaria Estadual de saúde;

16.12.14) Supervisiona o serviço terceirizado de coleta de Resíduos de Serviços de Saúde dos estabelecimentos que pertencem à Secretaria Municipal de Saúde;

16.13) Do Transporte Sanitário:

16.13.1) No desempenho das atribuições da SMS, caberá a pessoa responsável pelo transporte sanitário:

16.13.2) Planejar e coordenar o serviço de transporte sanitário da SMS;

16.13.3) Articular-se com o setor de transporte da secretaria de obras, um planejamento e integração mutua de trabalho, visando um comum acordo entre estes setores;

16.13.4) Planejar e manter planos alternativos de veículos necessários ao transporte sanitário;

16.13.5) Cumprir as orientações contidas na Instrução Normativa do setor de transportes, emitida pela Controladoria;

16.13.6) Manter-se disponível para contato em tempo integral para acionamento em situações de urgência ou emergência;

16.13.7) Propor capacitação dos motoristas do transporte de urgência.

17) DO PLANEJAMENTO:

17.1) No desempenho das atribuições da SMS, caberá a equipe de gestão de Planejamento:

17.2) Planejar e gerir as ações administrativas da SMS;

17.3) Planejar rotinas e procedimentos de suporte administrativo aos diversos setores da Secretaria;

17.4) Orientar as equipes encarregadas dos departamentos subordinados ao setor;

17.5) Interagir com os setores técnicos da secretaria para identificação de necessidades de caráter administrativo e apoio nas soluções;

17.6) Promover reuniões periódicas com o grupo de chefias, levando orientações sobre a política administrativa da secretaria;

17.7) Assessorar o secretário nas questões administrativas de compras, recursos humanos e estoque de medicamentos;

17.8) Desenvolver a cultura do planejamento nos diversos setores da secretaria;

17.9) Preparar e controlar os processos de faturamento dos procedimentos de saúde junto ao SUS;

17.10) Planejar estoques de materiais e medicamentos, articulado com os setores usuários;

17.11) Planejar e providenciar manutenções corretivas e preventivas dos prédios, máquinas, móveis e veículos à disposição da SMS em parceria a coordenador da frota municipal;

17.12) Indicar e propor treinamentos de capacitação geral aos servidores;

17.13) Efetuar pesquisas periódicas de satisfação dos usuários do sistema de saúde no município, tabulando dados e repassando aos setores responsáveis e ao secretário;

17.14) Manter controle da frota de veículos à disposição da secretaria, utilizando-se dos normativos de controle e uso da frota, definido pela controladoria geral do município;

17.15) Manter controle de freqüência, assiduidade, pontualidade e produtividade dos recursos humanos à disposição da SMS;

17.16) Orientar o departamento de recursos humanos no cumprimento dos normativos de administração de R.Heditados pela controladoria geral;

17.17) Orientar o departamento de compras no cumprimento dos procedimentos de compras e licitações, editados pela controladoria geral;

17.18) Orientar o funcionamento da farmácia municipal;

18) DO ARQUIVO:

18.1) No desempenho das atribuições da SMS, caberá a pessoa responsável pelo arquivo da secretaria de saúde:

18.2) Controlar e arquivar documentos emitidos e recebidos;

18.3) Sistematizar o arquivo de forma organizada, limpa e de fácil acesso a consultas;

18.4) Organizar e controlar sistema de empréstimos de livros e periódicos aos servidores e profissionais da saúde;

18.5) Atender e assessorar estudantes, pesquisadores e demais servidores, colaboradores e profissionais da saúde nas pesquisas ao acervo arquivado.

19) DOS RECURSOS HUMANOS:

19.1) No desempenho das atribuições da SMS, caberá ao responsável Recurso Humano:

19.2) Elaborar e controlar cartões de ponto, folhas e livros de presença dos servidores;

19.3) Preencher quadros de férias;

19.4) Emitir relatórios de apuração de ponto para efeito de pagamento dos vencimentos;

19.5) Controlar as concessões de licenças e afastamentos;

19.6) Promover reuniões periódicas com as chefias e/ou servidores, orientando-os sobre as rotinas de administração dos recursos humanos de cada setor e da SMS;

19.7) Analisar e preparar solicitações de transferências de servidores de acordo com a Instrução Normativa da Secretaria Municipal de Administração/ RH;

19.8) Identificar, indicar e orientar programas de capacitação e treinamento para servidores e profissionais da saúde;

19.9) Elaborar processo seletivo, contratação de excepcional interesse publico e concurso publico tudo isto em parceria com a Secretaria Municipal de Administração.

20) DO RESPONSÁVEL PELO SETOR DE COMPRAS:

20.1) No desempenho das atribuições da SMS, caberá ao responsável Setor de Compras:

20.2) Elaborar pesquisas de preços e solicitações de compras;

20.3) Interagir com o Setor de Compras e Licitações nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da SMS;

20.4) Manter controle de todos os contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação, de acordo com modelo sugerido ou similar; (anexo I desta Instrução).

20.5) Controlar contas a pagar, registrando e encaminhando o empenhamento;

20.6) Controlar as aquisições realizadas tanto de licitação como as demais;

20.7) Apoiar o setor de compras e licitações nas aquisições para a SMS, participando dos procedimentos e opinando sobre a qualidade dos materiais, medicamentos e equipamentos;

21) DO RESPONSÁVEL PELO SETOR DE ALMOXARIFADO:

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Instrução Normativa SCI nº 05/2010

Aprovação em: 23/11/2010

Versão: 001

Assunto: Procedimentos adotados junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Setores Envolvidos: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Dispõe sobre os procedimentos para Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Colniza.

1) OBJETIVO:

1.1) Padronizar os procedimentos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tendo como objetivo a valorização do ensino e dos profissionais que atuam na área educacional e demais servidores da educação municipal.

2) ABRANGENCIA:

2.1) A presente Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

3) DA BASE LEGAL:

3.1) A presente instrução normativa esta fundamentada, nas seguintes leis:

- a) Constituição Federal;
- b) Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964;
- c) Lei Orgânica Municipal;
- d) Lei da Estrutura Organizacional do Município;
- f) Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- g) Lei 8.666/93;
- h) Lei Federal 9.394/1996;

3) DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

3.1) Recomenda à Secretaria de Educação e Cultura (SMEC) a observância desta Instrução Normativa na execução de suas funções, dentre elas:

3.2) Desenvolver e coordenar as atividades da educação no âmbito da Administração Municipal, ordenando prioridades e definindo políticas compatíveis com a filosofia educacional;

3.3) Supervisionar os estabelecimentos de ensino da rede municipal;

3.4) Orientar o funcionamento e gestão das bibliotecas públicas municipais;

4) DA COORDENAÇÃO GERAL:

4.1) No desempenho das atribuições da SEMEC, caberá à Coordenação Geral:

4.2) Participar dos processos que envolvam planejamento, elaboração, execução e avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional das escolas;

4.3) Coordenar atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional e no regimento escolar das unidades;

4.4) Substituir o Secretário (a) nas suas ausências, quando solicitado ou necessário;

4.5) Elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos pedagógicos;

4.6) Coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais;

4.7) Elaborar normativos, portarias, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas e currículos escolares;

4.8) Emitir pareceres e relatórios sobre assuntos pedagógicos e desempenho da educação no município;

4.9) Orientar os diretores e coordenadores educacionais na implantação de processos pedagógicos;

4.10) Realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;

4.11) Desenvolver e emitir relatórios de desempenho da educação no município;

4.12) Visitar regularmente as unidades educacionais, buscando aferir o cumprimento das políticas pedagógicas definidas;

4.13) Propor campanhas de valorização da educação no município;

4.14) Interagir com os organismos educacionais do Estado e União nas obrigações legais e nas questões pedagógicas de interesse do município;

4.15) Requisitar profissionais da rede para discussões e definições de políticas educacionais e pedagógicas, quando necessário;

4.16) Assessorar o Secretário na tomada de decisões em relação ao cumprimento das propostas pedagógicas;

4.17) Elaborar calendário escolar para as unidades de ensino mantidas pela SMEC;

4.18) Estimular e promover capacitações para servidores da SMEC.

4.19) Realizar pesquisas e estudos no campo pedagógico, que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;

4.20) Organizar e produzir dados e informações educacionais sistematizadas em relatórios gerenciais que auxiliem nas tomadas de decisões;

5) DO SETOR DE ESCRITURAÇÃO:

5.1) Proceder à escrituração dos registros escolares dos alunos das unidades escolares;

5.2) Capacitação e orientação aos secretários escolares acerca da escrituração escolar das unidades de ensino;

5.3) Controle e execução do programa Educa Censo Escolar;

5.4) Controle de frequência para acompanhamento do Programa Bolsa Família;

5.5) Elaborar quadro estatístico gerencial com número de alunos e turmas.

6) DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS:

6.1) No desempenho das atribuições da SMEC, caberá ao Setor de Gestão de Pessoas:

6.2) Elaborar e controlar folhas e livros de presença dos servidores;

6.3) Preencher quadros de férias e controlar períodos aquisitivos;

6.4) Emitir relatórios de apuração de ponto para efeito de pagamento dos vencimentos;

6.5) Controlar as concessões de licenças e afastamentos;

6.6) Apoiar e orientar as diretorias das unidades escolares nas questões que envolvam administração de recursos humanos;

6.7) Identificar, indicar e orientar programas de capacitação e treinamento para servidores e profissionais da educação;

6.8) Elaborar processos seletivos, planejar e solicitar contratações de servidores temporários e/ou concursados;

6.9) Cumprir e exigir o cumprimento das orientações contidas na Instrução Normativa do Setor de Recurso Humano RH;

5.5) Planejar e organizar processo de transferências e relotações de professores e demais servidores das unidades escolares;

7) DA ASSESSORIA PEDAGÓGICA:

7.1) No desempenho das atribuições da SMEC, caberá Assessoria Pedagógica;

7.2) Gerenciar programas em parcerias com Governos Estadual e Federal (Programa de Inclusão Digital);

7.3) Atender e assessorar os Conselhos Municipais do Fundeb, Alimentação Escolar e da Educação nas suas solicitações, organização e renovação;

7.4) Identificar e buscar novos convênios junto aos governos estadual e federal.

7.5) Orientar e planejar as manutenções preventivas e corretivas das diversas unidades escolares e demais imóveis à disposição da Secretaria de Educação e Esportes;

7.6) Elaborar cronograma de manutenções preventivas nos períodos de férias e recesso escolar;

7.7) Fiscalizar o estado de conservação das diversas unidades escolares, notadamente banheiros, e cozinhas;

7.8) Cuidar para que as unidades escolares estejam sempre em boas condições de conservação;

7.9) Elaborar relatório comparativo de custos, para orientar decisão superior sobre a contratação de mão de obra própria ou terceirizada nas manutenções dos imóveis, relativo a pedreiro, eletricista, pintor, chaveiro, vidraceiro e outros profissionais necessários.

7.10) Realizar pesquisas e estudos na área administrativo-educacional, que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;

4.11) Participar da elaboração de planejamentos ou propostas anuais de atividades da Secretaria;

7.12) Organizar e produzir dados e informações sistematizadas em relatórios gerenciais que auxiliem nas tomadas de decisões administrativas;

7.13) Assessorar o Secretário na elaboração de propostas de reforma, ampliação ou construção da rede física de atendimento;

7.14) Assessorar o Secretário nas questões administrativas e financeiras;

7.15) Apoiar o Secretário nas relações de trabalho com os diversos setores da Secretaria;

7.16) Representar o Secretário nas ausências e nas reuniões administrativas, quando necessário;

7.17) Atender pais, professores, fornecedores e equipe interna nas questões administrativas;

7.18) Elaborar pesquisas de preços e solicitações de compras;

7.19) Interagir com o Departamento de Aquisições nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da SMEC;

7.20) Manter controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação;

7.21) Acompanhar contas a pagar;

7.22) Acompanhar saldos orçamentários da SMEC;

7.23) Elaborar relatórios estimativos de despesas orçamentárias para proposta orçamentária anual;

7.24) Avaliar os valores das bolsas de estágio e propor alterações, quando necessário;

7.25) Manter arquivo organizado dos estagiários e documentação relativa ao convênio;

7.26) Elaborar relatórios de controle dos períodos de estágio, inibindo períodos superiores há 24 meses;

7.27) Promover pesquisas de identificação das necessidades educacionais e de capacitação no município.

8) DO SETOR DE TECNOLOGIA DA SEMEC:

8.1) No desempenho das atribuições da SMEC, caberá ao Setor de Tecnologia:

8.2) Articular-se com o Setor de Informática, orientações e ações dos usuários de informática;

8.3) Observar e cumprir o disposto na Instrução Normativa nas relações com os setores da SMEC, em especial no que se referem os prazos de atendimento, manutenções preventivas e constante desenvolvimento de novos programas e métodos de melhor desempenho no atendimento das necessidades da Secretaria;

8.4) Solicitar aquisição e controlar a utilização dos equipamentos de som, áudios-visuais, projetores, telões, máquinas fotográficas, filmadoras e outros, necessários ao bom desempenho dos diversos setores da SMEC;

8.5) Dimensionar necessidades de equipamentos de informática nas unidades escolares e setores da SMEC, articulada com a Departamento de Informática;

8.6) Apoiar e orientar implantação e funcionamento de laboratórios de informática nas unidades educacionais;

8.7) Receber, devolver, recolher ao patrimônio inservível, e distribuir os equipamentos de informática doados à Prefeitura;

8.8) Evitar a implantação de laboratórios de informática com equipamentos obsoletos ou com vida útil avançada;

8.9) Manter controle do custo x benefício dos equipamentos existentes, comparando gastos com manutenção e custo de aquisição de novos;

8.10) Solicitar contratação, controlar e orientar a utilização de provedores de internet nas diversas unidades escolares;

8.11) Interagir com a Divisão de Informática na seleção de monitores de informática qualificados para atuação nos laboratórios;

8.12) Estabelecer norma geral de funcionamento dos laboratórios de informática nas unidades escolares.

9) DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL:

9.1) No desempenho das atribuições da SMEC, o Setor de Biblioteca Pública deverá:

9.2) Orientar quanto à organização geral do acervo, manutenção, empréstimos e correta utilização do acervo;

9.3) Solicitar aquisição de novas publicações e atualização do acervo;
9.4) Catalogar o acervo no prazo determinado;

9.5) Solicitar contratação de periódicos jornais e revistas de nível local, regional, estadual e nacional, gerenciando sua entrega e renovação;

9.6) Orientar a organização de fitotecas e DVD;

9.7) Organizar caravanas de excursões de alunos, orientando a recepção e atividades;

9.8) Articular-se com o setor de tecnologia da SMEC para desenvolvimento ou aquisição de software de controle das bibliotecas;

9.9) Manter livro caixa atualizado das contribuições, cópias e multas recebidas dos usuários, utilizando os recursos na aquisição de novas publicações;

9.10) Manter arquivo organizado e cronológico cópias das notas fiscais de aquisições efetuadas e outras despesas, registrando a despesa no livro caixa;

9.11) Articular-se com entidades de classe ou empresas locais para doações de acervo ou equipamentos;

9.12) Planejar aquisição de publicações e equipamentos quando do orçamento anual.

Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Colniza-mt. 23 de Novembro de 2010

NELCI CAPITANI
Prefeita Municipal

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

IRACI PEREIRA SCHEUERMANN
Controladora Interna

Decreto Mun. 185/2009

Registrado e publicado por afixação em local público de costume, conforme autorização da Lei Municipal nº 012/2001 de 26/01/2001.

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO **Instrução Normativa SCI nº 06/2010**

Aprovação em: 23/11/2010

Versão: 001

Assunto: Procedimentos adotados junto Secretaria Municipal de assistência Social

Setores Envolvidos: Secretaria Municipal de Assistência Social.

Dispõe sobre os procedimentos para Secretaria Municipal de Assistência Social.

1) OBJETIVO:

1) A presente instrução normativa tem como objetivo facilitar os procedimentos no âmbito da secretaria Municipal de Assistência Social.

2) ABRANGÊNCIA:

2.1) A presente Instrução Normativa abrange as pessoas idosas, crianças e adolescente, famílias em situação de vulnerabilidade e risco, demais munícipes que nela se enquadram.

3) DA BASE LEGAL:

3.1) A presente instrução normativa esta fundamentada nas seguintes leis:

- a) Constituição da Federal arts 31, 74,75;
- b) Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964;
- c) Lei Orgânica Municipal;
- d) Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 art. 59;
- e) Lei 8.666/93;
- f) Lei Municipal 345/2007.

4) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

4.1) Compete a Secretaria Municipal de Ação Social:

4.20 Planejar e coordenar a Política de Assistência Social, estabelecendo programas, estudos e atividades relacionadas aos interesses da população e da Administração Municipal;

4.3) Buscar a promoção das pessoas e famílias em risco social como cidadãos, respeitando seus valores, desejos e direitos.

5) DO DESENVOLVIMENTO HUMANO:

5.1) Por intermédio de seus Setores e Departamentos a Secretaria Municipal de Ação Social, deverá desenvolver as seguintes atividades:

5.2) Desenvolver política municipal de assistência social, em colaboração com Conselhos e outras entidades;

5.3) Formular, coordenar e executar os programas, os projetos e as ações de assistência social direcionadas para a população em situação de risco social;

5.4) Incentivar e prestar apoio a entidades e associações civis que desenvolvam ações de assistência social;

5.5) Promover a integração dos programas, dos projetos e das ações da assistência social com as demais políticas setoriais do Município.

6) DAS POLITICAS SOCIAIS:

6.1) As Políticas Sociais do Município de Colniza tem como objetivo principal planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à Assistência Social, observando o seguinte:

6.2) Manter controle da execução dos convênios realizados pela Municipalidade, na área de atendimento à Assistência Social;

6.3) Implantar ficha cadastral de todas as pessoas beneficiadas pelos programas Assistenciais do Município;

6.4) Supervisionar e organizar a concessão de ajuda financeira somente se estiver previamente autorizado em Lei e deverá ser verificado:

- a) Condição econômica do interessado atestada pelo Assistente Social;
- b) A necessidade premente da ajuda;
- c) A impossibilidade ou dificuldade de obtê-la por meios próprios;
- d) Efetivação de visita domiciliar e preenchimento de ficha de cadastro.

6.4) Emitir relatório mensal das atividades da Secretaria Municipal de Ação Social;

6.5) Manter Cadastro das entidades e associações no Conselho Municipal de Assistência Social;

6.6) Manter controle de material doado às entidades do Município em conformidade com a lei autorizativa, exigindo-se a prestação de contas;

6.7) Aprovar plano de trabalho das instituições credenciadas para receber subvenções sociais, especificando o custo, quantidade e gastos a serem realizados;

6.8) Exigir e aprovar relatório das atividades desenvolvidas pelas associações e entidades que, receberam recursos a título de subvenções sociais;

6.9) Certificar a identificação do responsável legal das entidades que celebrarem convênios com a municipalidade, fazendo constar nome e assinatura no Plano de Trabalho;

7) DA ASSISTENCIA CONDEDIDA:

7.1) A assistência só será concedida a pessoas comprovadas em risco social:

7.2) Cestas básicas e outros casos previstos em lei e devidamente atestados por autoridade competente;

7.2) A condição econômica do interessado deverá ser verificada pelo serviço de assistência social da Prefeitura, devendo viabilizar a elaboração de cadastro de famílias em risco social no Município;

7.3) A ajuda deverá ser disponibilizada de acordo com a real necessidade do interessado e da existência de verbas nos cofres públicos, sempre nos limites das dotações orçamentárias ou dos recursos oriundos dos convênios de cooperação assistencial firmados pelo Município com entidades ou órgãos afins, públicos ou privados.

7.4) Recomenda-se que a Secretaria Municipal de Assistência Social supervisione a concessão dos benefícios, emitindo relatório anual, dos trabalhos desenvolvidos, verificando a estrita observância das exigências legais.

8) DO PROGRAMA DOS IDOSOS:

8.1) Para que seja feito um bom trabalho junto aos idosos e recomendado:

8.2) Que tenha um Centro do idoso funcionando e com uma equipe de coordenadores;

8.3) Uma política de desenvolvimento dos direitos sociais do idoso;

8.4) Projeto de garantia dos direitos do idoso a saúde, trabalho, segurança, esporte, lazer, transporte, educação, habitação e outros direitos garantidos pela legislação.

9) DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA:

9.1) A Bolsa Família é um programa federal desenvolvido no Município de Colniza, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, em prol das pessoas em situação de pobreza ou de extrema pobreza avaliadas conforme as regras estabelecidas pelo programa a nível federal.

9.2) O número de filhos e a renda per capita são levados em consideração para a definição do valor concedido pelo Governo Federal.

9.3) O cadastramento para a Bolsa Família terá como âmbito as escolas municipais e avaliando Índice de Desenvolvimento Humano – IDH, das famílias.

10) DOS PROJETOS SOCIAIS:

10.1) A Secretaria de Municipal de Assistência Social deverá desenvolver atividades voltadas para o bem estar do cidadão, desenvolvendo as seguintes atividades:

10.2) Prestar assistência a grupos e indivíduos em condição de indigência, mendicância e outras situações de abandono;

10.3) Orientar e encaminhar pessoas carentes para entidades de apoio social;

10.4) Promover e apoiar ações preventivas e sócio-educativas visando à integração de grupos e pessoas socialmente marginalizados;

10.5) Implementar programas e projetos de apoio à mulher, ao idoso e pessoas com deficiência;

10.6) Prestar apoio técnico às atividades dos Conselhos Municipais, quando for o caso.

11) DAS SUBVENÇÕES SOCIAIS:

11.1) Recomenda - se a equipe que trabalha com Projetos Sociais que observe o disposto nessa Instrução Normativa para concessão de subvenção social, econômica ou auxílio financeiro, a entidade ou empresa.

11.2) Para ser aprovada a concessão de subvenção social, será necessária a previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias e atender as seguintes exigências:

11.3) Ser cadastrado no Conselho Municipal de Assistência Social;

11.4) Cópia do cartão de CNPJ;

11.5) Cópia do estatuto social;

11.6) Cópia de ato constitutivo;

11.7) Atestado de funcionamento expedido por autoridade competente;

11.8) Cópia do certificado de reconhecimento de utilidade pública;

11.9) Cópia do instrumento de mandato ou documento que confira o poder de representatividade ao titular da entidade (*cópia da ata e termo de posse*);

11.10) Alvará de funcionamento e localização;

11.11) Cópia de certidões emitidas junto a Secretaria da Receita Federal e com o Município;

11.12) Outras exigências contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

12) DOS CONVENIOS:

12.1) Independente do disposto nesta Instrução Normativa, a celebração de convênio, que envolva a municipalidade, dependerá de estar em conformidade com a Instrução Normativa referente aos Convênios.

13) DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

13.1) O Conselho Municipal de Assistência Social deverá atuar em conjunto com os órgãos da Administração Municipal.

13.2) O Conselho deverá ser consultado quando se tratar de matérias afins, tais como:

13.3) Definição das prioridades da política de Assistência Social no Município;

13.4) Definição das diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Assistência;

13.5) Formulação de estratégias e controle de execução da política de assistência social;

13.6) Definir critérios para a programação e para a execução financeira e orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social e fiscalizar a movimentação e a aplicação dos recursos;

13.7) Acompanhar a execução financeira e orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social e fiscalizar a movimentação e aplicação dos recursos;

13.8) Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de assistência social prestados à população no Município;

13.9) Definir critérios de qualidade para o funcionamento dos serviços de assistência social no âmbito Municipal;

13.10) Definir os critérios para celebração de contratos ou convênios entre o setor público e as entidades privadas que presta serviços de assistência social no Município, conformidade com a Instrução Normativa referente aos Convênios.

13.11) Acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos aprovados;

14) CONSIDERAÇÕES FINAIS:

14.1) Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Normativa deverá ser solucionada junto a Secretaria Assistência Social ou na Controladoria Interna Municipal.

Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Colniza-mt. 23 de Novembro de 2010

NELCI CAPITANI
Prefeita Municipal

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

IRACI PEREIRA SCHEUERMANN
Controladora Interna

Decreto Mun. 185/2009

Registrado e publicado por afixação em local publico de costume, conforme autorização da Lei Municipal nº 012/2001 de 26/01/2001.

Prefeitura Municipal de Confresa

MUNICÍPIO DE CONFRESA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2010/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO.

LRF-Cidadão - 9.10 - 09/12/10

RREO, Anexo I (LRF 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º)

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Jan a Out 2010 (c)	% (c/a)	
A) RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(I)	30.931.556,96	32.194.556,96	5.633.757,51	17,50	33.661.628,05	104,56	-1.467.071,09
1.0.0.0.00.00 - RECEITAS CORRENTES	25.217.094,52	26.480.094,52	5.633.757,51	21,28	26.011.625,13	98,23	468.469,39
1.1.0.0.00.00 - RECEITA TRIBUTÁRIA	1.709.469,52	1.872.469,52	724.621,96	38,70	1.880.619,95	100,44	-8.150,43
1.1.1.0.00.00 - Impostos	1.615.469,52	1.778.469,52	671.185,48	37,74	1.706.763,18	95,97	71.706,34
1.1.2.0.00.00 - Taxas	94.000,00	94.000,00	53.436,48	56,85	173.856,77	184,95	-79.856,77
1.1.3.0.00.00 - Contribuição De Melhoria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.0.0.00.00 - RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	765.000,00	765.000,00	285.251,61	37,29	858.839,74	112,27	-93.839,74
1.2.1.0.00.00 - Contribuições Sociais	665.000,00	665.000,00	230.498,46	34,66	542.173,94	81,53	122.826,06
1.2.2.0.00.00 - Contribuições Econômicas	100.000,00	100.000,00	54.753,15	54,75	316.665,80	316,67	-216.665,80
1.3.0.0.00.00 - RECEITA PATRIMONIAL	345.000,00	345.000,00	166.178,72	48,17	645.162,68	187,00	-300.162,68
1.3.1.0.00.00 - Receitas Imobiliárias	0,00	45.000,00	15.698,87	34,89	15.698,87	34,89	29.301,13
1.3.2.0.00.00 - Receitas De Valores Mobiliários	345.000,00	300.000,00	150.479,85	50,16	629.463,81	209,82	-329.463,81
1.3.3.0.00.00 - Receita De Concessões E Permissões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.9.0.00.00 - Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.0.0.00.00 - RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.1.0.00.00 - Receita Da Produção Vegetal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.2.0.00.00 - Receita Da Produção Animal E Derivados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.9.0.00.00 - Outras Receitas Agropecuárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.0.0.00.00 - RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.2.0.00.00 - Receita Da Indústria De Transformação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.3.0.00.00 - Receita Da Indústria De Construção	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.5.9.0.00.00 - Outras Receitas Industriais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.6.0.0.00.00 - RECEITA DE SERVIÇOS	1.425.000,00	1.425.000,00	275.586,23	19,34	1.470.822,41	103,22	-45.822,41
1.7.0.0.00.00 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	20.797.625,00	21.897.625,00	4.073.416,99	18,60	20.799.252,93	94,98	1.098.372,07
1.7.2.0.00.00 - Transferências Intergovernamentais	20.604.625,00	21.704.625,00	4.009.489,00	18,47	20.287.127,59	93,47	1.417.497,41
1.7.3.0.00.00 - Transferências De Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.4.0.00.00 - Transferências Do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.5.0.00.00 - Transferências De Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.6.0.00.00 - Transferências De Convênios	193.000,00	193.000,00	63.927,99	33,12	512.125,34	265,35	-319.125,34
1.7.7.0.00.00 - Transferências para combate à fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.9.0.0.00.00 - OUTRAS RECEITAS CORRENTES	175.000,00	175.000,00	108.702,00	62,12	356.927,42	203,96	-181.927,42
1.9.1.0.00.00 - Multas E Juros De Mora	10.000,00	10.000,00	3.823,52	38,24	29.210,14	292,10	-19.210,14
1.9.2.0.00.00 - Indenizações E Restituições	20.000,00	20.000,00	91.128,44	455,64	95.684,86	478,42	-75.684,86
1.9.3.0.00.00 - Receita Da Dívida Ativa	100.000,00	100.000,00	6.988,47	6,99	168.877,43	168,88	-68.877,43
1.9.9.0.00.00 - Receitas Correntes Diversas	45.000,00	45.000,00	6.761,57	15,03	63.154,99	140,34	-18.154,99
2.0.0.0.00.00 - RECEITAS DE CAPITAL	5.714.462,44	5.714.462,44	0,00	0,00	7.650.002,92	133,87	-1.935.540,48
2.1.0.0.00.00 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1.0.00.00 - Operações De Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2.0.00.00 - Operações De Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.0.0.00.00 - ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.1.0.00.00 - Alienação De Bens Móveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.2.0.00.00 - Alienação De Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.0.0.00.00 - AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.0.0.10.00 - Amortização De Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.0.0.00.00 - TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	5.714.462,44	5.714.462,44	0,00	0,00	7.650.002,92	133,87	-1.935.540,48
2.4.2.0.00.00 - Transferências Intergovernamentais	0,00	0,00	0,00	0,00	331.650,00	0,00	-331.650,00
2.4.3.0.00.00 - Transferências De Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.4.0.00.00 - Transferências Do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.5.0.00.00 - Transferências De Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.6.0.00.00 - Transferências de outras instituições públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.7.0.00.00 - Transferências De Convênios	5.714.462,44	5.714.462,44	0,00	0,00	7.318.352,92	128,07	-1.603.890,48
2.4.8.0.00.00 - Transferências para combate à fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.0.0.00.00 - OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.2.0.00.00 - Integralização Do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.4.0.00.00 - Remuneração Das Disponibilidades Do Tesouro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.5.0.00.00 - Receita da dívida ativa proveniente da amortização	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.6.0.00.00 - Restituições	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.9.0.00.00 - Receita De Capital Diversas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B) RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(II)	665.000,00	665.000,00	132.249,72	19,89	383.050,83	57,60	281.949,17

SUB TOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	31.596.556,96	32.859.556,96	5.766.007,23	17,55	34.044.678,88	103,61	-1.185.121,92
OPERAÇÕES DE CRÉDITO/REFINANCIAMENTO(IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUB TOTAL COM REFINANCIAMENTO(V) = (III+IV)	31.596.556,96	32.859.556,96	5.766.007,23	17,55	34.044.678,88	103,61	-1.185.121,92
DÉFICIT(VI)	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL(VII) = (V+VI)	31.596.556,96	32.859.556,96	5.766.007,23	17,55	34.044.678,88	103,61	-1.185.121,92
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	-	-	34.131.471,43	-	-

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL	CRÉDITOS ADICIONAIS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO
				No Bimestre	Jan a Out 2010	No Bimestre	Jan a Out 2010	%	
(a)	(b)	(c)=(a+b)	(d)	(e)	(f)	(g)	(g/c)	(c-g)	
C) DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	30.799.406,96	19.849.488,79	50.648.895,75	5.191.601,96	47.058.177,22	10.002.495,24	31.683.389,52	62,55	18.965.506,23
DESPESAS CORRENTES	23.208.331,74	3.200.726,06	26.409.057,80	4.234.344,62	26.153.977,30	5.412.683,83	23.158.557,02	87,69	3.250.500,78
Pessoal e Encargos Sociais	12.500.856,04	-919.015,10	11.581.840,94	2.826.636,67	11.790.688,69	2.896.904,40	11.555.055,83	99,77	26.785,11
Juros e Encargos da Dívida	12.000,00	-9.830,91	2.169,09	152,11	728,32	152,11	654,91	30,19	1.514,18
Outras Despesas Correntes	10.695.475,70	4.129.572,07	14.825.047,77	1.407.555,84	14.362.560,29	2.515.627,32	11.602.846,28	78,27	3.222.201,49
DESPESAS DE CAPITAL	6.038.904,27	16.893.795,13	22.932.699,40	957.257,34	20.904.199,92	4.589.811,41	8.524.832,50	37,17	14.407.866,90
Investimentos	5.938.904,27	16.634.625,70	22.573.529,97	909.090,63	20.543.384,87	4.541.644,70	8.164.017,35	36,17	14.409.512,62
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	100.000,00	259.169,43	359.169,43	48.166,71	360.815,05	48.166,71	360.815,15	100,46	-1.645,72
RESERVA DE CONTIGÊNCIA	252.170,95	-245.032,40	7.138,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.138,55
RESERVA DO RPPS	1.300.000,00	0,00	1.300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.300.000,00
D) DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	797.150,00	-120.129,43	677.020,57	168.174,05	522.305,87	168.174,05	522.305,87	77,15	154.714,70
SUB TOTAL DAS DESPESAS(X)=(VIII+IX)	31.596.556,96	19.729.359,36	51.325.916,32	5.359.776,01	47.580.483,09	10.170.669,29	32.205.695,39	62,75	19.120.220,93
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA/REFINANCIAMENTO(XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII) = (X+XI)	31.596.556,96	19.729.359,36	51.325.916,32	5.359.776,01	47.580.483,09	10.170.669,29	32.205.695,39	62,75	19.120.220,93
SUPERAVIT(XIII)	-	-	-	-	-	-	1.838.983,49	-	-
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	31.596.556,96	19.729.359,36	51.325.916,32	5.359.776,01	47.580.483,09	10.170.669,29	34.044.678,88	66,33	17.281.237,44

FONTE:

MUNICÍPIO DE CONFRESA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2010/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO.

LRF-Cidadão - 9.10 - 09/12/10

LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c" - Anexo II

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO (a-e)
			No Bimestre (b)	Jan a Out (c)	No Bimestre (d)	Jan a Out (e)	% (e/total e)	% (e/a)	
a) DESPESAS(EXCETO INTRA-ORÇ.)(I)	31.598.556,98	54.063.916,32	5.428.447,01	47.736.122,38	10.170.684,29	32.058.672,64	100,00	59,28	22.025.243,68
LEGISLATIVA	978.846,04	978.846,04	105.724,35	572.834,33	146.770,43	401.025,61	1,25	41,05	575.820,43
Ação Legislativa	978.846,04	978.846,04	105.724,35	572.834,33	146.770,43	401.025,61	1,25	41,05	575.820,43
JUDICIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ESSENCIAL À JUSTIÇA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ADMINISTRAÇÃO	2.588.150,87	4.049.156,63	509.170,76	3.997.235,58	638.297,24	3.133.845,49	9,78	77,40	915.311,04
Administração Geral	1.821.150,87	3.188.019,94	404.290,14	3.153.886,80	476.718,50	2.478.111,35	7,73	77,73	709.908,59
Administração Financeira	767.000,00	861.136,59	104.880,62	843.348,78	161.578,74	655.734,14	2,05	76,15	205.402,45
DEFESA NACIONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SEGURANÇA PÚBLICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RELAÇÕES EXTERIORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	542.000,00	978.557,88	137.116,83	946.219,74	173.929,04	842.086,09	2,63	98,05	136.471,79
Assistência ao Idoso	60.000,00	189,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	189,00
Assistência ao Portador de Deficiência	65.000,00	35.372,38	3.156,83	34.277,42	4.523,83	19.296,81	0,06	54,56	16.072,57
Assistência à Criança e ao Adolescente	137.000,00	159.020,09	41.422,00	155.458,01	42.719,87	151.755,88	0,47	95,43	7.264,21
Assistência Comunitária	290.000,00	783.977,41	92.538,00	766.484,31	126.684,34	671.030,40	2,09	85,59	112.947,01
PREVIDÊNCIA SOCIAL	1.500.000,00	3.000.000,00	20.192,26	120.500,50	22.646,17	117.289,31	0,37	3,91	2.882.710,69
Previdência do Regime Estatutário	1.500.000,00	3.000.000,00	20.192,26	120.500,50	22.646,17	117.289,31	0,37	3,91	2.882.710,69
SAÚDE	7.262.204,28	8.935.096,61	919.552,51	8.523.807,21	1.343.555,21	7.464.924,67	23,29	83,55	1.470.171,94
Administração Geral	548.900,00	503.562,98	78.912,30	492.450,85	81.802,49	455.784,14	1,42	90,51	47.778,82
Atenção Básica	3.479.954,27	4.098.385,99	628.344,93	3.879.711,67	690.080,01	3.427.333,28	10,99	83,63	671.052,71
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	2.972.350,00	4.014.261,99	184.005,61	3.856.935,82	543.383,04	3.313.537,85	10,34	82,54	700.724,14
Suporte Profilático e Terapêutico	124.500,00	138.725,01	0,00	130.382,19	0,00	111.043,93	0,35	80,05	27.681,08
Vigilância Sanitária	98.100,00	68.045,00	11.019,75	57.365,15	11.019,75	54.211,13	0,17	79,67	13.933,87
Vigilância Epidemiológica	40.500,01	112.115,68	17.269,92	108.981,33	17.269,92	103.014,34	0,32	91,88	9.101,32
TRABALHO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EDUCAÇÃO	10.867.600,00	10.433.646,88	2.765.016,11	10.093.923,21	3.060.370,67	8.493.133,85	26,49	81,40	1.940.513,23
Administração Geral	40.000,00	57,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	57,17
Ensino Fundamental	9.365.000,00	9.598.563,98	2.393.513,73	9.305.322,76	2.783.167,17	7.807.540,58	24,35	81,34	1.791.023,40
Ensino Superior	240.000,00	8.530,80	559,39	8.459,39	559,39	8.459,39	0,03	99,16	71,41
Educação Infantil	1.147.600,00	826.494,79	370.942,99	780.141,08	276.844,11	677.133,68	2,11	81,93	149.361,11
Educação Especial	65.000,00	0,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,14
CULTURA	245.000,00	12.642,33	0,00	12.500,00	0,00	12.500,00	0,04	98,87	142,33
Difusão Cultural	245.000,00	12.642,33	0,00	12.500,00	0,00	12.500,00	0,04	98,87	142,33
DIREITOS DA CIDADANIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
URBANISMO	2.768.000,00	1.849.779,85	165.591,82	1.811.290,59	280.496,93	1.679.500,67	5,24	90,79	170.279,18
Infra-estrutura Urbana	1.980.000,00	1.425.426,72	165.591,82	1.387.305,09	208.836,54	1.255.515,17	3,92	88,08	169.911,55
Serviços Urbanos	788.000,00	424.353,13	0,00	423.985,50	71.660,39	423.985,50	1,32	99,91	367,63
HABITAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SANEAMENTO	470.000,00	7.585.821,99	28.145,35	7.405.277,20	35.995,35	1.379.161,54	4,30	18,18	6.206.649,45
Infra-estrutura Urbana	60.000,00	11,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11,00
Saneamento Básico Urbano	420.000,00	7.585.810,99	28.145,35	7.405.277,20	35.995,35	1.379.161,54	4,30	18,18	6.206.649,45
GESTÃO AMBIENTAL	60.000,00	407,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	407,00
Preservação e Conservação Ambiental	40.000,00	372,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	372,00
Promoção Industrial	10.000,00	35,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,00
CIÊNCIA E TECNOLOGIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AGRICULTURA	683.500,00	715.826,08	409.014,89	571.239,76	29.657,52	184.982,27	0,58	25,84	530.863,79
Abastecimento	683.500,00	715.826,08	409.014,89	571.239,76	29.657,52	184.982,27	0,58	25,84	530.863,79
ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INDÚSTRIA	10.000,00	39,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39,00
Administração Geral	10.000,00	39,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39,00
COMÉRCIO E SERVIÇOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMUNICAÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ENERGIA	70.000,00	110,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110,00
Energia Elétrica	70.000,00	110,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110,00
TRANSPORTE	2.533.119,28	13.803.308,84	215.978,84	12.066.940,18	4.146.923,79	6.798.985,66	21,21	49,26	7.004.323,18
Transportes Coletivos e Urbanos	930.000,00	10.597.318,30	0,00	9.997.310,30	3.793.463,78	4.903.652,75	15,30	46,27	5.693.665,55
Transporte Rodoviário	1.603.119,28	3.205.990,54	215.978,84	2.069.629,88	353.460,01	1.895.332,91	5,91	59,12	1.310.657,63
DESPORTO E LAZER	267.000,00	952.140,07	54.716,63	870.406,63	176.146,43	807.451,72	2,52	84,80	144.688,35
Desporto Comunitário	267.000,00	952.140,07	54.716,63	870.406,63	176.146,43	807.451,72	2,52	84,80	144.688,35
ENCARGOS ESPECIAIS	530.965,58	763.398,69	100.226,66	743.947,55	115.896,51	743.805,98	2,32	97,43	19.592,73
Refinanciamento da Dívida Interna	0,00	29.000,00	10.171,17	11.405,71	10.171,17	11.405,71	0,04	39,33	17.594,29
Outros Encargos Especiais	530.965,58	734.398,69	90.055,49	732.541,84	105.725,34	732.400,25	2,28	99,73	1.998,44
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	252.170,95	27.138,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27.138,55

MUNICÍPIO DE CONFRESA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2010/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO.

LRF-Cidadão - 9.10 - 09/12/10

LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c" - Anexo II

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO (a-e)
			No Bimestre (b)	Jan a Out (c)	No Bimestre (d)	Jan a Out (e)	% (e/total e)	% (e/a)	
Reserva de Contingência	252.170,95	27.138,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	27.138,55
b) DESPESAS(INTRA-ORÇ.)(II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS A CONSÓRCIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	31.596.556,96	54.083.916,32	5.428.447,01	47.736.122,38	10.170.684,29	32.058.672,64	99,9999	59,2758	22.025.243,68

FONTE:

MUNICÍPIO DE CONFRESA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2010/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO.

LRF-Cidadão - 9.10 - 09/12/10

RRFO - Anexo III (LRF, Art. 53, inciso I)

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES												TOTAL (ÚLT. 12 M.)	PREVISÃO ATUALIZADA 2010
	Nov/ 09	Dez/ 09	Jan/ 10	Fev/ 10	Mar/ 10	Abr/ 10	Mai/ 10	Jun/ 10	Jul/ 10	Ago/ 10	Set/ 10	Out/ 10		
RECEITAS CORRENTES (I)	2.465.583,14	4.382.223,55	2.083.042,83	2.039.184,71	2.884.056,38	2.895.080,27	2.986.811,80	3.186.868,35	3.045.268,04	2.824.821,79	2.713.652,58	3.268.242,01	34.704.575,05	28.818.894,62
Receitas Tributárias	118.458,10	949.535,09	66.887,48	77.515,77	175.286,60	111.888,74	168.861,98	252.800,73	304.323,48	-1.148,77	288.505,90	438.118,08	2.945.614,14	1.872.468,62
Imposto Sobre Propriedade Predial e Territorial	7.049,80	1.628,50	797,16	10,00	0,00	0,00	18.131,89	81.777,87	27.488,98	2.385,74	2.387,79	2.208,20	143.877,83	75.428,62
Imposto Sobre Transmissão Inter Vivos de Bens	1.180,64	11.939,41	9.373,07	8.255,07	15.344,46	1.056,85	0,00	0,00	6.540,00	8.552,81	0,00	0,00	62.241,30	90.000,00
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza	42.453,48	130.910,19	54.110,88	25.657,33	88.090,34	52.794,28	84.810,85	89.569,82	228.477,25	-78.416,51	147.805,44	249.488,90	1.117.561,85	700.000,00
Outras Receitas Tributárias	65.775,48	804.056,99	2.406,57	43.593,37	71.822,81	58.018,81	65.939,34	81.462,94	41.818,23	84.331,19	138.302,87	184.418,98	1.821.933,18	1.007.041,00
Receitas de Contribuições	115.336,99	180.196,38	21.920,03	32.184,88	95.653,33	51.475,44	147.069,98	60.069,39	92.961,16	71.404,12	158.425,84	128.825,77	1.154.378,09	785.000,00
Receita Patrimonial	28.525,44	43.477,82	35.252,46	36.500,55	79.585,99	25.478,92	25.948,31	88.570,44	87.825,83	99.823,48	84.954,25	101.224,47	717.166,74	345.000,00
Receita Agropecuária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	178.737,93	255.738,40	19.559,93	133.787,88	300.974,08	137.845,86	159.322,90	157.990,78	132.860,80	153.284,39	137.774,30	137.811,93	1.903.298,74	1.425.000,00
Transferências Correntes	2.003.867,24	2.848.698,90	1.889.638,98	1.739.448,18	2.222.305,69	2.538.082,84	2.419.001,44	2.588.279,55	2.404.379,82	2.451.727,53	2.010.625,58	2.410.928,51	27.504.982,30	24.036.425,00
Cota Parte do Fundo de Partic. dos Municípios	661.838,85	1.018.149,95	546.188,70	688.854,82	259.990,11	828.922,94	730.783,71	634.209,94	486.358,99	625.014,17	521.741,14	561.848,24	7.521.479,38	7.400.000,00
Cota Parte do ICMS	230.410,67	355.528,92	312.645,22	249.502,88	385.315,22	318.304,89	270.340,15	394.429,38	327.570,48	352.304,59	300.703,44	314.650,03	3.789.705,51	3.045.000,00
Cota Parte do IPVA	8.933,42	1.307,73	22.158,99	11.783,11	19.856,54	19.289,81	21.354,32	27.917,46	27.879,88	18.119,61	12.230,88	9.857,63	198.272,08	210.000,00
Transferências de Recursos do FUNDEB	531.920,27	735.855,49	656.715,08	628.747,48	749.828,61	717.888,24	712.452,80	658.577,47	683.143,88	761.043,33	644.858,77	702.039,14	8.383.188,54	6.900.000,00
Outras Transferências Correntes	570.964,13	735.756,81	351.932,97	182.558,31	827.314,41	655.898,98	684.060,48	653.145,32	699.828,61	697.245,83	531.091,53	822.933,47	7.812.358,81	6.581.425,00
Outras Receitas Correntes	14.836,44	107.574,19	29.983,57	19.789,67	10.270,51	30.508,67	45.748,99	39.127,48	23.087,17	49.729,08	55.386,73	53.335,27	478.138,04	175.000,00
DEDUÇÕES (II)	264.890,95	-1.723.411,14	178.816,97	212.867,49	168.111,95	284.844,30	314.885,28	230.494,18	231.065,62	199.885,84	308.116,09	272.519,45	968.816,98	2.759.800,00
Contribuição Plano Seg. Social do Servidor	113.440,33	114.204,51	1.044,87	26.679,32	38.519,80	51.475,44	109.982,01	18.171,30	66.203,41	819,53	138.831,12	91.867,34	769.818,78	865.000,00
Servidor	113.440,33	114.204,51	1.044,87	26.679,32	38.519,80	51.475,44	109.982,01	0,00	66.203,41	0,00	138.831,12	91.867,34	769.818,78	865.000,00
Compensação Financ. entre Regimes Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dedução de Receita para a Formação do FUNDEB	181.450,62	-1.837.615,65	177.572,30	168.218,17	129.592,15	233.488,86	204.733,27	211.322,88	164.852,21	199.268,31	167.494,97	180.652,11	198.998,20	2.064.800,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I - II)	2.160.672,19	6.105.634,69	1.884.425,86	1.826.267,22	2.717.944,43	2.610.235,97	2.651.916,32	2.936.374,17	2.814.212,42	2.624.935,95	2.405.536,49	2.995.722,56	33.735.758,07	25.859.094,62

FONTE:

MUNICÍPIO DE CONFRESA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS
ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2010/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO.

RREO - Anexo V (LRF, Art. 53,

LRF-Cidadão - 9.10 - 09/12/10

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2010	Jan a Out 2009
a) RECEITAS PREV-RPPS(EXCETO INTRA-ORÇ.)(I)	0,00	0,00	339.570,85	1.084.868,23	0,00
RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	339.570,85	1.084.868,23	0,00
Receita de Contribuições	0,00	0,00	230.498,46	522.383,11	0,00
Pessoal Civil	0,00	0,00	230.498,46	522.383,11	0,00
Contribuição de Servidor Ativo Civil	0,00	0,00	230.498,46	522.383,11	0,00
Contribuição de Servidor Inativo Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição de Pensionista Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Contribuições Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Prev. entre o RGPS e o RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00	102.887,39	441.686,10	0,00
Receita Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	102.887,39	441.686,10	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	6.185,00	120.799,02	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
b) RECEITAS PREV-RPPS(INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(II)	0,00	0,00	129.889,43	350.345,25	0,00
REPASSES PREV. PARA COBERTURA DE DÉFICIT (III)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTROS APORTES AO RPPS (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS PREV-RPPS (V)=(I+II+III+IV)	0,00	0,00	469.460,28	1.435.213,48	0,00

DESPESA PREVIDENCIÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2010	Jan a Out 2009
c) DESPESAS PREV-RPPS(EXCETO INTRA-ORÇ.)(VI)	0,00	0,00	22.646,17	115.162,84	0,00
ADMINISTRAÇÃO	0,00	0,00	12.225,23	62.310,14	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	12.225,23	60.870,14	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	1.440,00	0,00
PREVIDÊNCIA SOCIAL	0,00	0,00	10.420,94	52.852,70	0,00
Pessoal Civil	0,00	0,00	10.420,94	52.852,70	0,00
Aposentadorias	0,00	0,00	5.858,54	29.292,70	0,00
Pensões	0,00	0,00	4.562,40	23.560,00	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Prev de A posen. entre o RPPS e o	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Prev de Pensões entre o RPPS e o	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS PREV-RPPS(INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(VII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DO RPPS(VIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PREV-RPPS(IX)=(VI+VII+VIII)	0,00	0,00	22.646,17	115.162,84	0,00
RESULTADO PREV.(X)=(V-IX)	0,00	0,00	446.814,11	1.320.050,64	0,00

SALDO DAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS E INVESTIMENTOS DO RPPS	4º BIM/2010	PERÍODO REFERÊNCIA	
		2009	2010
Caixa	0,00	0,00	0,00
Bancos Conta Movimento	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2010	Jan a Out 2009
RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	129.889,43	350.345,25	0,00
Receita de Contribuições	0,00	0,00	129.889,43	350.345,25	0,00
Pessoal Civil	0,00	0,00	129.889,43	350.345,25	0,00
Contribuição Patronal de Servidor Ativo Civil	0,00	0,00	129.889,43	350.345,25	0,00
Contribuição Patronal de Servidor Inativo Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição Patronal de Pensionista Civil	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Contribuições Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Patrimonial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

MUNICÍPIO DE CONFRESA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS
ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2010/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO.

RREO - Anexo V (LRF, Art. 53,

LRF-Cidadão - 9.10 - 09/12/10

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2010	Jan a Out 2009
TOTAL DAS RECEITAS PREV. INTRA-ORÇAMEN.	0,00	0,00	129.889,43	350.345,25	0,00
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS - RPPS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Jan a Out 2010	Jan a Out 2009
ADMINISTRAÇÃO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PREV INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

FONTE:

MUNICÍPIO DE CONFRESA
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NÔMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A OUTUBRO 2010/BIMESTRE SETEMBRO-OUTUBRO.

LRF-Cidadão - 9.10 - 09/12/10

RREO - Anexo VI (LRF, Art. 53, inciso III)

ESPECIFICAÇÃO	SALDO		
	Em 31 Dez 2009 (a)	Em 31 Ago 2010 (b)	Em 31 Out 2010 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (II)	3.616.378,39	-	-
Ativo Disponível	4.999.152,70	5.397,42	10.581,55
Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	1.382.774,31	543.909,08	400.476,87
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	-3.616.378,39	0,00	0,00
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III + IV - V)	-3.616.378,39	0,00	0,00

ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	No Bimestre (c - b)	Jan a Out 2010 (c - a)
RESULTADO NOMINAL	0,00	3.616.378,39

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA	0,00

REGIME PREVIDENCIÁRIO

ESPECIFICAÇÃO	SALDO		
	Em 31 Dez 2009 (a)	Em 31 Ago 2010 (b)	Em 31 Out 2010 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (VII)	0,00	0,00	0,00
DEDUÇÕES (VIII)	0,00	0,00	0,00
Ativo Disponível	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00
Haveres Financeiros	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (IX) = (VI - VII)	0,00	0,00	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS (X)	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (XI) = (VIII - IX)	0,00	0,00	0,00

FONTE:

Resultado PR 031/2010

A Prefeitura de Confresa-MT, declara vencedora do processo licitatório nº 90 Pregão Presencial 31/2010, cujo objeto é a aquisição camionete 4X4 a empresa Riama Tratores e Máquinas Agrícolas Ltda. No valor de R\$ 90.000,00. 03/12/2010.

**José Carneiro da Silva –
Pregoeiro.**

Aviso Carta Convite 38/2010

A Prefeitura de Confresa-MT, torna publica a licitação, Carta Convite, objeto: Transporte de RR2-C e CM-30, trecho: V.Grande Mt/Confresa, abertura no dia 14/12/2010 às 08:00 horas, conforme Lei 8.666 de 21/06/1993, Confresa 07/12/2010

**Jose Carneiro da Silva
–Pres. CPL.**

Aviso Pregão Presencial 32/2010

A Prefeitura de Confresa-MT, torna publica licitação, Pregão presencial objeto: 01 Veículo Semi novo tipo Micro Onibus, que será realizada no dia 17/12/2010 às 15:00 horas, conforme Lei 8.666 de 21/06/1993, Confresa 07/12/2010.

**Jose Carneiro da Silva –
Pregoeiro.**

Prefeitura Municipal de Curvelândia

EXTRATO DE ADITIVOS DO MÊS DE NOVEMBRO-2010

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 082/2010. Contratante: Prefeitura Municipal de Curvelândia. **Contratada:** S.O.S. CONSTRUTORA E COMERCIO DE PRÉ-MOLDADOS LTDA-ME. **OBJETO:** Construção da Praça Pública Comunidade Vila Cabaçal, conforme Termo de Convênio nº 214/2010. **Prorrogação da Vigência:** 01/12/2010 à 29/01/2011. Licitação Convite nº 013/2010. Curvelândia-MT 19 de Novembro de 2010.

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 013/2009. Contratante: Prefeitura Municipal de Curvelândia. **Contratada:** FRANSÉRGIO ROJAS PIOVESAN. **OBJETO:** Prestação de serviços de Assessoria Jurídica de acordo com as atribuições do Estatuto do Advogado, podendo representar e defender o município diante das instituições competentes, TRE, TRT, TCU, TCE, CARTÓRIOS. Podendo ainda defender o município em Juízo ou Tribunais, fornecendo ainda orientações e pareceres jurídicos escritos, referente a assuntos administrativos, bem como outras atividades compatíveis, para Administração Municipal. **Valor R\$ 74.812,50** (setenta e quatro mil e oitocentos e doze reais e cinquenta centavos), **Prorrogação da Vigência:** 01/12/2010 à 31/08/2011. Licitação Convite nº 006/2009. Curvelândia-MT 19 de Novembro de 2010.

Prefeitura Municipal de General Carneiro

PORTARIA N.º 270/2010

“Dispõe sobre a concessão do Benefício **Pensão Por Morte** em favor da Sra. **Livertina Roque De Brito** em decorrência do Sr. **Valdivino Jacinto De Deus**.”

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

Considerando o Art. 40, §7º, inciso II da Constituição Federal com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41/2003, combinado com art. 28, inciso II da lei n.º 539, de 28 de setembro de 2005, que rege a previdência municipal, anexo I, da Lei Municipal n.º 548/2006, que dispõe sobre o reajuste salarial dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício **Pensão Por Morte**, em decorrência do falecimento do(a) Sr(a). Sr. **Valdivino Jacinto De Deus**, efetivo no cargo Guarda Noturno, lotado na Câmara Municipal de General Carneiro, devidamente matriculado sob o nº 200332, com proventos Integrais, rateado ao conjunto de dependentes da seguinte forma: em favor da Sra. **Livertina Roque De Brito**, viúva, portadora do RG n.º 365052, SSP/MT e do CPF n.º 185.702.402-87, residente e domiciliada neste município, companheira do “*de cujus*”, o equivalente a 100% (cem por cento), conforme processo administrativo do PREVI-GEN, n.º **2010.07.0001P**, a partir da data do seu falecimento, até posterior deliberação.

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

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

GENERAL CARNEIRO - MT, 03 de setembro de 2010.

**JURACY RESENDE DA CUNHA
PREFEITO MUNICIPAL**

Prefeitura Municipal de Indaiavá

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

CONTRATO Nº 037/2010 – PRIMEIRO ADITAMENTO

Objetivo: aumento de quantitativo em 24,6 %.
Valor do aditamento: R\$ 28.006,00 (vinte e oito mil e seis reais.)
Data da assinatura do aditamento: 01/11/2010
Fundamento legal: Art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93
José de Souza – Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAVÁ

CONTRATO Nº 040/2010 – PRIMEIRO ADITAMENTO

Objetivo: aumento de quantitativo em 5,3766%.
Valor do aditamento: R\$ 1.499,12 (Hum mil, quatrocentos e noventa e nove reais e doze centavos.)
Valor total do contrato: R\$ 29.381,20(Vinte e nove mil, trezentos e oitenta e um reais e vinte centavos.)
Data da assinatura do aditamento: 14/09/2010
Fundamento legal: Art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93

**José de Souza –
Prefeito Municipal**

Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte

Edital nº. 035/2010/RH, de 09 de Dezembro de 2010.

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2009 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE – MT

O Prefeito Municipal de Ipiranga do Norte - MT, Estado de Mato Grosso, Sr. Orlei José Grasseli, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, considerando o interesse público e a necessidade da Administração;

Considerando ainda o Decreto Municipal nº 006/2010 e o Edital do Concurso Público nº 01/2009 de 15/12/2009 e o atendimento da necessidade emergencial de pessoal exclusivo das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte-MT,

RESOLVE:

Art. 1º. Convocar para a posse e entrada em exercício nos respectivos cargos efetivos no interesse da Secretaria Municipal de Saúde o candidato aprovado dentro do número de vagas, conforme consta no Decreto de Homologação nº 006/2010.

Art.2º. Os candidatos ora convocados na forma deste Edital e conforme seu Anexo Único, deverão comparecer ao Deptº. Pessoal, sito à Rua dos Girassóis, nº. 387 – Esq. Av. Fortaleza – Centro – CEP. 78578-000 Ipiranga do Norte - MT, no prazo de 20 (vinte) dias para a regularização de documentos pessoais e mais 10 (dez) dias para a posse a contar da publicação ou afixação deste Edital, para as providências necessárias e cabíveis com vista aos procedimentos de conferência da documentação e outros procedimentos de praxe, atinente a posse e designação dos respectivos locais de trabalho;

Parágrafo Único - O não comparecimento do candidato no prazo estipulado neste artigo, implicará na sua desclassificação, sendo considerado desistente da vaga.

Art. 3º - Os candidatos convocados:

INS	CANDIDATO	CARGO	PT	PP	CL	RE
299	ROBERTO DE OLIVEIRA RODRIGUES	MEDICO	68	-	2º CR	AP

Art.4º. Para tomada de posse, o (a) candidato (a) deverá apresentar os seguintes documentos:

- cópia R.G. (autenticada em cartório);
- cópia CPF (autenticada em cartório);
- cópia do título de eleitor;
- cópia comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- cópia do comprovante de quitação do serviço militar; (p/sexo masculino);
- cópia certidão de casamento ou nascimento;
- cópia certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos; (se houver)
- cópia da carteira de vacinação dos filhos menores de 14 anos; (se houver)

- i) cópia comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 14 anos; (se houver)
- j) cadastro no pis/pasep (cópia da carteirinha caso houver)
- k) cópia da carteira de trabalho;
- l) ter registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade; (apresentar cópia autenticada da carteirinha)
- m) cópia da carteira de motorista (para cargo de motorista)
- n) 1 foto 3x4 recente;
- o) declaração de bens (autenticada em cartório);
- p) cópia comprovante de escolaridade exigido p/ o cargo que vai ocupar (autenticada em cartório)
- q) cópia de comprovante de residência em nome do candidato ou Declaração de Residência reconhecida em Cartório;
- r) Exame médico admissional que comprovem a plena saúde física e mental do candidato;
- s) Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
- t) Declaração de não acúmulo de cargos;
- u) Declaração de não ter infringido as leis que fundamentaram o Edital do Concurso 01/2009.
- v) Declaração de não ter sido demitido por justa causa do serviço público.

Art. 5º. A nomeação será feita exclusivamente no Regime Estatutário;

Parágrafo único. A jornada de trabalho é aquela definida no Edital do Concurso Público 01/2009.

Art. 7º. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, 09 de Dezembro de 2010.

ORLEI JOSÉ GRASSELLI
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Itaúba

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚBA
EDITAL DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 003/2010 – DE 08 DE DEZEMBRO DE 2010
LEI MUNICIPAL 864/2010

EDITAL Nº 003/2010 – ITAÚBA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais Leis, **TORNA PÚBLICO a RETIFICAÇÃO** da digitação de parte dos dados do ANEXO I, na Subdivisão que aborda as vagas para Nível Médio, na carreira de Professor Magistério, e Nível Superior, nas carreiras de Fonoaudiólogo e Assistente Social, do Edital nº 003/2010, de 08 de Dezembro de 2010, publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, que passam a ter a redação a seguir especificada.

ANEXO I

GRUPO	CARGO/FUNÇÃO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE
NÍVEL MÉDIO	Professor Magistério	“Magistério”	06	30 Horas	R\$ 776,73
NÍVEL SUPERIOR	Fonoaudiólogo	Ensino Superior + CRF	01	“40 Horas SEMANAIS”	R\$ 2.240,00
	Assistente Social	Ensino Superior + “CRESS”	01	30 Horas	R\$ 2.240,00

Itaúba, 08 de Dezembro de 2010.

RAIMUNDO ZANON
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Jaciara

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 126/2010
PROCESSO Nº. 005098/2010

A Prefeitura Municipal de Jaciara-MT, através da Comissão Permanente de Licitação, torna pública a Dispensa de Licitação para a Contratação da Empresa R. M SERPAALESSI ME para prestação de serviços de coleta de resíduos não perigosos, de origem doméstica, urbana e industrial, entulhos e refugos de obras e demolições por meio de lixeiras e caçambas específicas, com a cadência dos recipientes para armazenagem, a um valor mensal de R\$ 6.670,00(seis mil seiscentos e setenta reais), perfazendo valor global por 45 dias de R\$ 10.005,00(dez mil e cinco reais)” nos termos do Art. 24, IV, da Lei 8666/93. Em 08/12/2010. Marcos José Souza – Presidente da CPL.

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 127/2010
PROCESSO Nº. 5090/2010

A Prefeitura Municipal de Jaciara-MT, através da Comissão Permanente de Licitação, torna pública a Dispensa de Licitação tendo por objeto: “Contratação da empresa Arlindo Canova Pablos para a prestação de serviços de locação uma retroescavadeira para o Departamento de Água e Esgoto - DAE”. Dessa forma o valor do serviço realizado pela empresa é de R\$ 6.900,00 (seis mil e novecentos reais) no período de 30 (trinta) dias.”, nos termos do Art. 24, IV, da Lei 8666/93. Jaciara/MT, 08/12/2010. Marcos José Souza – Presidente da CPL.

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 128/2010
PROCESSO Nº. 004078/2010

A Prefeitura Municipal de Jaciara-MT, através da Comissão Permanente de Licitação, torna pública a Dispensa de Licitação para a Contratação da Empresa ELISEU MARTINS CARVALHO – ME para prestação de serviços de reparo e transporte de bombas de captação de água, para abastecimento das residências do Município de Jaciara-MT, e conserto de iluminação publica das ruas do Município” perfazendo um valor global R\$ 20.050,00 (vinte mil e cinquenta reais) nos termos do Art. 24, IV, da Lei 8666/93. Em 08/12/2010. Marcos José Souza – Presidente da CPL.

Prefeitura Municipal de Juína

PORTARIA Nº 2.426/2010

Senhor **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Prefeito Municipal do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, RESOLVE:

Art. 1.º Conceder Licença Médica por motivo de doença em pessoa da família, ao Sr. **JHONI MICHAEL FREISLEBEN**, mat. 1654, servidor (a) ocupante do cargo de **Agente Administrativo II**, no dia **01/11/2010**, em vista do atestado médico, datado de 01/11/2010 e firmado pelo Médico, **ROBERTO GUIMARAES E SILVA**, com base na **Lei Complementar Municipal nº 1.022/2008**.

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

Gabinete do Prefeito de Juína/MT, em 01 de novembro de 2010.
Registre-se; Publique-se; Cumpra-se.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 2.445/2010

Designa Comissão de Avaliação de Móveis inservíveis do patrimônio municipal para fins de alienação, e dá outras providências.

Senhor **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Prefeito Municipal do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pelo art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com a Lei Municipal 1.205/2010,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica designada a Comissão de Avaliação com o fim de avaliar móveis do patrimônio municipal inservíveis para utilização pela Municipalidade, para fins de alienação na forma da Lei Municipal n.º 1.205/2010, a ser composta pelos seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

NOME	PROFISSÃO	ORGÃO
JOSE CARLOS DIVINO	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL	SMAF-JUINA
FRANCISCO RODRIGUES DANTAS	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL	SMS-JUINA
MARIA APARECIDA GARCIA SILVA	SERVIDORA PUBLICA MUNICIPAL	SAMMA-JUINA
LUIZ ROBERTO MAGALHÃES	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL	SIMFRA-JUINA
LUIZ CARLOS ROSSI	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL	SIMFRA-JUINA

Art. 2.º A Comissão de Avaliação terá o prazo de 10 (dez), prorrogável por igual prazo se necessário, a contar da publicação da presente Portaria para a conclusão dos trabalhos de avaliação dos móveis.

Art. 3.º Concluídos os trabalhos, a Comissão deverá protocolar na Secretaria Municipal de Administração e Finanças o Laudo de Avaliação, individualmente por Lote de bem ou bens, o estado e a situação ou característica dos bens e o respectivo valor por Lote de móvel ou móveis.

Art. 4.º Os membros da Comissão de Avaliação não serão remunerados pelos serviços prestados, mas a atuação dos mesmos constituirá serviço público relevante e estabelecerá presunção de idoneidade moral.

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

Gabinete do Prefeito de Juína-MT, aos 09 dias do mês de novembro de 2010.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 2.446/2010

"Prorroga os efeitos da Portaria nº 2.394/2010, e dá outras providências."

Senhor **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Prefeito Municipal do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pelo inciso III, do art. 83, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1.º PRORROGAR os efeitos da Portaria nº 2.394/2010, que designou o servidor **WELITON CORNETA ZULIM**, portador da cédula de Identidade RG nº. 11025379 SSP/MT e inscrito no CPF/MF sob nº 961.888.871.00, ocupante do cargo comissionado de **Diretor de Depto de Tesouraria**, lotado no Depto de Finanças e Tesouraria, para assinar cheques e outros documentos bancários, fazer movimentações bancárias e outras atividades afins junto a Prefeitura Municipal de Juína, até a data de 13/12/2010.

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

Gabinete do Prefeito de Juína/MT, em 09 de novembro de 2010.

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

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 2.447/2010

SÚMULA: Designa o Leiloeiro Oficial do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, para o Exercício de 2010, e dá outras providências.

Senhor **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Prefeito Municipal do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal, pelo art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/93 e com a Lei Municipal n.º 1.205/2010,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica designado como Leiloeiro Oficial do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, para o Exercício de 2010, o Senhor **DELVAYR BOTTURA**, registrado na Junta Comercial do Estado de Mato Grosso – JUCEMAT, sob a Matrícula n.º 002/FAMATO/037/04 (Leiloeiro Público e Rural), com atribuições de conduzir os Leilões para alienação de bens móveis considerados inservíveis para o Poder Executivo, em conformidade com a Lei Municipal n.º 1.205/2010, e demais Leis.

Art. 2.º A título de Comissão do Leiloeiro será pago pelos arrematantes o percentual de até 10% (dez por cento) a incidir sobre o valor do bem arrematado, no ato de cada Leilão realizado.

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

Gabinete do Prefeito de Juína-MT, em 09 de novembro de 2010.

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

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 2.448/2010

Senhor **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Prefeito Municipal do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder Licença Médica por motivo de doença em pessoa da família, a Sra. **KATIA CILENE ANCHIETA DE OLIVEIRA**, mat. 906, servidor (a) ocupante do cargo de **PROFESSORA CLASSE B, 30 HS**,

durante o período de **08/11/2010 A 07/12/2010**, em vista do atestado médico, datado de 08/11/2010 e firmado pelo Médico, **JOAQUIM DELFINO NETO**, com base na **Lei Complementar Municipal nº 1.022/2008**.

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

Gabinete do Prefeito de Juína/MT, em 09 de novembro de 2010.

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

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 2.449/2010

Prorroga Licença Maternidade a Servidora que especifica, e dá outras providências.

Senhor **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Prefeito Municipal do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder mais 60 (sessenta) dias de **LICENÇA MATERNIDADE**, a Sra. **ROSINEIA ANTÔNIO DA SILVA FERREIRA**, mat. 1248, servidora ocupante do cargo de **Técnico de Alimentação Escolar**, durante o período de **01/11/2010 A 30/12/2010**, com retorno ao serviço no dia **31/12/2010**.

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

Gabinete do Prefeito de Juína/MT, em 09 de novembro de 2010.

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

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 2.450/2010

Concede Férias ao Servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

Senhor **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Prefeito Municipal do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal, pelo inciso III, do art. 83, da Lei Orgânica do Município e pela Lei Complementar Municipal n.º 1.022/2008.

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **30 (trinta)** dias consecutivos de **FÉRIAS** regulamentares a servidora **VERA LUCIA APARECIDA BATISTA**, mat. 138, ocupante do cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, lotado (a) na Secretaria Municipal de Saúde, referente ao período aquisitivo de **17/02/2007 A 16/02/2008** e período de gozo de **03/11/2010 A 02/12/2010**.

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

Gabinete do Prefeito de Juína/MT, em 09 de novembro de 2010.

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

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 2.451/2010

Senhor **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Prefeito Municipal do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder Licença Médica por motivo de doença em pessoa da família, ao Sr. **VALDIR DA SILVA**, mat. 4452, servidor (a) ocupante do cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, durante o período de **10/11/2010 A 07/02/2011**, em vista do atestado médico, datado de 10/11/2010 e firmado pelo Médico, **KWONG S. CHEUNG**, com base na **Lei Complementar Municipal nº 1.022/2008**.

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

Gabinete do Prefeito de Juína/MT, em **10 de novembro de 2010**.
Registre-se; Publique-se; Cumpra-se.
ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2.452/2010

Dispõe sobre a Exoneração em Regime de CLT, do (a) servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

Senhor **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Prefeito Municipal do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, conforme o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:

Art. 1.º Fica **EXONERADA**, do cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, a Srª. **TEREZINHA GOMES MACIEL PINHEIRO**, mat. **5288**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº. 1632022-0 SSP/MT e inscrito (a) no CPF sob nº. 021.298.101.36, a partir do dia **11 de novembro de 2010**.

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

Gabinete da Prefeita de Juína/MT, em **11 de novembro de 2010**.
Registre-se; Publique-se; Cumpra-se.
ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2.453/2010

Senhor **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Prefeito Municipal do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **Licença Médica por motivo de doença em pessoa da família**, a Sra. **APARECIDA DE SOUZA AGUIAR**, mat. **1019**, servidor (a) ocupante do cargo de **PROFESSORA CLASSE B, 30 HS**, durante o período de **16/11/2010 A 20/11/2010**, em vista do atestado médico, datado de 16/11/2010 e firmado pelo Médico, **DARIO TOGO SHIMOSAKO**, com base na **Lei Complementar Municipal nº 1.022/2008**.

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

Gabinete do Prefeito de Juína/MT, em **16 de novembro de 2010**.
Registre-se; Publique-se; Cumpra-se.
ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2.454/2010

Senhor **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Prefeito Municipal do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **Licença Médica por motivo de doença em pessoa da família**, a Sra. **ROSANA OLIVEIRA MARTINS**, mat. **1038**, servidor (a) ocupante do cargo de **Auxiliar de Sala da Educação Infantil**, durante o período de **16/11/2010 A 30/11/2010**, em vista do atestado médico, datado de 16/11/2010 e firmado pelo Médico, **OSVALDO GASPARINI**, com base na **Lei Complementar Municipal nº 1.022/2008**.

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

Gabinete do Prefeito de Juína/MT, em **16 de novembro de 2010**.
Registre-se; Publique-se; Cumpra-se.
ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2.455/2010

Prorroga Licença Maternidade a Servidora que especifica, e dá outras providências.

Senhor **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Prefeito Municipal do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1.º Conceder mais 60 (sessenta) dias de **LICENÇA MATERNIDADE**, a Sra. **JOSIANY ALVES DE SOUZA**, mat. 5257, servidora ocupante do cargo de **Nutricionista, 20 hs**, durante o período de **16/11/2010 A 14/01/2011**, com retorno ao serviço no dia **15/01/2011**.

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

Gabinete do Prefeito de Juína/MT, em **16 de novembro de 2010**.
Registre-se; Publique-se; Cumpra-se.
ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2.456/2010

Prorroga Licença Maternidade a Servidora que especifica, e dá outras providências.

Senhor **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Prefeito Municipal do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1.º Conceder mais 60 (sessenta) dias de **LICENÇA MATERNIDADE**, a Sra. **MIRIAN CERVINI**, mat. 1270, servidora ocupante do cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, sendo 12 (doze) dias retroativos, referente ao período de 20/07/2010 a 31/08/2010, e 48 (quarenta e oito) dias durante o período de **29/11/2010 A 15/01/2011**, com retorno ao serviço no dia **16/01/2011**.

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

Gabinete do Prefeito de Juína/MT, em **18 de novembro de 2010**.
Registre-se; Publique-se; Cumpra-se.
ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2.457/2010

Dispõe sobre exoneração de **Motorista II**, e dá outras providências.

Senhor **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Prefeito Municipal do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pelo inciso III, do art. 83, da Lei Orgânica do Município, RESOLVE:

Art. 1.º Fica **EXONERADO A PEDIDO**, do cargo de **Motorista II**, o Sr. **OSMIRO ROCHA DE SOUZA**, mat. **5238**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº 587.583 SSP/MT e inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas CPF sob n.º 420.173.351.34, a partir do dia **22 de novembro de 2010**.

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

Gabinete do Prefeito de Juína/MT, em **22 de novembro de 2010**.
Registre-se; Publique-se; Cumpra-se.
ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2.458/2010

Senhor **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Prefeito Municipal do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder **Licença Médica por motivo de doença em pessoa da família**, a Sra. **MARIA DE LOURDES ONHIBENI**, mat. 1031, servidor (a) ocupante do cargo de **Professora Classe C**, 30 hs, durante o período de **25/11/2010 A 30/11/2010**, em vista do atestado médico, datado de 25/11/2010 e firmado pelo Médico, **ROBERTO GUIMARAES E SILVA**, com base na Lei Complementar Municipal nº 1.022/2008.

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

Gabinete do Prefeito de Juína/MT, em 25 de novembro de 2010.

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

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2.459/2010

Dispõe sobre exoneração de **Atendente de Recepção Hospitalar**, e dá outras providências.

Senhor **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Prefeito Municipal do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pelo inciso III, do art. 83, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica **EXONERADA A PEDIDO**, do cargo de **Atendente de Recepção Hospitalar**, a Sra. **IVANILDA PEREIRA DE ARAUJO**, mat. 1300, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº 0287028 SSP/AC e inscrito (a) no Cadastro de Pessoas Físicas CPF sob nº 037.496.019.41, a partir do dia **30 de novembro de 2010**.

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

Gabinete do Prefeito de Juína/MT, em 30 de novembro de 2010.

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

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2.460/2010

Cria e nomeia a Comissão de Elaboração do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social - **PLHIS**, do Município de Juína-MT, e dá outras providências.

Senhor **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Prefeito Municipal do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pelo art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1.º CRIAR a Comissão de Elaboração do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social, com a finalidade de elaborar o Plano Municipal de Habitação de Interesse Social - **PLHIS**, conforme disposto no Termo de Referência do convênio celebrado com o Ministério das Cidades por meio Empresa, **CAMOLEZI DOS SANTOS E CIA LTDA**, vencedora do Certame Licitatório, Carta Convite nº 017/2010, e contratada pelo Contrato Administrativo nº 141/2010, do Poder Executivo do Município de Juína-MT.

Art. 2.º Estabelecer que a Comissão possa ser assessorada por técnicos e especialistas no assunto pertinente.

Art. 3.º Autorizar a realização de consultas e visitas a outras Prefeituras e a organizações de apoio à Administração Municipal.

Art. 4.º **NOMEAR** os seguintes membros para compor a Comissão de Elaboração do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social - **PLHIS**:

NOME	CARGO/FUNÇÃO/PROFISSÃO
COORDENADORES:	
JOSELINA AUXILIADORA ALMEIDA MORAES SOUSA	Vice-Prefeita
LUIS BRAZ DE LIMA	Secretário de Planejamento
MEMBROS:	
LUIS FELIPE AVILA PRADO	Assessor Jurídico do Município
VICENTE PERUZZO LULU	Secretário de Agricultura Min. e Meio Ambiente
ROGERIO VERONESE	Secretário de Infra Estrutura
GISELE RODRIGUES MARTINS DE SOUZA	Secretária de Assistência Social
PETERSON FELBER	Engenheiro Civil
KATCHUCY RAMOS DOS SANTOS	Assistente Social
VILMA RIBEIRO DO AMARAL FRANÇA	Diretora do Departamento de Planejamento
DENISE TANIA BROCCO	Assessora do Departamento de Topografia
ROBERVALDO SOARES DOS SANTOS	Diretor do Departamento de Meio Ambiente

Art. 5.º Os membros da Comissão não serão remunerados pelos serviços prestados, mas a atuação dos mesmos constituirá serviço público relevante e estabelecerá presunção de idoneidade moral.

Art. 6.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de **15 de outubro de 2010**.

Art. 7.º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Juína-MT, aos **30 dias** do mês de **novembro de 2010**.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 2.461/2010

Dispõe sobre a Exoneração em Regime de CLT, do (a) servidor (a) que menciona, e dá outras providências.

Senhor **ALTIR ANTONIO PERUZZO**, Prefeito Municipal do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, conforme o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1.º Fica **EXONERADA**, do cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, a Srª. **VANDA PEREIRA DA SILVA DIAS**, mat. **1190**, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº. 14902982 SSP/MT e inscrito (a) no CPF sob nº. 003.322.371.84, a partir do dia **30 de novembro de 2010**.

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

Gabinete da Prefeita de Juína/MT, em **30 de novembro de 2010**.

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

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Juruena

Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juruena

PORTARIA N.º 022/2010

Dispõe sobre a concessão do Benefício **Pensão Por Morte** em favor da Sra. **Elizabeth Perin** juntamente com as filhas menores a época do falecimento: **Denise Aparecida Perin e Elis Regina Perin** em decorrência do falecimento do **Sr. Nadir Perin. O Prefeito do Município de Juruena**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e; Considerando o art. 40, §5º da Constituição Federal de 1988, Redação Original combinado com o art. 25 da Lei n.º 241/93 – A, que dispõe Altera a Legislação que cria o Fundo de Previdência Municipal – **FUPREM**, anexo III, da Lei n.º 262/95, que reclassifica os cargos, funções e vencimento do Plano Unificado a que se refere as Leis n.º 119/90, 186/92 e 248/94;

Resolve: Art. 1º Conceder o benefício **Pensão Por Morte**, em decorrência do falecimento Sr. **Nadir Perin**, brasileiro, portador do RG n.º 13R-461-236, SSI/SC e do CPF n.º 168111268-09, Interino no cargo Carpinteiro, referencia n.º 9 lotado na Secretaria de Transportes e Urbanismo, devidamente matriculado sob o nº 102638, com provento Integral, rateado ao conjunto de dependentes da seguinte forma: em favor da **Elizabeth Perin**, brasileira, viúva, portadora do RG n.º 229770642, SSP/SP e do CPF n.º 133.253.928-90, residente e domiciliada neste município, cônjuge do “de cujus”, o equivalente a 33,33% (*trinta e três inteiros e trinta e três centésimos por cento*); para **Denise Aparecida Perin**, portadora do RG n.º 1.609.051-9, SSP/MT e do CPF n.º 922012531-83, filha menor a época, nascida em 16/04/1983, hoje com 27 (vinte e sete) anos, o equivalente a 33,33% (*trinta e três inteiros e trinta e três centésimos por cento*) e **Elis Regina Perin**, portadora do RG n.º 1.361.618-8 e do CPF n.º 909752941-72 filha menor a época, nascida em 21/02/1982, hoje com 28 (vinte e oito) anos, o equivalente a 33,33% (*trinta e três inteiros e trinta e três centésimos por cento*), conforme processo administrativo do PREVI-JURUENA, n.º **2010.07.0001P**, e Processo Judicial n.º 57/2005, a partir de 01/09/1998, até posterior deliberação. **Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de setembro de 1998, revogadas as disposições em contrário. Registre-se, publique-se, cumpra-se. JURUENA - MT, 06 de dezembro de 2010.

Bernardinho Crozetta
- Prefeito Municipal.

Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde

AVISO DE RESULTADO TOMADA DE PREÇOS Nº 18/2010

Objeto da Licitação: Contratação de empresa para execução da cobertura em estrutura metálica e cobrimento em telhas galvalume da obra do novo paço municipal de Lucas do Rio Verde MT.

Data de Abertura: 29/11/2010

Empresa Vencedora: Geller Pré Moldados Ltda

Valor: R\$ 153.934,10 (cento e cinquenta e três mil, novecentos e trinta e quatro reais e dez centavos).

Lucas do Rio Verde MT, 07 de dezembro de 2010.

Zeni Terezinha Andretta
Presidente CPL

PORTARIA N.º 179/2010

*"Dispõe sobre a concessão do benefício de aposentadoria por invalidez a servidora **Luzia Benedita de Almeida**."*

O Diretor Executivo do PREVILUCAS - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o Art. 40, §1º, inciso I, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41/2003, combinado com o art. 27, §1º da Lei Municipal nº. 1.383 de 28 de março de 2007, que rege a previdência municipal, Art. 62 da Lei Complementar nº. 040/2006, que dispõe sobre estatuto do servidor público do município, anexo I da Lei Complementar nº. 050/2007, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, fixa o quadro de pessoal, classifica cargos, função, nível e referência, da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Lucas do Rio Verde de cargo, carreira e vencimentos, com posterior reajuste dado pelas Leis nº. 1.409/2007; 1.565/2008; 1.706/2009; 1.718/2009; 1.814/2010; 1.819/2010 e 1.859/2010.

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício aposentadoria por invalidez, a servidora Sra. **Luzia Benedita de Almeida**, brasileira, casada, portadora do RG nº. 975527, SSP/MT e CPF nº. 782.382.181-87, efetivo no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais Escolar, referência "10", nível "I", lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com proventos integrais, conforme processo administrativo do PREVILUCAS, nº. 2010.03.0006P, a partir desta data até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor em 01/12/2010, revogadas as disposições em contrário.

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

Lucas do Rio Verde - MT, 08 de Dezembro de 2010.

JORGE ANTONIO ANDRETTA
Diretor Executivo do PREVILUCAS

Homologo:

MARINO JOSÉ FRANZ
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Marcelândia

AVISO DE RESULTADO TOMADA DE PREÇO N.º 007/2010

O Município de Marcelândia, através da Comissão Permanente de Licitação, torna Público aos interessados, o resultado do Julgamento da Tomada de Preço nº 007/2010, cujo objeto trata-se da **Pavimentação Asfáltica em ruas do Bairro Vila Esperança no Município de Marcelândia - MT**, cuja abertura se deu no dia 09 de Dezembro de 2010, às 09h00min (Horário de Brasília), sagrou – se vencedora a empresa: **TERRANORTE ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA**, com proposta no valor de **R\$ 421.468,48** (quatrocentos e vinte e um mil quatrocentos e sessenta e oito reais e quarenta e oito centavos).

Fica aberto o prazo recursal de 5 (cinco) dias úteis de acordo com o art. 109 alínea "b" do § 1 da Lei 8.666/93.

Marcelândia MT, 09 de Dezembro de 2010.

Hayana Carolina Arcari
Presidente CPL

Prefeitura Municipal de Mirassol D' Oeste

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE-MT

LEI COMPLEMENTAR N.º 106 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2010.

Altera dispositivos da Lei Complementar 010 de 16 de dezembro de 1999 que Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Mirassol D'Oeste, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso e gozo de suas legais atribuições.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal APROVOU em Sessão Ordinária realizada no dia 06 de dezembro de 2010 e eu SANCIONO a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Altera os parágrafos 2º e 3º do Art. 38 da Lei Complementar 010/99, que passa a vigorar com a seguinte redação:

...

"§ 2º. A carreira de cada cargo proporciona, a cada 3 (três) anos completos de atividades no serviço público municipal de Mirassol D'Oeste, adicional de 6% (seis por cento) ao servidor, ao qual terá direito após cada promoção de classe, obedecendo-se o limite de 66% (sessenta e seis por cento) após completar mais de 33 (trinta e três) anos de serviço público para o Município de Mirassol D'Oeste.

1º - terá direito à percepção do adicional por tempo de serviço o servidor que for promovido na forma desta lei no mês imediatamente subsequente ao da promoção.

§ 3º. As classes a que se refere o parágrafo anterior são divididas de acordo com a classe, tempo de serviço e o respectivo adicional sobre o vencimento de cada servidor:

Classe	Tempo de Permanência (em anos)	Adicional (em %)
A	De 0 até 3 anos	0,0
B	de 3 até 6 anos	6,0
C	de 6 até 9 anos	12,0
D	de 9 até 12 anos	18,0
E	de 12 até 15 anos	24,0
F	de 15 até 18 anos	30,0
G	de 18 até 21 anos	36,0
H	de 21 até 24 anos	42,0
I	de 24 até 27 anos	48,0
J	de 27 até 30 anos	54,0
K	de 30 até 33 anos	60,0
L	Mais de 33 anos	66,0

Art. 2º - Altera o § 3º do Art. 46 da Lei Complementar 010/99, que passa a vigorar com a seguinte redação:

...

"§ 3º. O reequadramento dos servidores dar-se-á segundo o tempo de serviço prestado ao Município até a data de vigência desta Lei e a remuneração percebida na data do reequadramento, observando, quando for o caso, o reequadramento em novas categorias funcionais, conforme dispõe o § 1º deste artigo, considerando as seguintes disposições:

Classe	Tempo de Permanência (em anos)
A	De 0 até 3 anos
B	de 3 até 6 anos
C	de 6 até 9 anos
D	de 9 até 12 anos
E	de 12 até 15 anos
F	de 15 até 18 anos
G	de 18 até 21 anos
H	de 21 até 24 anos
I	de 24 até 27 anos
J	de 27 até 30 anos
K	de 30 até 33 anos
L	Mais de 33 anos

...

Art. 3º - Fica alterado os ANEXOS VI-A e VI-B, que passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VI-A
Quadro de Índices para Determinação da Remuneração
Cargos em Extinção

Índices para Determinação da Remuneração – Cargos em Extinção												
Permanência	Classe											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Individual	-	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Acumulada	-	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
PADRÃO	I	1,00	1,06	1,12	1,19	1,26	1,34	1,42	1,50	1,59	1,69	1,79
	II	1,12	1,18	1,26	1,33	1,41	1,50	1,59	1,69	1,79	1,89	2,00
	III	1,24	1,31	1,39	1,48	1,57	1,66	1,76	1,86	1,98	2,09	2,22
	IV	1,38	1,46	1,55	1,64	1,74	1,84	1,95	2,07	2,20	2,33	2,47
	V	1,53	1,62	1,72	1,82	1,93	2,04	2,17	2,30	2,44	2,58	2,74
	VI	1,69	1,79	1,89	2,01	2,16	2,26	2,39	2,54	2,69	2,85	3,02
	VII	1,89	2,00	2,12	2,25	2,39	2,53	2,68	2,84	3,01	3,19	3,38
	VIII	2,09	2,22	2,35	2,49	2,63	2,80	2,96	3,14	3,31	3,53	3,74
	IX	2,33	2,47	2,62	2,78	2,94	3,12	3,30	3,50	3,71	3,94	4,17
	X	2,58	2,73	2,90	3,07	3,25	3,45	3,66	3,88	4,11	4,36	4,62
	XI	2,87	3,04	3,22	3,42	3,62	3,84	4,07	4,32	4,57	4,85	5,14
	XII	3,19	3,38	3,58	3,80	4,03	4,27	4,53	4,80	5,08	5,39	5,71
	XIII	3,54	3,75	3,98	4,22	4,47	4,74	5,02	5,32	5,64	5,98	6,34
	XIV	3,92	4,15	4,40	4,67	4,95	5,25	5,56	5,89	6,25	6,62	7,02
	XV	4,37	4,63	4,91	5,20	5,52	5,85	6,20	6,57	6,97	7,38	7,83
	XVI	4,85	5,14	5,45	5,77	6,12	6,49	6,88	7,29	7,73	8,19	8,68

ANEXO VI-B
Quadro de Índices para Determinação da Remuneração
Cargos de Acordo com o Novo Plano de Cargos

Índices para Determinação da Remuneração – Cargos de Provedimento Efetivo												
Permanência	Classe											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Individual	-	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Acumulada	-	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
PADRÃO	I	1,00	1,06	1,12	1,19	1,26	1,34	1,42	1,50	1,59	1,69	1,79
	II	1,24	1,31	1,39	1,48	1,57	1,66	1,76	1,86	1,98	2,09	2,22
	III	1,53	1,62	1,72	1,82	1,93	2,04	2,17	2,30	2,44	2,58	2,74
	IV	1,89	2,00	2,12	2,25	2,39	2,53	2,68	2,84	3,01	3,19	3,38
	V	2,09	2,22	2,35	2,49	2,63	2,80	2,96	3,14	3,31	3,53	3,74
	VI	2,33	2,47	2,62	2,78	2,94	3,12	3,30	3,50	3,71	3,94	4,17
	VII	2,47	2,62	2,78	2,94	3,12	3,30	3,50	3,71	3,94	4,17	4,42
	VIII	2,63	2,79	2,96	3,13	3,32	3,52	3,73	3,96	4,19	4,45	4,71
	IX	2,87	3,04	3,22	3,42	3,62	3,84	4,07	4,32	4,57	4,85	5,14
	X	3,19	3,38	3,58	3,80	4,03	4,27	4,53	4,80	5,08	5,39	5,71
	XI	3,54	3,75	3,98	4,22	4,47	4,74	5,02	5,32	5,64	5,98	6,34
	XII	3,92	4,15	4,40	4,67	4,95	5,25	5,56	5,89	6,25	6,62	7,02
	XIII	4,37	4,63	4,91	5,20	5,52	5,85	6,20	6,57	6,97	7,38	7,83
	XIV	4,87	5,16	5,47	5,80	6,15	6,51	6,91	7,32	7,76	8,22	8,68
	XV											
	XVI	7,64	8,09	8,58	9,09	9,64	10,22	10,83	11,48	12,17	12,90	13,68
	XVII	9,22	9,77	10,35	10,98	11,64	12,33	13,07	13,86	14,69	15,57	16,51
	XVIII	12,14	12,86	13,64	14,45	15,32	16,24	17,22	18,25	19,34	20,51	21,74
	XIV	24,44	25,90	27,46	29,10	30,85	32,70	34,66	36,74	38,95	41,29	43,76

Art. 4º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a reeditar a Lei Complementar nº 010, com as alterações impostas por esta lei.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos a partir de 01/01/2011
Gabinete do Prefeito do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, Paço Municipal Miguel Botelho de Carvalho, em 08 de dezembro de 2010. **Aparecido Donizeti da Silva - Prefeito Municipal**

LEI COMPLEMENTAR Nº. 107 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2010.

AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL A CONCEDER TRANSAÇÕES COM DESCONTOS DE MULTA E JUROS DOS DÉBITOS DA DÍVIDA ATIVA E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE, Estado de Mato Grosso, tendo em vista o que dispõe a Lei Orgânica do Município, APROVOU em Sessão Ordinária realizada no dia 06 de dezembro de 2010 e eu Prefeito do Município de Mirassol D'Oeste-MT, no uso das atribuições legais, SANCIONO a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a conceder transações com descontos de multa e juros, aos contribuintes que estiverem em débito com a Fazenda Municipal, incluindo os débitos de qualquer natureza, inscritos em dívida ativa, inclusive aqueles parcelados, ajuizados ou não, nos seguintes percentuais:

- Pagamento a vista: 90% (noventa por cento) de desconto;
- Pagamento em 02 (duas) parcelas: 80% (oitenta por cento) de desconto;
- Pagamento em 03 (três) parcelas: 70% (setenta por cento) de desconto;
- Pagamento em 04 (quatro) parcelas: 60% (sessenta por cento) de desconto;
- Pagamento em 05 (cinco) parcelas: 50% (cinquenta por cento) de desconto;

§ 1º - O prazo para a adesão aos benefícios da presente Lei, será o do vencimento da primeira parcela ou cota única do IPTU/2011, que será definida por decreto.

§ 2º - Para que o contribuinte tenha direito ao benefício descrito no caput deste artigo, o mesmo deverá requerê-lo por escrito, mediante comprovante de quitação total do IPTU do ano de 2011, como forma de compensação do benefício.

§ 3º - O parcelamento não poderá ultrapassar o mês de novembro de 2011.

Art. 2º - Para extinção dos débitos relativos a dívida ativa já ajuizada, caso haja mais de um imóvel executado no mesmo processo, o pagamento individualizado do imóvel somente poderá ser a vista.

Parágrafo Único - Entretanto, poderá ser parcelado normalmente, quando quitar todos os débitos incluídos no mesmo processo de execução.

Art. 3º - Para os débitos já executados, sendo efetuado o pagamento ou parcelamento, a Procuradoria Geral do Município tomará os procedimentos cabíveis.

§ 1º - Ocorrendo o pagamento integral do débito, será pedido o arquivamento dos autos, com as baixas necessárias.

§ 2º - No caso de parcelamento, será requerida a suspensão dos autos até o pagamento integral do débito.

§ 3º - Fica a cargo do executado o débito referente a custas, despesas processuais e honorários advocatícios.

Art. 4º - O benefício fiscal previsto nesta Lei Complementar somente se efetivará se o contribuinte adimplir o acordo efetuado com Administração Tributária ou com a Procuradoria Geral do Município e, por conseguinte ocorrerão as extinções dos respectivos créditos tributários e eventuais ações judiciais.

Parágrafo Único - Em caso de inadimplimento das parcelas, ao término da vigência desta Lei Complementar, a dívida do contribuinte retornará ao seu cadastro com as multas e os juros constantes da legislação vigente, serão abatidas as parcelas eventualmente pagas e retomadas as ações de execução fiscal suspensas.

Art. 5º - O Poder Executivo Municipal, se necessário poderá editar atos regulamentares para a execução da presente Lei Complementar.

Art. 6º - Está Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, Paço Municipal "Miguel Botelho de Carvalho", em 08 de dezembro de 2010. **Aparecido Donizeti da Silva - Prefeito**

Prefeitura Municipal de Nobres

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 03/2010 – RATIFICAÇÃO DE JUSTIFICATIVA

O Prefeito Municipal, Sr. Jose Carlos da Silva, tendo em vista a justificativa apresentada pelo Departamento de Licitação, sobre a aquisição direta por Dispensa de Licitação para locação de imóvel de propriedade da Sra. Deuzinha Dias Aiko, destinado para Posto de Saúde, pelo período de 12(doze) meses, no valor de R\$ 10.320,00 (dez mil e trezentos e vinte reais), fulcrada no inciso X, do art. 24 da Lei 8.666/93, resolve, RATIFICAR a justificativa apresentada e ordenar sua publicação em cumprimento ao disposto no inciso X do art. 24 do supracitado diploma legal. Nobres, 03 de dezembro de 2010.

JOSE CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Nova Maringá

EXTRATO DE CONTRATOS / NOVEMBRO DE 2010 - MUNICÍPIO DE NOVA MARINGÁ - MT

CONTRATO Nº 069/2010

Contratante: MUNICÍPIO DE NOVA MARINGÁ/MT

Contratado: JAIR RAMOS E SILVA

Objeto: Contratação de profissional para prestação de serviço especializado de instrução do curso de teclado.

Prazo: 02 (dois) meses

Vigência: 05/11/2010 à 31/12/2010

Valor: R\$ 1.280,00 (um mil duzentos e oitenta reais).

CONTRATO Nº 070/2010

Contratante: MUNICÍPIO DE NOVA MARINGÁ/MT

Contratado: AUTO SUECO BRASIL CONCESSIONÁRIA DE VEÍCULOS LTDA

Objeto: Aquisição de peças e serviços de mão-de-obra para revisão dos caminhões marca Volvo, placas NPC 6371 e NPC 6271, conforme peças e serviços descritos no processo licitatório de dispensa de licitação nº 005/2010.

Prazo: 01 (um) mês

Vigência: 25/11/2010 à 25/12/2011

Valor: R\$ 3.157,12 (três mil cento e cinquenta e sete reais e doze centavos).

CONTRATO Nº 071/2010

Contratante: MUNICÍPIO DE NOVA MARINGÁ/MT

Contratado: TECNOESTE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA

Objeto: Aquisição de peças e serviços de mão-de-obra para revisão dos maquinários Motoniveladora modelo G 930, nº de série 501499, marca Volvo e Pá-Carregadeira, modelo L 60 F, nº de série 71136, marca Volvo, conforme peças e serviços descritos no processo licitatório de dispensa de licitação nº 006/2010.

Prazo: 01 (um) mês

Vigência: 25/11/2010 à 25/12/2011

Valor: R\$ 5.341,74 (cinco mil trezentos e quarenta e um reais e setenta e quatro centavos).

EXTRATO DE CONTRATOS ADITIVOS / NOVEMBRO DE 2010 - MUNICÍPIO DE NOVA MARINGÁ-MT

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 014/2010

Contratante: MUNICÍPIO DE NOVA MARINGÁ/MT

Contratado: WENDER DA SILVA SANTOS - ME

Objeto: Transporte escolar, aumentando a quilometragem percorrida na Linha Ribeirão Preto em 80 Km ao dia, totalizando 240 Km por dia.

Vigência: 01/11/2010 à 31/12/2010

Valor Estimado: R\$ 6.473,60 (seis mil quatrocentos e setenta e três reais e sessenta centavos).

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 040/2010

Contratante: MUNICÍPIO DE NOVA MARINGÁ/MT

Contratado: ELIANE CEZARIO DE AMORIM – ME

Objeto: Aumento do período de 06 (seis) para 07 (sete) meses, referente ao lote 01 tendo por objeto a contratação de empresa para prestar serviços para molhar as vias urbanas (ruas, avenidas e logradouros públicos) no período de estiagem na sede urbana do Município de Nova Maringá (lote 01).

Prazo: 01 (um) mês

Vigência: 05/11/2010 à 05/12/2010

Valor: R\$ 8.500,00 (oito mil e quinhentos reais).

Nova Maringá/MT, 07 de dezembro de 2010.

Prefeitura Municipal de Nova Olímpia

DECRETO MUNICIPAL N.º 159 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2010.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS N.º 001/2010 QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS MÍNIMOS A SEREM CUMPRIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT.

DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS, PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E, PARA DAR CUMPRIMENTO AS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NO ART. 31 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E ART. 59 DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados os termos da Instrução Normativa SAS N.º 001/2010, do Sistema de Assistência Social, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, que dispõe sobre os procedimentos mínimos a serem cumpridos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, estabelecendo rotinas no âmbito do poder executivo do Município de Nova Olímpia-MT, objetivando a implementação dos pontos de controle, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Olímpia-MT, 08 de dezembro de 2010.

DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Registrado e publicado neste Gabinete, na data supra.

PATRICIA RIBEIRO

Assessora de Gestão

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAS N.º 001/2010

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS MÍNIMOS A SEREM CUMPRIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT.

VERSÃO: 01

DATA DE APROVAÇÃO: 08/12/2010

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO MUNICIPAL N.º 159/2010

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º Disciplinar os procedimentos e condições para o bom funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência Social, para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à esta unidade, implementando os pontos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 2º Para fins do disposto nessa Instrução Normativa, considera-se:

- I. SUAS: Sistema Único de Assistência Social;
- II. PBF: Programa Bolsa Família, transfere renda diretamente para as famílias como forma de garantir o direito humano à alimentação adequada, à educação e a saúde.
- III. Benefícios eventuais: São aqueles que visam ao pagamento de auxílio por natalidade ou morte as famílias cuja renda mensal per capita seja inferior a ¼ (um quarto) do salário mínimo;
- IV. PAIF: Proteção e Atendimento Integral à Família;
- V. CRAS: Centro de Referência de Assistência Social;
- VI. CREAS: Centro de Referência de Especializado de Assistência Social.

CAPÍTULO III

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 3º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 4º Os instrumentos legais que fundamentam essa Instrução Normativa compreendem os dispositivos contidos na:

- I. Constituição da República Federativa do Brasil;
- II. Lei Federal N.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993 - Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências;
- III. Resolução CNAS N.º 145 de 15 de outubro de 2004 - Aprova a Política Nacional de Assistência Social;
- IV. Resolução CNAS N.º 130 de 15 de julho de 2005 - Aprova a Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB SUAS;
- V. Resolução CNAS N.º 269, de 13 de dezembro de 2006 - Aprova a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS;
- VI. Decreto N.º 6.307, de 14 de dezembro de 2007 - Dispõe sobre os benefícios eventuais que trata o art. 22 da Lei N.º 8.742 de 7 de dezembro de 1993;
- VII. Lei Federal N.º 10.835, de 8 de janeiro de 2004 - Institui a renda básica de cidadania e dá outras providências;
- VIII. Portaria MDS N.º 78, de 8 de abril de 2004 - Estabelece diretrizes e normas para a implementação do "Programa de Atenção Integral à Família - PAIF" e dá outras providências;
- IX. Lei Federal N.º 11.129 de 30 de junho de 2005 - Institui o Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem; cria o Conselho Nacional da Juventude - CNJ e a Secretaria Nacional de Juventude; altera as Leis nos 10.683, de 28 de maio de 2003, e 10.429, de 24 de abril de 2002; e dá outras providências;
- X. Lei Federal N.º 11.692 de 10 de junho de 2008 - Dispõe sobre o Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem, instituído pela Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005; altera a Lei nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004; revoga dispositivos das Leis N.ºs 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, 10.748, de 22 de outubro de 2003, 10.940, de 27 de agosto de 2004, 11.129, de 30 de junho de 2005, e 11.180, de 23 de setembro de 2005; e dá outras providências;
- XI. Decreto N.º 6.629 de 04 de novembro de 2008 - Regulamenta o Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem, instituído pela Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, e regido pela Lei nº 11.692, de 10 de junho de 2008, e dá outras providências;
- XII. Portaria MDS N.º 171, de 26 de maio de 2009 - Dispõe sobre o Projovem Adolescente - Serviço Socioeducativo, modalidade do Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem, e dá outras providências;
- XIII. **Portaria MDS N.º 458, de 4 de outubro de 2001 - Estabelece Diretrizes e Normas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI;**
- XIV. Portaria MDS N.º 666, DE 28 de dezembro de 2005 - Disciplina a integração entre o Programa Bolsa-Família e o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- XV. Portaria MDS N.º 440, de 23 de agosto de 2005 - Regulamenta os Pisos da Proteção Social Especial estabelecidos pela Norma Operacional Básica - NOB/SUAS, sua composição e as ações que financiam;
- XVI. Portaria MDS N.º 431, de 3 de dezembro de 2008 - Dispõe sobre a expansão e alteração do co-financiamento federal dos serviços de

Proteção Social Especial, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

XVII. Lei Federal N.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;

XVIII. Resolução CNAS N.º 109, de 11 de novembro de 2009 - Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Sócio-assistenciais;

XIX. Lei Federal N.º 10.836 de 09 de janeiro de 2004 - Cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências;

XX. Decreto N.º 5.209, de 17 de setembro de 2004 - Regulamenta a Lei N.º 10.836 de 09 de janeiro de 2004, que cria o Programa Bolsa Família, e dá outras providências;

XXI. Decreto N.º 6.135, de 26 de junho de 2007 - Dispõe sobre o Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal e dá outras providências;

XXII. Decreto N.º 5.085 de 19 de maio de 2004 - Define as ações continuadas de assistência social;

XXIII. Decreto N.º 6.214, de 26 de setembro de 2007 - Regulamenta o benefício de prestação continuada da assistência social devido à pessoa com deficiência e ao idoso de que trata a Lei N.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e a Lei N.º 10.741, de 1º de outubro de 2003, acresce parágrafo ao art. 162 do Decreto N.º 3.048, de 6 de maio de 1999, e dá outras providências;

XXIV. Decreto N.º 6.564, de 12 de setembro de 2008 - Altera o Regulamento do Benefício de Prestação Continuada, aprovado pelo Decreto N.º 6.214, de 26 de setembro de 2007, e dá outras providências;

XXV. Instrução Operacional Conjunta SENARC/SNAS MDS N.º 01, de 14 de março de 2006, Divulga aos municípios orientações sobre a operacionalização da integração entre o Programa Bolsa Família e o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, no que se refere à inserção, no Cadastro Único, das famílias beneficiárias do PETI e famílias com crianças/adolescentes em situação de trabalho;

XXVI. Portaria MDS N.º 442, de 26 de agosto de 2005, Regulamenta os Pisos da Proteção Social Básica estabelecidos pela Norma Operacional Básica - NOB/ SUAS, sua composição e as ações que financiam;

XXVII. Portaria MDS N.º 176, de 14 de maio de 2008, Dispõe sobre o Piso Básico Variável estabelecido pela Norma Operacional Básica - NOB/ SUAS e o critério de partilha dos recursos federais para o Projovem Adolescente, de que trata a Medida Provisória N.º 411, de 28 de dezembro de 2007;

XXVIII. Portaria MDS N.º 404, de 03 de dezembro de 2009, Altera a Portaria nº 288, de 2 de setembro de 2009, que dispõe sobre a oferta de serviços de proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social com os recursos originários do Piso Básico de Transição e estabelece o cofinanciamento dos serviços de proteção básica para idosos e/ou crianças de até seis anos e suas famílias por meio do Piso Básico Variável, e dá outras providências;

XXIX. Portaria MDS N.º 09 de setembro de 2005, Dispõe sobre a forma de repasse dos recursos do co-financiamento federal das ações continuadas da assistência social e sua prestação de contas, por meio do SUAS Web, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. (Alterada pelas Portarias nº 33, de 27 de janeiro de 2006 e Portaria nº 351, de 21 de novembro de 2006);

XXX. Portaria Interministerial N.º 18, de 24 de abril de 2007, BPC na Escola das Pessoas com Deficiência que já são Beneficiárias da assistência social;

XXXI. Portaria MDS N.º 321, de 29 de setembro de 2008, Regulamenta a gestão das condicionalidades do Programa Bolsa Família, revoga a Portaria GM/MDS nº 551, de 9 de novembro de 2005, e dá outras providências;

XXXII. Portaria Interministerial MEC/MDS nº 3.789, de 17/11/2004, Dispõe sobre as atribuições e normas para a oferta e o monitoramento das ações de educação relativas às condicionalidades das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família dos Programas Remanescentes;

XXXIII. Portaria Interministerial MS/MDS N.º 2.509, de 18 de Novembro de 2004, Dispõe sobre as atribuições e normas para a oferta e o monitoramento das ações de saúde relativas às condicionalidades das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família.

XXXIV. Portaria Interministerial N.º 18, de 24 de abril de 2007, Cria o Programa de Acompanhamento e Monitoramento do Acesso e Permanência na Escola das Pessoas com Deficiência Beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada;

XXXV. Portaria Interministerial N.º 01, de 12 de março de 2008, Estabelece os procedimentos e aprova os instrumentos para a adesão ao Programa de Acompanhamento e Monitoramento do Acesso e Permanência na Escola das Pessoas com Deficiência Beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada da

Assistência Social – BPC;

XXXVI. Resolução CIT n.º 04 de 16 de setembro de 2005, Valor destinado a cada município pelo Critérios de Partilha para ser aplicado na Proteção Especial;

XXXVII. Resolução Conjunta N.º 01 de 18 de junho de 2009 - CNAS, Aprova o documento Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes;

XXXVIII. Resolução N.º 212, de 19 de outubro de 2006, Propõe critérios orientadores para a regulamentação da provisão de benefícios eventuais no âmbito da política pública de assistência social.

XXXIX. DPSB/SNAS/MDS. Orientações Técnicas para os CRAS, Disponibiliza toda direção quanto a função, implantação, organização, monitoramento, espaço físico, identificação, funcionamento, equipe de referência;

XL. DPSB/SNAS/SENARC/MDS - Orientações para o acompanhamento das famílias PBF no âmbito do SUAS, Disponibiliza orientações para promover o cumprimento das condicionalidades por parte das famílias beneficiárias do PBF no âmbito do SUAS;

XLI. Lei Federal N.º 8.842, de 4 de janeiro de 1994, Dispõe sobre a política nacional do idoso e cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências;

XLII. Lei Federal N.º 7.853, de 24 outubro de 1989, Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, sua integração social, sobre a Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - Corde, institui a tutela jurisdicional de interesses coletivos ou difusos dessas pessoas, disciplina a atuação do Ministério Público, define crimes, e dá outras providências;

XLIII. Lei Federal N.º 11.124, de 16 de junho de 2005, Dispõe sobre o Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social – SNHIS, cria o Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social – FNHIS e institui o Conselho Gestor do FNHIS, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I. Entende-se por Unidade Responsável por esta Instrução Normativa a Secretaria Municipal de Assistência Social, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenadoria de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços da Assistência Social;

d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Coordenadoria de Controle Interno.

Art. 6º Das Unidades Executoras:

I. Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as unidades vinculadas ao Sistema de Assistência Social, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

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

- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;
- f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 7º Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, a Secretaria Municipal de Assistência Social, deverá adotar os procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, conforme segue:

- I. Desenvolver e elaborar programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
- II. Coordenar, supervisionar e executar atividades de assistência social ao carente, à criança e ao adolescente, ao idoso, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;
- III. Executar política municipal de assistência social no atendimento ao carente, à criança e ao adolescente, ao idoso, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;
- IV. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas e projetos habitacionais no município;
- V. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas e projetos que oportunize a capacitação, formação e qualificação profissional para permitir a melhoria de renda e das oportunidades de ocupação das pessoas;
- VI. Incentivar e apoiar o cidadão em todas as formas de exercício da cidadania e o fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento dos direitos e deveres sociais;
- VII. Planejar, organizar e dividir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgão federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- VIII. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- IX. Desenvolvimento de sistemáticas especificam de avaliação e monitoramento para o incremento da resolução das ações, da qualidade dos serviços e dos processos de trabalho na área da assistência social, da gestão e do controle social;
- X. A elaboração de indicadores de impacto, implicações e resultados da ação da política e das condições de vida de seus usuários.

Seção II Dos Benefícios Eventuais

Art. 8º O benefício eventual é uma modalidade de provisão de proteção social básica de caráter complementar e temporário que integra organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com fundamentação nos princípios de cidadania e nos direitos sociais humanos, prestada a pessoa residente no Município e cuja renda *per capita* seja de ¼ do salário mínimo.

Art. 9º Entende-se ainda, por outros benefícios eventuais as ações emergenciais de caráter transitório em forma de bem material para reposição de perdas, com a finalidade de atender as vítimas de calamidades, ou para enfrentar contingências, de modo a reconstruir a autonomia através de redução de vulnerabilidade e impactos decorrentes de riscos sociais.

Art. 10. A concessão dos benefícios eventuais é um direito garantido no art. 22 da Lei N.º 8.742, de 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), regulamentado pelo Decreto Federal 6.307 de 14 de dezembro de

2007, e pela Resolução nos 212, de 14 de Outubro de 2006, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS).

Art. 11. O benefício eventual destina-se aos cidadãos e às famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragiliza a manutenção do indivíduo, a unidade da família e a sobrevivência de seus membros, essas famílias devem ser acompanhadas pelos Centros de Referência de Assistência Social e inscritas no Cad Único.

Art. 12. São formas de benefícios eventuais:

- I. Auxílio natalidade;
- II. Auxílio funeral;

III. Outros benefícios eventuais para atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária.

Art. 13. Na modalidade de atendimento a situações de vulnerabilidade temporária o benefício eventual consiste em: Auxílio nutricional, auxílio funeral, documentação civil, passagens.

Art. 14. Os benefícios eventuais atendem uma série de situações de vulnerabilidade, mas é importante destacar que só se aplicam àquelas pertinentes à Política de Assistência Social.

Art. 15. Não dão direito aos benefícios eventuais situações relacionadas a programas, projetos, serviços e benefícios do campo da saúde, educação, integração nacional e demais políticas setoriais.

Art. 16. São objetivos dos benefícios eventuais:

I. Assegurar acolhimento imediato em condições dignas e de segurança;

- II. Possibilitar a superação da situação da vivenciada;
- III. Promover a inserção na rede sócio-assistencial.

Art. 17. Na ocorrência das situações de pronto atendimento a equipe do plantão social poderá ser acionada em qualquer horário e dia da semana, e as formas de acesso poderão ser:

- I. Por procura espontânea;
- II. Busca ativa;
- III. Encaminhamento da rede sócio-assistencial;
- IV. Encaminhamento das demais políticas públicas.

Art. 18. Os serviços de proteção social básica poderão ser articulados em rede de:

- I. Órgão da defesa civil;
- II. Órgãos e serviços públicos municipais, distrital, estaduais e federais;
- III. Organizações não governamentais e redes sociais de apoio.

Art. 19. Considera-se impacto social esperado para os benefícios eventuais:

- I. Minimização de danos;
- II. Proteção social a indivíduos e famílias;
- III. Reconstrução das condições de vida familiar e comunitária.

Seção III Do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF

Art. 20. O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida.

Art. 21. O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF prevê o desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo.

Art. 22. O trabalho social do PAIF deve utilizar-se também de ações nas áreas culturais para o cumprimento de seus objetivos, de modo a ampliar universo informacional e proporcionar novas vivências às famílias usuárias do serviço.

Art. 23. As ações do PAIF não devem possuir caráter terapêutico, é serviço baseado no respeito à heterogeneidade dos arranjos familiares, aos valores, crenças e identidades das famílias, fundamenta-se no fortalecimento da cultura do diálogo, no combate a todas as formas de violência, de preconceito, de discriminação e de estigmatização nas relações familiares.

Art. 24. O PAIF tem por princípios norteadores a universalidade e gratuidade de atendimento, cabendo exclusivamente à esfera estatal sua implementação, serviço ofertado necessariamente no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).

Art. 25. O atendimento às famílias residentes em territórios de baixa densidade demográfica, com espalhamento ou dispersão populacional (áreas rurais, comunidades indígenas, quilombolas, calhas de rios, assentamentos, dentre outros) pode ser realizado por meio do estabelecimento de equipes volantes ou mediante a implantação de unidades de CRAS itinerantes.

Art. 26. Todos os serviços da proteção social básica, desenvolvidos no território de abrangência do CRAS, em especial os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como o Serviço de Proteção Social Básica, no Domicílio, para Pessoas com Deficiência e Idosas, devem ser a ele referenciados e manter articulação com o PAIF.

Art. 27. É a partir do trabalho com famílias no serviço PAIF que se organizam os serviços referenciados ao CRAS.

Art. 28. O referenciamento dos serviços sócio-assistenciais da proteção social básica ao CRAS possibilita a organização e hierarquização da rede sócio-assistencial no território, cumprindo a diretriz de descentralização da política de assistência social.

Art. 29. O trabalho social com famílias, assim, apreende as origens, significados atribuídos e as possibilidades de enfrentamento das situações de vulnerabilidade vivenciadas por toda a família, contribuindo para sua proteção de forma integral, materializando a matricialidade sócio familiar no âmbito do SUAS.

Art. 30. Considera-se público alvo do PAIF:

I. Famílias em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco social residentes nos territórios de abrangência dos CRAS, em especial;

II. Famílias beneficiárias de programas de transferência de renda e benefícios assistenciais;

III. Famílias que atendem os critérios de elegibilidade a tais programas ou benefícios, mas que ainda não foram contempladas;

IV. Famílias em situação de vulnerabilidade em decorrência de dificuldades vivenciadas por algum de seus membros;

V. Pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas que vivenciam situações de vulnerabilidade e risco social.

Art. 31. São objetivos do PAIF:

I. Fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida;

II. Prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

III. Promover aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;

IV. Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social;

V. Promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos;

VI. Apoiar famílias que possuem dentre seu membros indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares.

Art. 32. É considerado trabalho essencial aos serviços do PAIF: acolhida, estudo social, visita domiciliar, orientação e encaminhamentos, grupos de famílias, acompanhamento familiar, atividades comunitárias, campanhas socioeducativas, informação, comunicação e defesa de direitos, promoção ao acesso à documentação pessoal, mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio, desenvolvimento do convívio familiar e comunitário, mobilização para a cidadania, conhecimento do território, cadastramento socioeconômico, elaboração de relatórios e/ou prontuários, notificação da ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social e busca ativa, cujas metas e aquisições dos usuários compreendem:

I. Segurança de Acolhida:

a) ter acolhida suas demandas, interesses, necessidades e possibilidades;

b) receber orientações e encaminhamentos, com o objetivo de aumentar o acesso a benefícios socioassistenciais e programas de transferência de renda, bem como aos demais direitos sociais, civis e políticos;

c) ter acesso à ambiência acolhedora;

d) ter assegurada sua privacidade.

II. segurança de Convívio Familiar e Comunitário:

a) vivenciar experiências que contribuam para o estabelecimento e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

b) vivenciar experiências de ampliação da capacidade protetiva e de superação de fragilidades sociais;

c) ter acesso a serviços de qualidade, conforme demandas e necessidades;

III. Segurança de Desenvolvimento da Autonomia:

a) vivenciar experiências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos-políticos de defesa da cidadania e justiça social;

b) vivenciar experiências potencializadoras da participação cidadã, tais como espaços de livre expressão de opiniões, de reivindicação e avaliação das ações ofertadas, bem como de espaços de estímulo para a participação em fóruns, conselhos, movimentos sociais, organizações comunitárias e outros espaços de organização social;

c) vivenciar experiências que contribuam para a construção de projetos individuais e coletivos, desenvolvimento da autoestima, autonomia e sustentabilidade;

d) vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e ampliação do universo informacional e cultural;

e) ter reduzido o descumprimento de condicionalidades do PBF - Programa Bolsa Família;

f) ter acesso à documentação civil;

g) ter acesso a experiências de fortalecimento e extensão da cidadania;

h) ter acesso a informações e encaminhamentos a políticas de emprego e renda e a programas de associativismo e cooperativismo.

Seção IV

Dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Art. 33. Os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, consistem em serviços realizados em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social, cuja forma de intervenção social planejada cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território.

Art. 34. Organiza-se de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertencimento e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária e possui caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social. Deve prever o desenvolvimento de ações intergeracionais e a heterogeneidade na composição dos grupos por sexo, presença de pessoas com deficiência, etnia, raça entre outros. Possui articulação com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, de modo a promover o atendimento das famílias dos usuários destes serviços, garantindo a matricialidade sociofamiliar da política de assistência social.

Art. 35. São objetivos dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos:

I. Complementar o trabalho social com família, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária;

II. Prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens e idosos, em especial, das pessoas com deficiência, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;

III. Promover acessos a benefícios e serviços sócio-assistenciais, fortalecendo a rede de proteção social de assistência social nos territórios;

IV. Promover acessos a serviços setoriais, em especial das políticas de educação, saúde, cultura, esporte e lazer existentes no território, contribuindo para o usufruto dos usuários aos demais direitos;

V. Oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários;

VI. Possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;

VII. Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários;

VIII. Vivenciar experiências que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

IX. Vivenciar experiências que possibilitem meios e oportunidades de conhecer o território e (re) significá-lo, de acordo com seus recursos e potencialidades;

X. Ter acesso a serviços, conforme demandas e necessidades.

XI. Vivenciar experiências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;

XII. Vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e ampliação do universo informacional e cultural;

XIII. Vivenciar experiências potencializadoras da participação social, tais como espaços de livre expressão de opiniões, de reivindicação e avaliação das ações ofertadas, bem como de espaços de estímulo para a participação em fóruns, conselhos, movimentos sociais, organizações comunitárias e outros espaços de organização social;

XIV. Vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e ampliação do universo informacional e cultural;

XV. Vivenciar experiências que contribuam para a construção de projetos individuais e coletivos, desenvolvimento da auto-estima, autonomia e sustentabilidade;

XVI. Vivenciar experiências de fortalecimento e extensão da cidadania;

XVII. Vivenciar experiências para relacionar-se e conviver em grupo;

XVIII. Vivenciar experiências para relacionar-se e conviver em grupo, administrar conflitos por meio do diálogo, compartilhando outros modos de pensar, agir, atuar;

XIX. Vivenciar experiências que possibilitem lidar de forma construtiva com potencialidades e limites;

XX. Vivenciar experiências de desenvolvimento de projetos sociais e culturais no território e a oportunidades de fomento a produções artísticas;

Art. 36. Os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos se subdividem em: crianças de 0 a 6 anos, crianças e adolescentes de 6 a 15 anos, adolescentes e jovens de 15 a 17 anos e idosos.

Art. 37. Os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças de 0 a 06 anos, têm por foco o desenvolvimento de atividades com crianças, inclusive com deficiência, seus grupos familiares e comunidade, gestantes e nutrizes, para fortalecer vínculos e prevenir ocorrência de situações de exclusão social e de risco, em especial a violência doméstica e o trabalho infantil, sendo um serviço complementar e diretamente articulado ao PAIF.

Art. 38. Busca desenvolver com as crianças atividades pautadas no reconhecimento da condição peculiar de dependência, de desenvolvimento desse ciclo de vida e no cumprimento dos direitos das crianças, numa concepção que faz do brincar, da experiência lúdica e da vivência artística uma forma privilegiada de expressão, interação e proteção social.

Art. 39. Com seus grupos familiares, objetiva-se desenvolver ações que possibilitem as famílias expressarem suas dificuldades e encontrarem soluções, de modo a construir conjuntamente soluções e alternativas para as necessidades e os problemas enfrentados.

Art. 40. São usuários dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças de 0 a 6 anos, em especial:

I. Crianças com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC;

II. Crianças cujas famílias são beneficiárias de programas de transferência de renda;

III. Crianças encaminhadas pelos serviços da proteção social especial (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI); serviço de proteção social especial a indivíduos e famílias; reconduzidas ao convívio familiar, após medida protetiva de acolhimento; e outros);

IV. Crianças residentes em territórios com ausência ou precariedade na oferta de serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário;

V. Crianças que vivem situações de fragilização de vínculos.

Art. 41. Os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças de 0 a 6 anos tem como objetivos específicos:

I. Complementar as ações de proteção e desenvolvimento das crianças e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;

II. Assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade;

III. Fortalecer a interação entre crianças do mesmo ciclo etário;

IV. Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais, pelo resgate de seus brinquedos e brincadeiras e a promoção de vivências lúdicas;

V. Desenvolver estratégias para estimular e potencializar recursos de crianças com deficiência e o papel das famílias e comunidade no processo de proteção social;

VII. Criar espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção das crianças e no processo de desenvolvimento infantil.

Art. 42. Os recursos utilizados nos serviços convivência e fortalecimento de vínculos para crianças de 0 a 6 anos compreendem:

I. Recursos Materiais: Materiais permanentes e de consumo necessários ao desenvolvimento do serviço, tais como materiais lúdicos e socioeducativos, artigos pedagógicos e culturais, material audiovisual entre outros;

II. Recursos Humanos: de acordo com a NOB-RH/SUAS.

III. Ambiente Físico: de acordo com a regulamentação específica do CRAS.

IV. Período de funcionamento: atividades em dias úteis, feriados ou finais de semana, com frequência sequenciada ou intercalada, de acordo com planejamento prévio, em turnos de até 1,5h diárias;

V. Atividades lúdicas e socioeducativas: atividade de convivência para crianças, por meio de experiências lúdicas, vivência artística, estimulação, acesso a brinquedos, momentos de brincadeiras (contar histórias, cantigas de rodas, etc;) e demais atividades que tenham como foco o fortalecimento do convívio familiar, desenvolvimento da sociabilidade e interação entre crianças e os demais membros da família e da comunidade, Tais como: cinema, identificação e memorização, musica, dança, artes plásticas, desenhos livres, colagem, karaokê, entre outros;

VI. Atividades complementares: reuniões, encontros, palestras, discussões reflexivas sobre diversos temas, e demais atividades direcionadas ao fortalecimento de vínculos e orientação sobre o cuidado com a criança pequena. inclui também ações que envolvem grupos e organizações comunitárias para troca de informações acerca de direitos da pessoa com deficiência, potenciais das crianças, importância e possibilidades de ações inclusivas, cujo publico alvo dessas atividades são os grupos familiares de crianças de 0 a 6 anos, gestantes, nutrizes e famílias com crianças deficientes.

Art. 43. Os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, para crianças de 0 a 6 anos tem como impacto social esperado:

I. Fortalecer vínculos;

II. Prevenir ocorrência de situações de exclusão social e de risco;

III Prevenir ocorrência de situações de violência doméstica e o trabalho infantil;

IV. Promover a socialização com grupos e membros da família;

V. Criar espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção das crianças e no processo de desenvolvimento infantil.

Art. 44. Os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças e adolescentes de 6 a 15 anos, tem por foco a constituição de espaço de convivência, formação para a participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes, a partir dos interesses, demandas e potencialidades dessa faixa etária.

Art. 45. As intervenções devem ser pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social. Inclui crianças e adolescentes com deficiência, retirados do trabalho infantil ou submetidos a outras violações, cujas atividades contribuem para re-significar vivências de isolamento e de violação de direitos, bem como propiciar experiências favorecedoras do desenvolvimento de sociabilidades e na prevenção de situações de risco social.

Art. 46. São usuários dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos as crianças e adolescentes de 6 a 15 anos, em especial:

I. Crianças encaminhadas pelos serviços da proteção social especial (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI); serviço de proteção social especial a indivíduos e famílias; reconduzidas ao convívio familiar, após medida protetiva de acolhimento; e outros);

II. Crianças e adolescentes com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC;

III. Crianças e adolescentes cujas famílias são beneficiárias de programas de transferência de renda;

IV. Crianças e adolescentes de famílias com precário acesso a renda e a serviços públicos e com dificuldades para manter.

Art. 49. Os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos as crianças e adolescentes de 6 a 15 anos tem como objetivo:

I. Complementar as ações da família e comunidade na proteção e desenvolvimento de crianças e adolescentes e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;

II. Assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo;

III. Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural das crianças e adolescentes, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã;

IV. Estimular a participação na vida pública do território e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo;

V. Contribuir para a inserção, reinserção e permanência do jovem no sistema educacional.

Art. 47. Os recursos utilizados nos serviços convivência e fortalecimento de vínculos para crianças e adolescentes de 6 a 15 anos compreendem:

I. Recursos materiais - Materiais permanentes e de consumo necessários ao desenvolvimento do serviço, tais como materiais socioeducativos, artigos pedagógicos, culturais materiais audiovisual entre outros, conforme explicitado no Plano de trabalho de cada atividade;

II. Recursos Humanos: de acordo com a NOB-RH/SUAS.

III. Ambiente físico: Sala(s) de atividades coletivas e comunitárias e instalações sanitárias, com adequada iluminação, ventilação, conservação, salubridade, limpeza e acessibilidade em todos seus ambientes de acordo com as normas da ABNT, e ainda outras características de acordo com a regulação específica do serviço;

IV. Período de funcionamento: Atividades em dias úteis, feriados ou finais de semana, com frequência sequenciada ou intercalada de acordo com o planejamento prévio, em turno de 03 horas diárias;

V. Atividades lúdicas sócio-educativas: para crianças e adolescentes visando o fortalecimento de laços familiares e a interação com os demais membros da família e da comunidade. tais como: oficinas culturais como teatro, arte e leitura, cinema, música, dança karaokê; oficinas de esporte e lazer, pintura, artesanato em EVA, colagem, oficinas de educação sexual, prevenção as drogas, entre outras;

VI. Atividades complementares: reuniões, discussões e palestras com temas variados, encontros, campanhas sócio educativas, para famílias de crianças e adolescentes, objetivando melhor interação com os temas trabalhados, as quais deverão ser apresentadas através do Plano de Trabalho.

Art. 48. Os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças e adolescentes de 6 a 15 anos, tem como impacto social esperado:

I. Redução da ocorrência de situações de vulnerabilidade social;

II. Prevenção da ocorrência de riscos sociais, seu agravamento ou reincidência;

III. Ampliação do universo informacional, artístico e cultural;

IV. Desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talento;

V. Formação cidadã;

VI. Participação na vida pública do território;

VII. Inserção, reinserção e permanência do jovem no sistema educacional.

Art. 49. Os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos para adolescentes e jovens de 15 a 17 anos, tem por foco o fortalecimento da convivência familiar e comunitária e contribui para o retorno ou permanência dos adolescentes e jovens na escola, por meio do desenvolvimento de atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho.

Art. 50. São usuários dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos os adolescentes e jovens de 15 a 17 anos, em especial:

I. Adolescentes e Jovens pertencentes às famílias beneficiárias de programas de transferência de renda;

II. Adolescentes e Jovens egressos de medida socioeducativa de internação ou em cumprimento de outras medidas socioeducativas em meio aberto, conforme disposto na Lei N.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;

III. Adolescentes e Jovens em cumprimento ou egressos de medida de proteção, conforme disposto na Lei N.º 8.069, de 13 de julho de 1990;

IV. Adolescentes e Jovens do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI ou Adolescentes e Jovens - egressos ou vinculados a programas de combate à violência e ao abuso e à exploração sexual;

V. Adolescentes e Jovens de famílias com perfil de renda de programas de transferência de renda;

VI. Jovens com deficiência, em especial beneficiários do BPC;

VII. Jovens fora da escola.

Art. 51. Os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos para adolescentes e jovens de 15 a 17 anos tem como objetivo:

I. Adquirir conhecimento e desenvolver capacidade para a vida profissional e o acesso ao trabalho;

II. Complementar as ações da família, e comunidade na proteção e desenvolvimento de crianças e adolescentes e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;

III. Assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo;

IV. Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural dos jovens, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã;

V. Propiciar vivências para o alcance de autonomia e protagonismo social;

VI. Estimular a participação na vida pública do território e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo;

VII. Possibilitar o reconhecimento do trabalho e da educação como direito de cidadania e desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho e competências específicas básicas;

VIII. Contribuir para a inserção, reinserção e permanência do jovem no sistema educacional, desenvolvimento do serviço, tais como materiais socioeducativos, artigos pedagógicos, culturais material audiovisual entre outros.

Art. 52. Os recursos utilizados nos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos para os adolescentes e jovens de 15 a 17 anos compreendem:

I. Recursos materiais: materiais permanentes e de consumo necessários ao desenvolvimento do serviço, tais como materiais sócio-educativos, artigos pedagógicos, culturais materiais audiovisual entre outros explicitados no Plano de trabalho de cada atividade;

II. Recursos humanos: de acordo com a NOB-RH/SUAS.

III. Ambiente Físico: de acordo com a regulamentação específica do CRAS.

IV. Período de funcionamento: atividades em dias úteis, feriados ou finais de semana, em turnos de até 4 (quatro) horas, conforme regulamentação de serviços específicos, como por exemplo, o Projovem Adolescente, que prevê uma carga horária semanal de 12,5 horas;

V. Ações sócio-educativas: são definidas por diversas atividades e intervenções que devem valorizar a pluralidade e a singularidade da condição juvenil e suas formas particulares de sociabilidade, como: sensibilizar para os desafios da realidade social, cultural, ambiental e política de seu meio social, criar oportunidades de acesso a direitos, estimular práticas associativas e as diferentes formas de expressão dos interesses, posicionamentos e visões de mundo de jovens no espaço público.

VI. Oficinas que pode ser realizadas: oficinas culturais: teatro, arte e leitura, cinema, música, dança karaokê, pintura, artesanato em EVA, colagem, oficinas de esporte e lazer, oficinas de inclusão digital, oficinas de reciclagem, entre outras, conforme explicitado no plano de trabalho de cada atividade;

VII. Atividade lúdicas e sócio-educativas: para adolescentes visando o fortalecimento de vínculos familiares, propiciando oportunidades para o desenvolvimento da criatividade, valorizando ações e reflexões sobre valores éticos, buscando a formação para o mundo do trabalho e cidadania, de forma participativa e democrática.

Art. 53. Os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos para adolescentes e jovens de 15 a 17 anos, tem como impacto social esperado:

I. Aumento no número de jovens que conheçam as instâncias de denúncia e recurso em casos de violação de seus direitos;

II. Aumento no número de jovens autônomos e participantes na vida familiar e comunitária, com plena informação sobre seus direitos e deveres;

III. Junto a outras políticas públicas, reduzir índices de: violência entre os jovens; uso/abuso de drogas; doenças sexualmente transmissíveis, e gravidez precoce;

IV. Ampliação do acesso aos direitos sócio-assistenciais.

Art. 54. O serviço de convivência para idosos, tem por foco o desenvolvimento de atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social.

Art. 55. A intervenção social deve estar pautada nas características, interesses e demandas dessa faixa etária e considerar que a vivência em grupo, as experimentações artísticas, culturais, esportivas e de lazer e a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, interação e proteção social.

Art. 56. Devem incluir vivências que valorizam suas experiências e que estimulem e potencialize a condição de escolher e decidir.

Art. 57. São usuários dos serviços de convivência para idosos, os idosos e idosas com idade igual ou superior a 60 anos, em situação de vulnerabilidade social, em especial:

I. Idosos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada;

II. Idosos de famílias beneficiárias de programas de transferência de renda;

III. Idosos com vivências de isolamento por ausência de acesso a serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário e cujas necessidades, interesses e disponibilidade indiquem a inclusão no serviço.

Art. 58. Os serviços de convivência para idosos tem como objetivo:

I. Contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo;

II. Assegurar espaço de encontro para os (as) idosos (as) e encontros intergeracionais de modo a promover a sua convivência familiar e comunitária;

III. Detectar necessidades e motivações e desenvolver potencialidades e capacidades para novos projetos de vida;

IV. Propiciar vivências que valorizam as experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usuários.

V. Vivenciar experiências para o autoconhecimento e auto-cuidado.

Art. 59. Os recursos utilizados nos serviços de convivência para idosos compreendem:

I. Recursos materiais: materiais permanentes e de consumo necessários ao desenvolvimento do serviço, tais como materiais sócio-educativos, artigos pedagógicos, culturais materiais audiovisual entre outros, conforme explicitado no Plano de trabalho de cada atividade;

II. Recursos Humanos: Equipe dos CRAS (Técnicos Educadores e Agentes sociais, entre outros);

III. Ambiente Físico: Sala(s) de atividades coletivas e comunitárias e instalações sanitárias, com adequada iluminação, ventilação, conservação, salubridade, limpeza e acessibilidade em todos seus ambientes de acordo com as normas da ABNT. O ambiente físico ainda poderá possuir outras características de acordo com a regulação específica do serviço.

IV. Período de funcionamento: atividades em dias úteis, feriados ou finais de semana, em horários programados, conforme demanda;

V. Ações sócio-educativas: são definidas por diversas ações que têm como objetivo assegurar os direitos sociais do idoso, criando condições para promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade, incentivando a socialização do idoso em sua própria comunidade, oportunizando troca de experiências intergeracional, criando oportunidades de convivência grupal entre os idosos, buscando resgatar o papel do idoso na sociedade, orientando e favorecendo o acesso do idoso aos bens e serviços da comunidade;

VI. Atividades lúdicas e sócio-educativas: para idosos, visando o fortalecimento de vínculos familiares, preservando às capacidades e o potencial de desenvolvimento individual do idoso e valorizando ações e reflexões sobre o papel do idoso na sociedade, tais como oficinas culturais: arte, cinema, música, dança, artesanato, oficinas de esporte e lazer, oficinas de memorização, entre outras;

VII. Atividades complementares: reuniões, atividades sociais, culturais, artísticas, artesanais, recreativas, ocupacionais e de lazer; Discussões reflexivas e palestras com temas variados, abordando questões relevantes sobre os direitos dos idosos, dinâmicas, contação de histórias, rodas de conversas, caminhadas, passeios, festas, comemorações, atividades

físicas com exercícios específicos, trabalhos manuais que ampliam a modalidade das grandes e pequenas articulações através dos movimentos incrementando as habilidades físicas e gerais, promovendo novos vínculos afetivos e atividades promovidas pelos técnicos dos CRAS, orientações, informações, encaminhamentos para a rede sócio assistencial, acesso aos serviços e benefícios sócio-assistenciais, e apoio técnico e/ou operacional para o grupo de convivência de Idosos.

Art. 60. Os serviços de convivência para idosos têm como impacto social esperado:

I. Redução e Prevenção de situações de isolamento social e de institucionalização;

II. Melhoria da auto estima dos idosos;

III. Melhoria da qualidade de vida dos idosos;

IV. Prevenção de abuso e maus tratos com idosos;

V. Fortalecimento dos vínculos Familiares.

Seção V

Do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

Art. 61. O Centro de Referência de Assistência Social - CRAS é uma unidade de proteção social básica do SUAS, que tem por objetivo prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidades e riscos sociais nos territórios, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e da ampliação do acesso aos direitos de cidadania.

Art. 62. As formas de acessos ao CRAS são:

I. Procura espontânea: ocorre quando a família, grupo ou indivíduo vai até o CRAS em busca de atendimento e/ou solicitação;

II. Busca ativa: é uma estratégia usada para conhecer as condições de vida das famílias no território, bem como para localizá-las e contatá-las, seja através de visitas domiciliares ou entrevistas marcadas no CRAS, que proporciona o atendimento a famílias que muitas vezes, por apresentarem alta vulnerabilidade não acessam o serviço espontaneamente, e as famílias prioritárias na busca ativa são as beneficiárias dos programas de transferência de renda que não procuram o CRAS, as que não estão cumprindo as condicionalidades definidas pelos programas, e também as que apresentam alto índice de vulnerabilidade;

III. Acesso por encaminhamento: os encaminhamentos realizados pela rede sócio-assistencial e serviços das demais políticas são acolhidos no CRAS para cadastro e atendimento das pessoas e famílias, para essa modalidade é fundamental pré-estabelecer um fluxo de procedimentos com os parceiros para potencializar a rede de serviços, promoverem o acesso e garantir os direitos dos usuários.

IV. Recepção/pré-atendimento: no primeiro contato com o CRAS, são ouvidas as necessidades da família e/ou indivíduo, focalizando a queixa ou demanda principal, e em seguida é averiguado se estão cadastrados no Relatório Social e/ou no Cadastro Único do Governo Federal.

Art. 63. Chegando ao CRAS a família ou indivíduo expõe sua solicitação e informa seu local de moradia:

Art. 64. Se a localidade da família ou indivíduo não fizer parte da área de abrangência do CRAS que procurou atendimento é orientado e encaminhado ao CRAS próximo ao seu território, se houver mais de um centro de atendimento.

Art. 65. Quando a solicitação não for por serviços de Assistência Social, acolhe-se o usuário faz-se orientação e encaminhamento àquele de referência.

Art. 66. Quando a demanda for por serviços de proteção social básica e/ou especial, verifica-se sua situação cadastral.

Art. 67. Se a família já estiver cadastrada, seus dados são atualizados na ocasião.

Art. 68. Se não estiver cadastrada, é o momento de preenchimento do cadastro.

Art. 69. Se não estiver de posse dos documentos, deve ser agendada outra data para cadastramento no CRAS ou através de visita domiciliar, sendo orientada quanto à documentação necessária.

Art. 70. Em seguida é feito o agendamento para reunião de acolhida.

Art. 71. Considera-se executor do CRAS os educadores sociais e técnicos.

Art. 72. Nas situações de emergência trazidas pela pessoa, família, ou terceiros, é feito o atendimento imediato e são realizados os

encaminhamentos necessários, garantindo-lhes o acesso aos direitos sociais no menor tempo.

Art. 73. Para o cadastramento, são realizados os mesmos procedimentos citados nos artigos 60 a 67, antes ou após o atendimento técnico.

Art. 74. Consideram-se proposta do CRAS:

I. Acolher com qualidade as pessoas que procuram o CRAS;
II. Aprimorar a busca ativa e alcançar as famílias com alto índice de vulnerabilidade, beneficiários do BPC, das famílias em descumprimento de condicionalidades do PBF.

Art. 75. Os instrumentos utilizados no CRAS são:

I. Cadastro único para Programas Sociais (MDS);
II. Formulário de encaminhamento e de contra-referências.

Art. 76. A reunião de acolhida é estratégia fundamental para criar e fortalecer o vínculo entre CRAS, família e comunidade.

Art. 77. É um espaço onde novas famílias, grupos ou indivíduos recebem informações primordiais para o acesso aos direitos e serviços ofertados pelo CRAS e outras unidades da rede sócio-assistencial local.

Art. 78. Prioriza-se a disseminação de informações na perspectiva de direitos de cidadania e são nas reuniões de acolhida, que os participantes podem perceber que muitos de seus problemas são também da comunidade e do bairro.

Art. 79. Nesses momentos é fundamental que se estabeleça um clima de empatia entre as famílias, grupos, indivíduos e a equipe do CRAS.

Art. 80. Ao término da reunião, os participantes devem ter conhecimento sobre o funcionamento do CRAS enquanto espaço público de referência, onde lhes serão ofertadas informações, orientações e serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica.

Art. 81. As famílias convidadas participam da reunião, na qual serão tratados temas como cidadania, direitos, co-responsabilidade da comunidade, da família, do usuário.

Art. 82. Deverão ser abordadas questões legais que fundamentam a Assistência Social como política pública: Constituição Federal, Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social, entre outras, e na ocasião informar os participantes sobre os serviços sócio-assistenciais existentes na comunidade e orientá-los sobre o processo de escuta qualificada.

Art. 83. Realiza o agendamento para escuta qualificada.

Art. 84. Haverá no mínimo duas reuniões mensais, pela manhã ou tarde, com no mínimo, 20 minutos e, no máximo 1 hora, e até 15 participantes. Não havendo disponibilidade de participação da comunidade nesses horários, a reunião deverá ser realizada em horários alternativos, utilizando lista de presença para reunião, e material audiovisual institucional.

Art. 85. A escuta qualificada é um momento de escuta individual onde se procura decodificar os anseios do indivíduo/família frente as suas necessidades pessoais, familiares e sociais, com o objetivo de resgatar sua condição de sujeito histórico, e a escuta não acontece apenas no momento da entrevista, mas em todo o processo de atendimento no CRAS, pois a entrevista, porém, deve ser de qualidade diferenciada, com aprofundamento.

Art. 86. Com as devidas atuações proporciona-se:

I. Atenção digna com qualidade, agilidade, privacidade e objetividade;
II. Criação e fortalecimento de vínculos entre os atores envolvidos;
III. Reconhecimento das demandas, sem julgamento preconcebido acerca do assunto e com encaminhamentos adequados.

Art. 87. Para fins de reconhecer:

I. As particularidades e singularidades dos nossos usuários;
II. A importância do acesso ao direito;
III. A importância da participação para que a família seja protagonista na construção e reconstrução de sua história.

Art. 88. É importante que a intervenção técnica seja adequada às experiências, situações e contextos vividos pelas famílias.

Art. 89. É feito o atendimento individual de cada usuário/família pelo técnico (a), nesse momento é registrado caso já realizado, são prestados informações e realizados encaminhamentos emergenciais para os técnicos de referência da família.

Art. 90. Essas famílias devem ser acompanhadas pelos Centros de Referência de Assistência Social e inscritas no Cad Único.

Art. 91. A proposta para o CRAS é melhorar gradativamente o atendimento da demanda prevista na NOB/SUAS.

Art. 92. Os instrumentos de trabalho são:

I. Formulário de registro do atendimento social;

II. Formulário de encaminhamento e de contra-referências.

Art. 93. A visita domiciliar é uma estratégia importante na busca ativa das famílias, um momento de observação técnica que visa:

I. Intensificar o vínculo entre o técnico de referência da família e a própria família;

II. Conhecer os membros da família que não estiveram no CRAS, na entrevista ou reunião de acolhida;

III. Compreender, registrar e analisar os dados sobre a dinâmica da vida familiar, suas vulnerabilidades, principalmente suas potencialidade;

IV. Prover estímulo e orientação à família na busca de soluções e na construção de um projeto de superação de suas vulnerabilidade;

V. Identificar necessidade e realizar encaminhamentos para a rede de atendimentos;

VI. Acompanhar os encaminhamentos realizados;

VII. Estimular e mobilizar a família para participação no serviço;

VIII. Incluir a família no cadastro único ou atualizar seus dados.

Art. 94. Após a escuta qualificada, se verificada a necessidade de continuação da intervenção técnica pela equipe do CRAS, é realizada a visita domiciliar para identificação da condição inicial da família e, essencialmente para apreensão técnicas de dados subjetivos, estratégias de sobrevivência, e a visita acontecerá, sempre que necessário, para acompanhamento da intervenção, será realizada pelo técnico de referência da família, conforme necessidade.

Art. 95. Utilizar-se-á como instrumento o formulário de registro do atendimento social.

Art. 96. O Plano de ação é instrumento de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas com as famílias atendidas no CRAS, que deve conter objetivos, estratégias e metas, considerar o perfil da família, sua situação de vulnerabilidade e suas potencialidades, e incluir também os encaminhamentos necessários à rede serviços e a orientação socioeducativas para o enfrentamento de suas dificuldades.

Art. 97. Na elaboração do plano de ação, o técnico do CRAS deve estar atento para os suportes que a família apresenta, ou seja, existência de pontos fortes, no interior da própria família, ou que não residam no mesmo espaço, mas que possuam vínculo forte também é importante traçar a rede comunitária de apoio à família, ou seja, os serviços e apoios comunitários que tem com referência e/ou onde está inserida.

Art. 98. No plano de ação é feito um pacto entre o serviço e a família e esta última é co-responsável em todo o processo. Isto não significa responsabilizá-la por sua condição de vulnerabilidade e pobreza. Significa respeitar a família como sujeita em todo o processo de mudança, devendo participar da definição de estratégias que visam a transformação de sua condição.

Art. 99. Uma importante questão a ser refletida e considerada no plano de ação é que o CRAS não está sozinho no território e que a família não é foco exclusivo da Assistência Social.

Art. 100. O diagnóstico que irá fundamentar o plano de ação deve considerar o território onde a família está inserida: como se configura esse território, o perfil das famílias que nele vivem que demandas ele apresenta, suas características geográficas, culturais e sociais.

Art. 101. Esse diagnóstico deve traçar a situação atual de vulnerabilidade trazida pela família, considerando a fragilidade dos vínculos familiares, situações de violência, trabalho infantil entre outros.

Art. 102. São procedimentos do plano de ação:

I. Elaboração do plano de ação, indicando as necessidades de intervenção e participação da família, os encaminhamentos a serem realizados, os resultados esperados e a periodicidade de revisão das ações programadas, de acordo com processo de monitoramento e avaliação a ser realizada;

II. Elaboração do diagnóstico da situação em conjunto com a família, a equipe técnica e quando necessário, os demais atores envolvidos;

III. Definição de cronograma de acompanhamento, monitoramento é avaliação do plano de ação, será executado pelo técnico de referência da família.

Art. 103. A meta do plano de ação compreende todos os casos em que haja necessidade de continuidade do acompanhamento social, e todas as famílias que recebem serviços continuados.

Art. 104. Utilizar-se-á como instrumentos o formulário de registro do atendimento social e o formulário para plano de ação com a família.

Art. 105. O desligamento da família pode ocorrer quando analisado o cumprimento do plano de ação pelo técnico de referência em conjunto com a família, e verificada a maneira progressiva, com acompanhamento familiar por período determinado para verificar a permanência dos efeitos positivos das ações, através do formulário para plano de ação com a família.

Art. 106. O CRAS deve localizar-se em área que concentram situações de vulnerabilidade e risco social.

Art. 107. A Norma Operacional Básica/SUAS (2005) admite que os CRAS sejam instalados, preferencialmente, em territórios com maior concentração de famílias com renda per capita mensal de até ½ salário mínimo, uma vez que as vulnerabilidades sociais podem ser agravadas pela situação de empobrecimento das famílias.

Art. 108. Em relação ao número de famílias referenciadas nos CRAS, este deve condizer com o porte do município, conforme prevê a NOB-SUAS.

Art. 109. De acordo com as Orientações Técnicas do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome para os CRAS (2009) faz-se necessário que o CRAS de Nova Olímpia tenha em sua recepção o mapa da territorialidade, a fim de organizar a cobertura de proteção social básica nos territórios, expondo ao usuário os serviços prestados por aquela área de abrangência, bem como a rede sócio-assistencial pertencente aquele território.

Art. 110. Nesse sentido, a Secretaria Municipal de Assistência Social junto com o Departamento de Engenharia da Prefeitura de Nova Olímpia, deverá confeccionar o mapa contendo as informações sociais necessárias aos usuários, conforme protagoniza as orientações do SUAS.

Art. 111. O CRAS I "Espaço Cidadão" do município de Nova Olímpia, localiza-se na Avenida Tancredo Neves, N.º 1.249, Bairro: Santa Rosa.

Art. 112. O espaço físico do CRAS deve refletir sua principal concepção, o trabalho social com as famílias, operacionalizado por meio do Programa de Atenção à Família - PAIF.

Art. 113. Deve ser organizado de modo que as famílias que vivem no território de abrangência do CRAS o reconheçam como uma unidade pública que possibilita o acesso a direitos.

Art. 114. Deve, ainda, assegurar a acessibilidade para pessoas com deficiência e idosos, para que todos os seus usuários tenham acesso aos serviços oferecidos pelo CRAS.

Art. 115. Conforme previsto na Resolução da Comissão Intergestores Tripartite N.º 06 de 01 de julho de 2008, não é permitido que o CRAS seja implantado em associações comunitárias e ONG'S.

Art. 116. Não é admitido o compartilhamento de espaço físico do CRAS com estruturas administrativas, tais como secretarias municipais de assistência social ou outras secretarias municipais e/ou estaduais, prefeituras, subprefeituras, entre outras, porém, é possível a instalação do CRAS em espaços compartilhados, desde que sejam tomadas providências que assegurem a identidade da unidade, tais como a presença de uma entrada exclusiva para acesso ao CRAS, garantia e exclusividade dos ambientes destinados à oferta do PAIF e de sua função de gestão local da rede socioassistencial da proteção básica e a identificação do CRAS.

Art. 117. O CRAS deve necessariamente possuir ambientes que garantam a oferta do PAIF, compatível com a capacidade/ano de atendimento de cada CRAS (750 famílias). Ainda com base no que propõe as Orientações Técnicas para Organização do CRAS, os espaços que todo CRAS deve ter são:

I. Recepção: Espaço destinado à espera, transição, encaminhamentos, informações e, principalmente, ao acolhimento e atendimento inicial de famílias e indivíduos, momento importante que facilita o contato inicial da família com os serviços oferecidos pelo CRAS e seus profissionais, visa também garantir direitos.

II. A estruturação do espaço físico é de responsabilidade do município como cumprimento do requisito de habilitação ao nível básico ou pleno de gestão do SUAS, nesse intuito o CRAS pretende aqui criar condições que viabilizem a boa execução das ações no decorrer do ano de 2010 a começar pelas suas instalações físicas, e assim pela recepção que deve possuir as seguintes características:

- a) 12m² (de espaço);
- b) Balcão pequeno de recepção e até quatro lugares de espera;
- c) Objetos identitários da população local;
- d) Material informativo sobre os serviços oferecidos e ações desenvolvidas;

- e) Nomes dos técnicos/as e coordenador/a da unidade;
- f) Horário de funcionamento;
- g) Cartazes com informações que traduzam os direitos sócio-assistenciais dos usuários;

h) Visualização territorial e informações geográficas (mapas ou quadros) da área de abrangência do CRAS;

i) Mural para divulgação de eventos, campanhas, reuniões de fóruns, conselhos, cursos e outras informações referentes ao território de abrangência, de interesse da população, bem como endereços de outros CRAS existentes no município, CREAS e outras unidades e serviços setoriais;

j) Folhetos e outros materiais informativos sobre direitos socioassistenciais, livros, revistas, até mesmo exibição de DVD's, que possam mobilizar as pessoas e tornar o momento de espera mais agradável.

Art. 118. Para facilitar o acesso às informações sociais, a recepção terá listas periódicas e atualizadas disponibilizadas em pasta catálogo contendo dados sobre os Programas em que os usuários estão inseridos, como Bolsa Família, e benefícios, como BPC, e outros, o objetivo é que o usuário tenha acesso às suas informações e às condições em que se encontra o benefício.

Art. 119. É importante que tenha mapas que auxiliem no reconhecimento do território de abrangência de cada CRAS, construído em conjunto com o Departamento de Engenharia da Prefeitura, um banner com as áreas de abrangência do CRAS e os serviços oferecidos na área, como PSF, Escolas, e outras Instituições que façam parte da rede sócio-assistencial do município.

Art. 120. Deve conter na recepção do CRAS é um mural com fotos de atividades e ações realizadas na Unidade e com os cursos oferecidos a comunidade, material que será confeccionado pelas artesãs do CRAS, com material plástico para expor as fotos.

Art. 121. A sala de atendimento trata-se de um espaço para atendimento individualizado de famílias e indivíduos que garanta privacidade e sigilo dos mesmos, deve possuir 12m², de modo a abrigar até 10 pessoas e ser um ambiente que garanta privacidade no atendimento prestado.

Art. 122. A sala de atendimento não deve receber a denominação profissional, como: "sala do (a) Psicólogo (a)", "sala do (a) Assistente Social", a atenção é interdisciplinar e os espaços físicos devem refletir essa concepção.

Art. 123. O atendimento ou qualquer atividade deverão ser desenvolvidos por ambos os profissionais de nível superior que componha a equipe técnica do CRAS e que tenha esta competência.

Art. 124. A sala de uso coletivo e sócio-educativa, trata-se de um espaço de uso múltiplo e otimizado, destinado a realização de atividades coletivas com grupos de famílias do PAIF, a realização de palestras, reuniões, exposições e apresentações.

Art. 125. A sala de uso coletivo e sócio-educativa deve ser ampla abrigando até 30 pessoas de modo confortável, com mobiliário que possa ser deslocado, possibilitando a interação entre participantes no desenvolvimento de dinâmicas e técnicas de trabalho em grupos.

Art. 126. É aconselhável que esta sala tenha um posicionamento estratégico e acesso facilitado pelo usuário do CRAS, também podem ser realizadas em áreas externas (a presença e/ou utilização dessa área, não substitui a obrigatoriedade da sala), devendo, contudo, assegurar a privacidade, de modo que as famílias reunidas nesses ambientes não se sintam constrangidas em participar e/ou compartilhar vivências nos grupos.

Art. 127. A sala administrativa é o local reservado para as atividades administrativas, como o próprio nome diz, como: registro de informações, produção de dados, arquivos de documentos, alimentação de sistemas de informação.

Art. 128. Sala para uso da coordenação e dos profissionais do CRAS, de muita importância para o desenvolvimento da função do CRAS de gestão territorial da rede de Proteção Social Básica e para a organização das informações relativas aos serviços prestados no CRAS e no território de abrangência, bem como informações sobre famílias e as situações de vulnerabilidade e risco.

Art. 129. Faz-se necessário ter pelo menos uma mesa para coordenação, uma mesa de reunião para a equipe técnica, duas mesas de computadores e arquivos, seu tamanho deve ser de 20m².

Art. 130. A copa é importante para o preparo do lanche oferecido aos usuários, em especial, no decorrer de desenvolvimentos de grupos de

famílias ou serviços de convivência, estima-se que 5m² são suficientes para acomodar esse ambiente no CRAS.

Art. 131. Os banheiros devem ser divididos para o público feminino e masculino, além de garantir o acesso das pessoas com deficiência, preferencialmente que tenha um conjunto de banheiros: um para uso masculino, um para uso feminino, um para uso masculino adaptado e um para uso feminino adaptado.

Art. 132. O conjunto de banheiros deve ocupar em média 10m², destacando que os espaços elencados acima não esgotam as possibilidades da estrutura física do CRAS, muito mais que isso, para o funcionamento qualificado da Unidade, a existência de outros espaços físicos é relevante, como área externa e de serviço.

Art. 133. Os espaços físicos devem conter materiais informativos sobre os direitos sócio-assistenciais dos usuários.

Art. 134. É importante que o usuário saiba identificar o profissional que está o atendendo e por isso a importância de uma identificação, no caso, o crachá, podendo ser feito de material de PVC, contendo nome e cargo do profissional do CRAS.

Art. 135. O CRAS, por ser a unidade do Sistema Único de Assistência Social - SUAS mais próxima do usuário, é o ponto principal de acesso e promoção dos direitos sócio-assistenciais no território e para que consiga cumprir esse papel, deve assegurar aos seus usuários os seguintes direitos, que precisa estar fixado na recepção do CRAS:

I. Conhecer o nome e a credencial de quem o atende (profissional técnico estagiário ou administrativo do CRAS);

II. Direito à escuta, informação, defesa, provisão direta ou indireta ou encaminhamento de suas demandas de proteção social asseguradas pela Política Nacional de Assistência Social;

III. Dispor de locais adequados para seu atendimento, tendo o sigilo e sua integridade preservados;

IV. Receber explicações sobre os serviços e seu atendimento de forma clara, simples e compreensível;

V. Receber informações sobre como e onde manifestar seus direitos e requisições sobre o atendimento sócio-assistencial;

VI. Ter seus encaminhamentos por escrito, identificados com o nome do profissional e seu registro no Conselho ou Ordem Profissional, de forma clara e legível;

VII. Ter protegida sua privacidade, dentro dos princípios e diretrizes da ética profissional, desde que não acarrete riscos a outras pessoas;

VIII. Ter sua identidade e singularidade preservada e sua história de vida respeitada.

Seção V

Do Serviço de Proteção Social Básica do Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas

Art. 136. O serviço tem por finalidade a prevenção de agravos que possam provocar o rompimento de vínculos familiares e sociais dos usuários, visa a garantia de direitos, o desenvolvimento de mecanismos para a inclusão social, a equiparação de oportunidades e a participação e o desenvolvimento da autonomia das pessoas com deficiência e pessoas idosas, a partir de suas necessidades e potencialidades individuais e sociais, prevenindo situações de risco, a exclusão e o isolamento.

Art. 137. O serviço deve contribuir com a promoção do acesso de pessoas com deficiência e pessoas idosas aos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos e a toda a rede sócio-assistencial, aos serviços de outras políticas públicas, entre elas educação, trabalho, saúde, transporte especial e programas de desenvolvimento de acessibilidade, serviços setoriais e de defesa de direitos e programas especializados de habilitação e reabilitação.

Art. 138. Desenvolve ações extensivas aos familiares, de apoio, informação, orientação e encaminhamento, com foco na qualidade de vida, exercício da cidadania e inclusão na vida social, sempre ressaltando o caráter preventivo do serviço.

Art. 139. O planejamento das ações deverá ser realizado pelos municípios e pelo Distrito Federal, de acordo com a territorialização e a identificação da demanda pelo serviço, onde houver CRAS, o serviço será a ele referenciado.

Art. 140. Naqueles locais onde não houver CRAS, o serviço será referenciado à equipe técnica da Proteção Social Básica, coordenada pelo órgão gestor.

Art. 141. O trabalho realizado será sistematizado e planejado por meio da elaboração de um Plano de Desenvolvimento do Usuário - PDU: instrumento de observação, planejamento e acompanhamento das ações realizadas.

Art. 142. No PDU serão identificados os objetivos a serem alcançados, as vulnerabilidades e as potencialidades do usuário.

Art. 143. Os usuários do serviço de proteção de sócia básica são pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas que vivenciam situação de vulnerabilidade social pela fragilização de vínculos familiares e sociais e/ou pela ausência de acesso a possibilidades de inserção, habilitação social e comunitária, em especial:

I. Beneficiários do Benefício de Prestação Continuada;

II. Membros de famílias beneficiárias de programas de transferência de renda.

Art. 144. São objetivos do serviço de proteção social básica:

I. Prevenir agravos que possam desencadear rompimento de vínculos familiares e sociais;

II. Prevenir confinamento de idosos e/ou pessoas com deficiência;

III. Identificar situações de dependência;

IV. Colaborar com redes inclusivas no território;

V. Prevenir o abrigo institucional de pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas com vistas a promover a sua inclusão social;

VI. Sensibilizar grupos comunitários sobre direitos e necessidades de inclusão de pessoas com deficiência e pessoas idosas buscando a desconstrução de mitos e preconceitos;

VII. Desenvolver estratégias para estimular e potencializar recursos das pessoas com deficiência e pessoas idosas, de suas famílias e da comunidade no processo de habilitação, reabilitação e inclusão social;

VIII. Oferecer possibilidades de desenvolvimento de habilidades e potencialidades, a defesa de direitos e o estímulo a participação cidadã;

IX. Incluir usuários (as) e familiares no sistema de proteção social e serviços públicos, conforme necessidades, inclusive pela indicação de acesso a benefícios e programas de transferência de renda;

X. Contribuir para resgatar e preservar a integridade e a melhoria de qualidade de vida dos (as) usuários (as);

XI. Contribuir para a construção de contextos inclusivos.

Art. 145. Não se aplica ambiente físico para o serviço de proteção social básica.

Art. 146. Essas famílias devem ser acompanhadas pelos Centros de Referência de Assistência Social e inscritas no Cad Único.

Art. 147. Os recursos aplicados no serviço de proteção social básica são:

I. Recursos materiais: materiais permanentes e de consumo necessários ao desenvolvimento do serviço, materiais pedagógicos, culturais e esportivos, banco de dados de usuários (as) de benefícios e serviços sócio-assistenciais, banco de dados dos serviços sócio-assistenciais, cadastro único dos programas sociais, cadastro de beneficiários do BPC.

II. Trabalho social essencial ao serviço: proteção social pró-ativa, acolhida, visita familiar, escuta, encaminhamento para cadastramento socioeconômico, orientação e encaminhamentos, orientação sócio-familiar, desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social, inserção na rede de serviços de assistência social e demais políticas, informação, comunicação e defesa de direitos, fortalecimento da função protetiva da família, elaboração de instrumento técnico de acompanhamento e desenvolvimento do usuário, mobilização para a cidadania e documentação pessoal.

Art. 148. As aquisições dos usuários compreendem:

I. Segurança de acolhida:

a) ter sua identidade, integridade e história preservadas;

b) ter acolhidas suas demandas, interesses, necessidades e possibilidades;

c) receber orientações e encaminhamentos, com o objetivo de aumentar o acesso a benefícios sócio-assistenciais e programas de transferência de renda;

d) garantir formas de acesso aos direitos sociais.

II. Segurança de convívio familiar e comunitário:

a) vivenciar experiências que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

b) vivenciar experiências de ampliação da capacidade protetiva e de superação de fragilidades familiares e sociais;

c) ter acesso a serviços, conforme necessidades e a experiências e ações de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

III. Segurança de desenvolvimento de autonomia individual, familiar e social:

a) vivenciar experiências que utilizem de recursos disponíveis pela comunidade, pela família e pelos demais serviços para potencializar a autonomia e possibilitar o desenvolvimento de estratégias que diminuam a dependência e promovam a inserção familiar e social;

b) ter vivências de ações pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania.

IV. Dispor de atendimento interprofissional para:

a) ser ouvido para expressar necessidades, interesses e possibilidades;

b) poder avaliar as atenções recebidas, expressar opiniões, reivindicações e fazer suas próprias escolhas;

c) apresentar níveis de satisfação com relação ao serviço;

d) construir projetos pessoais e desenvolver auto-estima;

e) ter acesso a serviços e ter indicação de acesso a benefícios sociais e programas de transferência de renda;

f) acessar documentação civil;

g) alcançar autonomia, independência e condições de bem estar;

h) ser informado sobre acessos e direitos;

i) ter oportunidades de participar de ações de defesa de direitos e da construção de políticas inclusivas.

Art. 149. São condições para o serviço de proteção social básica:

I. Pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas, encaminhadas pelo CRAS ou pela equipe da Proteção Social Básica do município, no domicílio dos usuários, em dias úteis e quando a demanda for identificada no PDU.

Art. 150. Os serviços de proteção social básica poderão ser articulados em rede de:

I. Serviços sócio-assistenciais de proteção social básica e especial;

II. Serviços públicos de saúde, cultura, esporte, meio-ambiente, trabalho, habitação e outros, conforme necessidade;

III. Conselhos de políticas públicas e de defesa de direitos de segmentos específicos;

IV. Instituições de ensino e pesquisa;

V. Organizações e serviços especializados de saúde, habilitação e reabilitação;

VI. Programas de educação especial;

VII. Centros e grupos de convivência.

Art. 151. Considera-se impacto social esperado para o serviço de proteção social básica:

I. Prevenção da ocorrência de situações de risco social tais como o isolamento, situações de violência e violações de direitos, e demais riscos identificados pelo trabalho de caráter preventivo junto aos usuários;

II. Redução e prevenção de situações de isolamento social e de abrigamento institucional;

III. Redução da ocorrência de riscos sociais, seu agravamento ou reincidência;

IV. Famílias protegidas e orientadas;

V. Pessoas com deficiência e pessoas idosas inseridas em serviços e oportunidades.

VI. Aumento de acessos a serviços sócio-assistenciais e setoriais;

VII. Ampliação do acesso aos direitos sócio-assistenciais.

Seção VII

Do Programa de Transferência de Renda – Bolsa Família

Art. 152. O Programa Bolsa Família (PBF) é um programa de transferência direta de renda com condicionalidades, que beneficia famílias em situação de pobreza (com renda mensal por pessoa de R\$ 70 a R\$ 140) e extrema pobreza (com renda mensal por pessoa de até R\$ 70), de acordo com a Lei 10.836, de 09 de janeiro de 2004 e o Decreto nº 5.209, de 17 de setembro de 2004.

Art. 153. O PBF integra a estratégia FOME ZERO, que tem o objetivo de assegurar o direito humano à alimentação adequada, promovendo a segurança alimentar e nutricional e contribuindo para a erradicação da extrema pobreza e para a conquista da cidadania pela parcela da população mais vulnerável à fome.

Art. 154. O Programa pauta-se na articulação de três dimensões essenciais à superação da fome e da pobreza:

I. Promoção do alívio imediato da pobreza, por meio da transferência direta de renda à família;

II. Reforço ao exercício de direitos sociais básicos nas áreas de Saúde e Educação, por meio dos cumprimentos das condicionalidades, o que contribui para que as famílias consigam romper o ciclo da pobreza entre gerações;

III. Coordenação de programas complementares, que têm por objetivo o desenvolvimento das famílias, de modo que os beneficiários da Bolsa Família consigam superar a situação de vulnerabilidade e pobreza.

Art. 155. São exemplos de programas complementares: programas de geração de trabalho e renda, de alfabetização de adultos, de fornecimento de registro civil e demais documentos.

Art. 156. O PBF destina-se às famílias que possuem renda per capita de até ¼ do salário mínimo inscritas no Cad Único e residentes no município.

Art. 157. Podem fazer parte do Programa Bolsa Família as famílias com renda mensal de até R\$ 140 (cento e quarenta reais) por pessoa devidamente cadastrada no Cadastro Único para Programas Sociais (Cadastro Único).

Art. 158. A renda da família é calculada a partir da soma do dinheiro que todas as pessoas da casa ganham por mês (como salários e aposentadorias), esse valor deve ser dividido pelo número de pessoas que vivem na casa, obtendo assim a renda *per capita* da família.

Art. 159. As famílias que possuem renda mensal entre R\$ 70,01 e R\$ 140, 00, só ingressam no Programa se possuírem crianças ou adolescentes de 0 a 17 anos.

Art. 160. Já as famílias com renda mensal de até R\$ 70,00 por pessoa, podem participar do Bolsa Família - qualquer que seja a idade dos membros da família.

Art. 161. Se a família se encaixa numa das faixas de renda definidas pelo Programa, deve procurar o setor responsável pelo Programa Bolsa Família no município munido de documentos pessoais (título de eleitor ou CPF), para se cadastrar no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

Art. 162. São objetivos do PBF:

I. Manter as crianças e adolescentes em idade escolar freqüentando a escola;

II. Cumprir os cuidados básicos em saúde, que é seguir o calendário de vacinação para as crianças entre 0 e 6 anos, e a agenda pré e pós-natal para as gestantes e mães em amamentação;

III. Contribuir de forma significativa para a redução da extrema pobreza e da desigualdade;

IV. Contribuir para a melhoria da situação alimentar e nutricional das famílias beneficiárias.

Art. 163. As famílias em vulnerabilidade social com renda *per capita* de até ¼ do salário mínimo, poderão ter acesso ao PBF, na unidade do município, em dias úteis no horário de expediente:

I. Por procura espontânea;

II. Busca ativa;

III. Encaminhamento da rede sócio-assistencial;

IV. Encaminhamento das demais políticas públicas.

Art. 164. O PBF poderá articular-se com o Centro de Referência de Assistência Social, Secretaria de Saúde e Secretaria de Educação.

Art. 165. Considera-se impacto social esperado do PBF:

I. Redução dos índices de extrema pobreza;

II. Melhoria da situação nutricional e alimentar das famílias;

III. Manter crianças e adolescentes na escola assegurando-lhes o cumprimento dos cuidados básico com a saúde.

Seção VIII

Dos Programas de Habitação

Art. 166. Os programas de habitação têm como objetivos:

I. Viabilizar intervenções necessárias à construção ou aquisição de unidades habitacionais em parcelas legalmente definidas de uma área, que venham a dispor, no mínimo, de acesso por via pública e de soluções adequadas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e energia elétrica;

II. Oferecer solução de moradia adequada a partir de intervenções voltadas ao melhor aproveitamento do espaço urbano, possibilitando:

III. A aquisição de imóveis para fins habitacionais; e/ou;

IV. A realização de obras e serviços voltados à modificação de uso e ocupação de imóveis, observada a legislação municipal, que resultem em lotes urbanizados ou unidades habitacionais.

Art. 167. Para ter acesso aos programas de habitação, deve-se solicitar a inscrição no CAD Único na Unidade do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social de sua área de abrangência, gerando após inscrição o NIS (Número de Identificação Social).

Art. 168. Apresentar documentação básica de todos os componentes da família, tais como: Registro de Nascimento, Registro de Casamento, RG, CPF, Carteira de Trabalho, comprovante de endereço.

Art. 169. De acordo com o surgimento de Projetos Habitacionais e de sua modalidade a Equipe do Departamento de Habitação farão a triagem dos cadastros quanto aos critérios exigidos no Programa vigente, e as informações serão encaminhadas ao CMH (Conselho Municipal de Habitação).

Art. 170. O Conselho de Habitação avaliará a situação sócio-econômica familiar e através de visitas domiciliares será constatada ou não a veracidade das informações.

Art. 171. Considera-se público alvo e critérios do programa de habitação as famílias chefiadas por mulheres, famílias com grande número de dependentes menores, idosos, doentes crônicos e portadores de necessidades especiais que:

- I. Residir há mais de 02 anos no município;
- II. Ter renda familiar de até 02 salários mínimos, onde serão priorizadas obrigatoriamente as famílias com renda de 0 até 1 salário mínimo;
- III. Não ter sido beneficiado com qualquer Programa Habitacional tanto Municipal, Estadual e Federal.

Art. 172. São programas de habitação:

- I. PSH- Programa de Subsídio à habitação de Interesse Social;
- II. Programa Minha Casa, Minha Vida;
- III. Meu Lar;
- IV. Morar Melhor;
- V. PNHR- Programa Nacional de Habitação Rural;
- VI. BMC - Bolsa Material de Construção.

Seção IX

Do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS

Art. 173. O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), integrante do Sistema Único de Assistência Social, constitui-se numa unidade pública estatal, pela coordenação e articulação da proteção social especial de média complexidade.

Art. 174. Os serviços de Média complexidade devem ser oferecidos de forma continuada a cidadão e familiares em situação de risco social por ocorrência de negligência, abandono, ameaças, maus tratos.

Art. 175. O CREAS de abrangência regional será implantado nas seguintes situações: em casos de demanda do município não justificar a disponibilização, no seu âmbito de serviço continuados do nível de proteção social especial.

Art. 176. O estado deve assumir a responsabilidade de regular, confidenciar, coordenar e supervisionar o funcionamento dos CREAS de âmbito regional, desde sua implantação com a participação dos municípios envolvidos.

Art. 177. Os CREAS deve ofertar atenção na ocorrência de situação de risco pessoal e social por ocorrência de negligência, abandono, ameaças, maus tratos, violência físicas/psicológicas/sexual, discriminação sociais e restrições e plena vida com autonomia e exercício de capacidades, prestando atendimento prioritário a crianças, adolescente e suas famílias.

Art. 178. Os serviços previstos no CREAS são: Serviços de Enfrentamento à violência, abuso e exploração sexual contra crianças, adolescente, Serviços de Orientação e Apoio Especializado a Indivíduos e famílias com seus direitos violados, Serviço de Orientação e Acompanhamento a Adolescente em Cumprimento de Medidas Sócio-educativas de Liberdade Assistida e de prestação de Serviços à Comunidade.

Art. 179. Os serviços previstos no CREAS devem funcionar em estreita articulação com os demais serviços da proteção social e básica e da especial, com as demais políticas públicas e demais instituições que compõem o sistema de Garantia de Direitos, no intuito de estruturar uma rede efetiva de proteção social.

Art. 180. O CREAS é responsável pela oferta de orientação e apoio especializados e contínuos a indivíduos e famílias com direitos violados, direcionando o foco das ações para a família, na perspectiva de potencializar e fortalecer sua função protetiva e:

- I. Garantir a redução das violações dos direitos sócio-assistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- II. Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- III. Indivíduo e famílias protegidas;
- IV. Construção da autonomia;
- V. Indivíduo e famílias incluídas em serviços e com acesso a oportunidades;
- VI. Rompimento do ciclo da violência doméstica e familiar.

Art. 181. O serviço de Proteção Social a Adolescente em cumprimento de medidas sócio-educativas de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviço à Comunidade (PSC) tem por Finalidade prover atenção sócio-assistencial e acompanhamento a adolescentes jovens em cumprimento de medidas sócio-educativas em meio aberto, determinadas judicialmente.

Art. 182. Na sua operacionalização é necessária a elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação do adolescente e da família devendo conter os objetivos e metas a serem alcançados durante o cumprimento da medida.

Art. 183. Perspectivas de vida futura, dentre outros aspectos a serem acrescidos, de acordo com as necessidades e interesses do adolescente.

Art. 184. O acompanhamento Social ao adolescente deve ser realizado de forma sistemática, com frequência mínima semanal que garanta o acompanhamento contínuo e possibilite o desenvolvimento do PIA.

Art. 185. No acompanhamento da medida de prestação de serviço à Comunidade o serviço deverá identificar no município os locais para a prestação de serviço, como por exemplo: Entidades sociais, programas comunitários, hospital, escolas e outros serviços governamentais.

Art. 186. A PSC deverá se configurar em tarefas gratuitas e de interesse geral, com o adolescente maior de 16 anos de idade ou na condição de aprendiz a partir de 14 anos.

Art. 187. A prestação de Serviço destina-se a Adolescente de 12 a 18 anos incompletos, ou jovens de 18 a 21 anos, em cumprimento a medida socioeducativas de liberdade assistida.

Art. 188. A prestação de serviço à comunidade será aplicada pela justiça da infância e da juventude ou na ausência desta, pela Vara Civil correspondente e suas famílias.

Art. 189. O espaço físico destina-se a recepção, sala de atendimento individualizado com privacidade, para o desenvolvimento de atividades de convivência e atividades administrativas, com acessibilidade em todos seus ambientes, de acordo com as normas da ABNT.

Art. 190. Materiais sócio-educativos são pedagógicos, culturais e esportivos, banco de Dados e usuários de beneficiários e serviços sócio-assistenciais, banco de dados dos serviços sócio-assistenciais, Cadastro Único dos Programas Sociais; Cadastro do Benefício BPC.

Art. 191. Trabalho realizado compreende: acolhimento escuta estudo social, diagnostico socioeconômico, referencia e contra-referencia, trabalho interdisciplinar, articulação interinstitucional com os demais órgãos do sistema de garantia de direitos, produção de orientação técnicas e materiais informativos, monitoramento para a rede de serviço local, construção de plano individual e familiar de atendimento, considerando as especificidades da adolescência, orientação sócio-familiar, acesso a documentação entre outros, no município ou na região.

Seção X

Do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI

Art. 192. Tem por foco a constituição de espaço de conveniência, formação para a participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes, a partir dos interesses, demandas e potencialidades dessa faixa etária, as intervenções devem ser pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social, incluir crianças e adolescentes com deficiências, retirados do trabalho infantil ou submetidos a outras violação, cujas atividades contribuem para re-significar vivências de isolamento e de violação diretas,

bem como proporcionar experiências e na prevenção de situação de risco social.

Art. 193. Período de funcionamento em dias úteis, feriados ou finais de semana, com frequência ou intercalada de acordo como planejamento prévio, em turno de 03 horas diárias.

Art. 194. Destinada as crianças e adolescentes de 06 a 15 anos, encaminhadas pelos serviços da proteção social especial (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI; serviço de proteção social a indivíduos e famílias; reconduzidas ao convívio familiar, após medidas projetivas de acolhimento; e outros);

Art. 195. Crianças e adolescente com deficiência com prioridade para as beneficiárias do BPC;

Art. 196. Crianças e adolescentes de famílias com precário acesso a renda e a serviço público e com dificuldades para manter.

Art. 197. Os principais objetivos são complementar as ações da família e comunidade na prestação e desenvolvimento de crianças e adolescentes e no fortalecimento dos vínculos com familiares e sociais, dentre eles:

I. Assegurar espaços de referencia para o vínculos grupal, comunitário e social e desenvolvimento de relações de afetividades, solidariedades e respeito mútuo;

II. Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural das crianças e adolescentes, bem como estimular desenvolvimento de potencialidade, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã;

III. Estimular a participação na vida pública do território e desenvolver competência para a compreensão crítica da realidade social e do mundo educacional;

Art. 198. Os materiais de consumo necessário ao desenvolvimento do serviço, tais como matérias sócio-educativos, artigos pedagógicos, cultural material audiovisual entre outros.

Art. 199. O ambiente das salas de atividades coletivas e comunitárias e instalações sanitárias com adequada iluminação, ventilação, conservação, salubridade, limpeza e acessibilidade em todos seus ambientes de acordo com as normas da ABNT, o ambiente físico ainda poderá possuir outras características de acordo com a regulação específica do serviço.

Art. 200. As atividades lúdicas e sócio-educativas para as crianças e adolescentes visando o fortalecimento de laços familiares e a interação com os demais membros da família e da comunidade;

Art. 201. Atividades Oferecidas: Oficinas Culturais com Teatro, Arte e Leitura, Cinema, Música, Dança Karaokê, Oficinas de Esporte e Lazer, Pintura, Artesanato em Eva, Colagem, oficinas de Educação Sexual, Prevenção às drogas, entre outras.

Art. 202. As atividades complementar como Reuniões, Discussões e Palestras com temas variados, encontro, campanhas socioeducativas, para famílias de criança e adolescentes, objetivando melhor interação com os temas trabalhados.

Art. 203. Os impactos esperados são: redução da ocorrência de situação de vulnerabilidade social, prevenção da ocorrência de risco social, seu agravamento ou reincidência, ampliação de potencialidade, habilidades e talentos; formação cidadã; participação na vida pública do território, inserção, reinserção, e permanência do jovem no sistema educacional.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 204. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 205. Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.

Art. 206. Ficará a cargo da Coordenadoria de Controle Interno Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

Art. 207. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal de Assistência Social e Coordenadoria de Controle Interno Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 208. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Nova Olímpia-MT, 08 de dezembro de 2010.

DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

RAQUEL SOARES DE LIMA SOUZA
Coordenadora Geral de Controle Interno

PREGÃO PRESENCIAL N.º 70/2010 AVISO

Encontra-se aberta, no Setor de Licitação, situado à Avenida Mato Grosso, 175, Centro, Cep: 78.370-000, Nova Olímpia-MT, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL, do tipo menor preço por item, com finalidade de selecionar propostas para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PINTURA DESTINADOS A MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL RECURSO QSE DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT.** Cujas especificações detalhadas encontram-se em anexo acompanhando o edital da licitação.

Regem a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, o Decreto Municipal N.º 001/2007, subsidiariamente, a Lei N.º 8.666/93 e demais legislações aplicáveis.

A abertura desta licitação ocorrerá no dia 23 (vinte e três) de Dezembro de 2010, ÀS 08:00 (oito) horas, na sala de Licitações, quando os interessados deverão apresentar os envelopes n.º 01 – Proposta de Preços e N.º 02 - Documentos de Habilitação a Pregoeira, bem como a Declaração, em separado dos envelopes acima mencionados, dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no ato convocatório do certame.

As empresas interessadas, através de seus representantes legais, poderão credenciar-se, mediante apresentação de documento próprio, junto a Pregoeira, a partir das 07:00 (sete) horas do dia especificado no parágrafo anterior.

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados no Setor de Licitações de segunda a sexta-feira, no horário de 07:00 às 17:00 horas, ou e no site www.novaolimpia.mt.gov.br.

Quaisquer dúvidas contatar pelo telefone (65) 3332-1130.

Nova Olímpia-MT, 09 de Dezembro de 2010.

Maria Paixão de Souza Guedes
Pregoeira

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2010

TIPO MENOR PREÇO POR LOTE

CREDENCIAMENTO: das às 08h30m às 09h do dia 21 de dezembro de 2010.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E INÍCIO DA SESSÃO: às 09h (nove horas) do dia 21 de dezembro de 2010.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ELÉTRICOS E ELETRO-ELETRÔNICOS PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE VEÍCULOS E MAQUINAS, COM FORNECIMENTO DE BATERIAS AUTOMOTIVAS E PEÇAS GENUÍNAS OU ORIGINAIS DE PRIMEIRA LINHA, PARA ATENDER AS OS ÓRGÃOS/ ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA HELENA/MT, CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

LOCAL DA AUDIÊNCIA PÚBLICA: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, localizada na Praça João Alberto Zaneti, s/nº, Centro, Nova Santa Helena/MT.

Nova Santa Helena/MT, 09 de dezembro de 2010.

**Alex Oscar de Sousa -
Pregoeiro**

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2.010

A Prefeitura Municipal de Nova xavantina – MT, torna público que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL para Aquisição de Materiais de Construção Data Hora 22/12/2010 às 10 horas (horário de Brasília) Local Palácio dos Pioneiros sala de licitações da CLP sito Avenida Expedição Roncador Xingu, 249 centro–St. Xavantina o Edital pode ser retirado junto ao setor de Licitações no endereço supracitado e/ou através do telefone (66) 3438-3362.

Nova Xavantina – MT, 10 de dezembro de 2010.

**WALMIR ARRUDA COSTA
- Pregoeiro**

Prefeitura Municipal de Paranaíta

DECRETO MUNICIPAL N.º 451/2010

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE HÓSPEDE OFICIAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA, Prefeito Municipal de Paranaíta, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe confere a lei:
DECRETA:

Art. 1º - Fica declarado Hóspede Oficial do Município de Paranaíta-MT, nos dias 12 e 13 de dezembro de 2010, quando da sua visita a nossa cidade, a Excelentíssima Senhora **EIKO OBE**, Consulesa do Japão no Brasil.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação em lugares de costume, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se; publique-se no lugar de costume; cumpra-se.

Paranaíta- MT, 08 de Dezembro de 2010

**PEDRO HIDEYO MIYAZIMA
PREFEITO MUNICIPAL**

DECRETO MUNICIPAL N.º 452/2010

SÚMULA: DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA E COMISSÃO AVALIADORA DE TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS;

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA, Prefeito Municipal de Paranaíta, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe confere a lei:

DECRETA:

Art. 1º - Fica Nomeada a Comissão Organizadora e a Comissão Avaliadora de Teste Seletivo Simplificado 2011, a qual será composta como segue:

Comissão Organizadora:

Presidente	Eliane Calistro Zanette	Professor Classe C
Secretária	Lucia Helena Rodrigues Elias	Gestor Administrativo e Financeiro
Membro	Juliano Ricardo Schavaren	Controlador Interno
Membro	Elias José Benvindo	Sindicado dos Servidores Públicos
Membro	Luzia Galdino Ceolin	Professor Classe C - Conselho de FUNDEB

Comissão Avaliadora:

Cristiane Ribeiro Coutinho	Professor Classe C
Delia Tsutae Kawassaki Carlesso	Professor Classe C
Andréa Cimitan	Professor Classe C

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação em lugares de costume, revogando-se as disposições em contrário.

Paranaíta - MT, 09 de dezembro de 2010.

**PEDRO HIDEYO MIYAZIMA
PREFEITO MUNICIPAL**

DECRETO MUNICIPAL N.º 448/2010

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE HÓSPEDE OFICIAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA, Prefeito Municipal de Paranaíta, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe confere a lei:
DECRETA:

Art. 1º - Fica declarado Hóspede Oficial do Município de Paranaíta-MT, nos dias 07 e 08 de dezembro de 2010, quando da sua visita a nossa cidade, o Excelentíssimo Senhor **SHINICHIRO SASAKI**, Vice-Cônsul do Japão no Brasil.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação em lugares de costume, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se; publique-se no lugar de costume; cumpra-se.

Paranaíta- MT, 08 de Dezembro de 2010

**PEDRO HIDEYO MIYAZIMA
PREFEITO MUNICIPAL**

DECRETO MUNICIPAL N.º 449/2010

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE HÓSPEDE OFICIAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA, Prefeito Municipal de Paranaíta, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe confere a lei:
DECRETA:

Art. 1º - Fica declarado Hóspede Oficial do Município de Paranaíta-MT, nos dias 07 e 08 de dezembro de 2010, quando da sua visita a nossa cidade, a Excelentíssima Senhora **MARCIA OBARA**, assessora do Vice-Cônsul do Japão no Brasil.

Art. 2º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação em lugares de costume, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se; publique-se no lugar de costume; cumpra-se.

Paranaíta- MT, 08 de Dezembro de 2010

**PEDRO HIDEYO MIYAZIMA
PREFEITO MUNICIPAL**

DECRETO MUNICIPAL N.º 450/2010

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE HÓSPEDE OFICIAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

PEDRO HIDEYO MIYAZIMA, Prefeito Municipal de Paranaíta, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe confere a lei:
DECRETA:

Art. 1º - Fica declarado Hóspede Oficial do Município de Paranaíta-MT, nos dias 12 e 13 de dezembro de 2010, quando da sua visita a nossa cidade, o Excelentíssimo Senhor **KAZUAKI OBE**, Cônsul Geral do Japão no Brasil.

D E C R E T O Nº 0641/2010. FL. 01/07.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO PARCIAL DE DOTAÇÃO E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Paranatinga – MT, Sr. **Vilson Pires**, no uso de suas atribuições legais, principalmente as conferidas pela Lei Municipal nº **0723/2010**, de 01 de dezembro de 2010, de conformidade com os artigos nº 41, da Lei Federal 4.320/64.

D E C R E T A:

ARTIGO 1º. – Fica aberto ao Orçamento Programa do Município de Paranatinga – MT, Crédito Adicional Suplementar por anulação e transposição parcial de dotação no valor de R\$ 726.000,00 (Setecentos e Vinte e Seis Mil Reais), **no Orçamento da Prefeitura Municipal de Paranatinga - MT**, conforme segue abaixo.:

Parágrafo I – Credito Adicional Suplementar.:

Nº.	ORGÃO/UNID. ORÇAMENTARIA/PROJETO/ELEMENTO DA DESPESA	VALOR
01	GABINETE DO PREFEITO. GABINETE DO PREFEITO. Manutenção e Encargos com o Gabinete do Prefeito. 02.001.04.122.0002.2005.3390.36.00.00. (041).....	R\$ 5.000,00
02	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS. GABINETE DO SECRETARIO. Amortização da Dívida. 03.001.04.123.0002.1023.4690.71.00.00. (073).....	R\$ 26.000,00
03	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS. GABINETE DO SECRETARIO. Encargos da Dívida Contratada. 03.001.28.123.0002.1024.3290.21.00.00. (095).....	R\$ 30.000,00
	03.001.28.123.0002.1024.3290.22.00.00. (096).....	R\$ 10.000,00
04	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS. Manut. E Encargos com a Gestão das Ações da Saúde. 05.001.10.122.0008.2034.3190.11.00.00. (169).....	R\$ 5.000,00
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS. Manut. E Encargos com o Centro de Saúde e PSF. 05.001.10.301.0004.2022.3390.30.00.00. (199).....	R\$ 80.000,00

06	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS. Manutenção do Programa Saúde Bucal. 05.001.10.301.0004.2023.3390.00.00.00. (208).....	R\$ 20.000,00
07	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS. Consortio Regional de Saúde Sul de Mato Grosso. 05.001.10.302.0005.1055.3390.39.00.00. (242).....	R\$ 10.000,00
08	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS. Manutenção do Pronto Atendimento. 05.001.10.302.0005.2031.3390.30.00.00. (251).....	R\$ 80.000,00
	05.001.10.302.0005.2031.3390.39.00.00. (254).....	R\$ 50.000,00
09	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS. Manutenção da Farmácia Básica. 05.001.10.303.0006.2033.3390.30.00.00. (263).....	R\$ 30.000,00
10	SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA. GABINETE DO SECRETARIO. Manut. Encargos com o Gabinete do Secretario de Educação. 06.001.04.122.0002.2037.3390.39.00.00. (293).....	R\$ 20.000,00
11	SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA. Manut. Encargos com o Salário Educação 06.002.12.361.0009.2044.3390.30.00.00. (348).....	R\$ 90.000,00
12	SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA. Manutenção e Encargos com o Ensino Fundamental. 06.002.12.361.0009.2048.3390.36.00.00. (370).....	R\$ 20.000,00
13	SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA. Manut. E Encargos e Educação Infantil-FUNDEB (60%). 06.002.12.365.0010.2054.3190.04.00.00. (398).....	R\$ 5.000,00
14	SECRETARIA MUN. DE ESPORTES E LAZER. GABINETE DO SECRETARIO. Manut. Encargos c/ Secretaria de Esportes e Lazer. 07.001.27.812.0014.2068.3390.30.00.00. (467).....	R\$ 10.000,00
15	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL. GABINETE DO SECRETARIO. Manut. Encargos com o Gabinete. 08.001.04.122.0002.2070.3390.39.00.00. (508).....	R\$ 40.000,00
16	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL. Manut. Encargos c/ Prog. Errad. Trab. Infantil-PETI. 08.004.08.243.0015.2077.3390.36.00.00. (603).....	R\$ 5.000,00

17	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL. FUNDO MUN. DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTES. Manutenção e Encargos com o Conselho Tutelar. 08.004.08.243.0015.2081.3390.39.00.00. (617).....	R\$ 10.000,00
18	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL. FUNDO MUN. DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTES. Man. Prog. Dist. De Leite, Criança Adolesc. Car. Baixa Renda. 08.004.08.243.0015.2084.3390.32.00.00. (625).....	R\$ 10.000,00
19	SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA. DEPARTAMENTO DE OBRAS E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS. Manutenção e Encargos com o Depto. de Obras e Conservação de Estradas. 09.002.04.122.0002.2089.3390.30.00.00. (642).....	R\$ 50.000,00
	09.002.04.122.0002.2089.3390.36.00.00. (645).....	R\$ 20.000,00
	09.002.04.122.0002.2089.3390.39.00.00. (646).....	R\$ 100.000,00
	TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES.....	R\$ 726.000,00

ARTIGO 2º - Para dar cobertura ao crédito suplementar aberto pelo artigo anterior serão utilizados os recursos provenientes da transposição, remanejamento, anulação total ou parcial de dotações orçamentárias, de um órgão para outro e de uma categoria econômica de despesa para outra.

Parágrafo II – Anulação de :

Nº.	ORGÃO/UNID. ORÇAMENTARIA/PROJETO/ELEMENTO DA DESPESA	VALOR
01	GABINETE DO PREFEITO. GABINETE DO PREFEITO. Manutenção e Encargos com o Gabinete do Prefeito. 02.001.04.122.0002.2005.3390.39.00.00. (042) p/ (041).....	R\$ 5.000,00
02	SEC. MUN. DE FINANÇAS. GAB. DO SECRETARIO. Manut. Enc. Com o Gabinete. 03.001.04.123.0002.2011.3390.30.00.00. (084) p/ (073).....	R\$ 15.000,00
	03.001.04.123.0002.2011.3390.36.00.00. (087) p/ (073).....	R\$ 11.000,00
03	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS. DEPTO. ECONOMICO E FINANCEIRO. Precatório Judiciais. 03.002.04.123.0002.1026.3390.91.00.00. (099) p/ (095).....	R\$ 30.000,00
	03.002.04.123.0002.1026.3390.91.00.00. (099) p/ (096).....	R\$ 10.000,00
	03.002.04.123.0002.1026.3390.91.00.00. (099) p/ (169).....	R\$ 5.000,00
	03.002.04.123.0002.1026.3390.91.00.00. (099) p/ (199).....	R\$ 15.000,00

04	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. GABINETE DO SECRETARIO. Manutenção e Encargos com Gabinete do Secretario. 04.001.04.122.0002.2014.3390.30.00.00. (128) p/ (199).....	R\$ 30.000,00
	04.001.04.122.0002.2014.3390.36.00.00. (131) p/ (199).....	R\$ 20.000,00
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS. Manutenção e Encargos com o Centro de Saúde e PSF. 05.001.10.301.0004.2022.3390.36.00.00. (201) p/ (199).....	R\$ 15.000,00
06	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS. Informatização das Unidades Básicas de Saúde. 05.001.10.301.0004.1041.4490.52.00.00. (187) p/ (208).....	R\$ 10.000,00
07	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS. Aquisição de Consultório Odontológico. 05.001.10.301.0004.1042.4490.52.00.00. (188) p/ (208).....	R\$ 10.000,00
08	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS. Incentivo as Ações Básicas de Vigilância Sanitária. 05.001.10.304.0007.1061.3390.30.00.00. (265) p/ (242).....	R\$ 10.000,00
09	GABINETE DO PREFEITO. GABINETE DO PREFEITO. Aquisição de Veículo p/ Gabinete do Prefeito. 02.001.04.122.0002.1007.4490.52.00.00. (022) p/ (251).....	R\$ 80.000,00
	02.001.04.122.0002.1007.4490.52.00.00. (022) p/ (254).....	R\$ 50.000,00
10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS. Apoio a População Indígena – PSF Indígena. 05.001.10.301.0004.2025.3350.39.00.00. (218) p/ (263).....	R\$ 30.000,00
11	SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA. Prog. Nac. Aliment. Escolar – PNAE.. 06.002.12.361.0009.2040.3390.30.00.00. (340) p/ (293).....	R\$ 20.000,00
12	SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA. Manutenção e Encargos com o Salário Educação. 06.002.12.361.0009.2044.3390.39.00.00. (349) p/ (348).....	R\$ 30.000,00
13	SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA. Manut. Programa Dinheiro direto na Escola – PDDE. 06.002.12.361.0009.2043.3390.30.00.00. (347) p/ (348).....	R\$ 20.000,00
14	SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA. Manutenção do Transporte Escolar. 06.002.12.361.0009.2042.3390.39.00.00. (346) p/ (348).....	R\$ 40.000,00

15	SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA. Manutenção e Encargos com o Ensino Fundamental. 06.002.12.361.0009.2048.3390.30.00.00. (368) p/ (370).....	R\$ 20.000,00
16	SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA. Manut. E Encargos e Educação Infantil – FUNDEB 60%. 06.002.12.365.0010.2054.3190.11.00.00. (399) p/ (398).....	R\$ 5.000,00
17	SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER. GABINETE DO SECRETARIO. Equipamento e Material Perm. p/ Secretaria Esporte e Lazer. 07.001.27.812.0014.1117.4490.52.00.00. (461) p/ (467).....	R\$ 10.000,00
18	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL. DEPTO. DE PROMOÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL. Aquisição Equip. Material Permanente p/ Lar do Idoso. 08.002.08.241.0015.1133.4490.52.00.00. (517) p/ (508).....	R\$ 6.000,00
19	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL. DEPTO. DE PROMOÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL. Ampliação e Reforma do Lar do Idoso. 08.002.08.241.0015.1134.4490.51.00.00. (518) p/ (508).....	R\$ 8.000,00
20	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL. Aquisição de Equipamentos de CRAS. 08.003.08.244.0015.1148.4490.51.00.00. (561) p/ (508).....	R\$ 10.000,00
21	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL. Const. Casas Populares na Com. Salto da Alegria. 08.003.08.244.0015.1165.4490.51.00.00. (592) p/ (508).....	R\$ 10.000,00
22	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL. Const. Centro de Múltiplo Uso-Comum. Salto da Alegria. 08.003.08.244.0015.1166.4490.51.00.00. (593) p/ (508).....	R\$ 6.000,00
23	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL. Const. Prédio p/ Func. Conselho Tutelar e do Idoso/Mulher. 08.003.08.241.0015.2085.4490.51.00.00. (594) p/ (603).....	R\$ 5.000,00
24	SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA. GABINETE DO SECRETARIO. Aquisição de Equipamento e Material Permanente. 09.001.04.122.0002.1167.4490.52.00.00. (628) p/ (617).....	R\$ 10.000,00
25	SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA. DEPARTAMENTO DE OBRAS E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS. Const. Manut. Reforma e Conservação Ponte Urb. E Rural 09.002.26.782.0017.1233.4490.52.00.00. (711) p/ (625).....	R\$ 10.000,00

26	SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA. DEPARTAMENTO DE OBRAS E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS. Construção Pontes Concretos que Ligam o Centro aos Bairros. 09.002.26.782.0017.1237.4490.51.00.00. (713) p/ (642).....	R\$ 40.000,00
27	SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA. DEPARTAMENTO DE OBRAS E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS. Construção de Pontes no PA Colorado. 09.002.26.782.0017.1238.4490.51.00.00. (714) p/ (642).....	R\$ 10.000,00
28	SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA. DEPARTAMENTO DE OBRAS E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS. Pavimentação Asfáltica – Com Salto da Alegria – BR 242. 09.002.26.782.0017.1240.4490.51.00.00. (715) p/ (645).....	R\$ 10.000,00
29	SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA. DEPARTAMENTO DE OBRAS E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS. Manutenção Conservação das Vias Urbanas em Terra. 09.003.15.451.0016.1177.4490.51.00.00. (719) p/ (645).....	R\$ 10.000,00
30	SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA. DEPARTAMENTO DE OBRAS E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS. Locação de Veículos, Maquinas e Equipamentos. 09.002.26.782.0016.1175.3390.36.00.00. (708) p/ (646).....	R\$ 25.000,00
	09.002.26.782.0016.1175.3390.39.00.00. (709) p/ (646).....	R\$ 20.000,00
31	SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA. DEPARTAMENTO DE OBRAS E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS. Aquisição de Caminhão p/ Coleta de Lixo. 09.003.15.452.0016.1199.4490.52.00.00. (721) p/ (646).....	R\$ 15.000,00
32	SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA. DEPARTAMENTO DE OBRAS E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS. Manut. Encargos c/ Dpto. Serv. Urbanos/Transito e Transp. Urbano. 09.004.04.122.0002.2090.3390.30.00.00. (728) p/ (646).....	R\$ 20.000,00
	09.004.04.122.0002.2090.3390.36.00.00. (730) p/ (646).....	R\$ 10.000,00
	TOTAL DAS ANULAÇÕES.....	R\$ 726.000,00

ARTIGO 3º. – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, efeitos retroativos à 03 de novembro de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Paranatinga – MT, 01 de dezembro de 2010.

Vilson Pires
Prefeito Municipal

PUBLICADO EM
01 / 12 / 2010.

DECRETO Nº 0642/2010. FL.01/02.

DISPOE SOBRE A ABERTURA DE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO PARCIAL DE DOTAÇÃO E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Paranatinga – MT, Sr. Vilson Pires, no uso de suas atribuições legais, principalmente as conferidas pela Lei Municipal nº 0724/2009, de 01 de dezembro de 2010, de conformidade com o artigo 43, Inciso II da Lei Federal 4.320/64.

D E C R E T A:

ARTIGO 1º. – Fica aberto ao Orçamento Programa do Município de Paranatinga – MT, Crédito Adicional Suplementar por anulação e transposição parcial de dotação no valor de R\$ 50.000,00 (Cinquenta Mil Reais), no Orçamento do Serviço Municipal Autônomo e Saneamento Ambiental - SEMUSA, conforme segue abaixo.:

Parágrafo I – Credito Suplementar:
13.001.17.512.0020.2104.3390.39.00.....R\$ 50.000,00

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO.....R\$ 50.000,00

ARTIGO 2º - Para dar cobertura ao crédito adicional suplementar aberto pelo artigo anterior serão utilizados os recursos provenientes de anulação e transposição parcial de dotação orçamentária.

Parágrafo II – Anulação de :
13.001.17.512.0020.1293.4490.52.00.....R\$ 5.000,00
13.001.17.512.0020.1294.4490.52.00.....R\$ 15.000,00
13.001.17.512.0020.2104.3190.91.00.....R\$ 20.000,00
13.001.17.512.0020.2104.3191.13.00.....R\$ 10.000,00

TOTAL DA ANULAÇÃO.....R\$ 50.000,00

ARTIGO 3º. – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 03 de novembro de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Paranatinga – MT, 01 de dezembro de 2010.

Vilson Pires
Prefeito Municipal

PUBLICADO EM
01 / 12 / 2010.

D E C R E T O Nº 0643/2010. FL. 01/02.

DISPOE SOBRE A ABERTURA DE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO POR ANULAÇÃO E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Paranatinga – MT, Sr. Vilson Pires, no uso de suas atribuições legais, principalmente as conferidas pela Lei Municipal nº 0725/2010, de 01 de dezembro de 2010, de conformidade com o artigo 41, da Lei Federal 4.320/64.

D E C R E T A:

ARTIGO 1º. – Fica aberto ao Orçamento Programa do Município de Paranatinga – MT, Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 75.800,00 (Setenta e Cinco Mil e Oitocentos Reais) por anulação parcial ou total de dotação orçamentária, no Orçamento da Câmara Municipal - MT, conforme segue abaixo.:

Parágrafo I – Suplementação de :
01.001.01.031.0001.2002.3190.11.00.....R\$ 50.000,00
01.001.01.031.0001.2002.3190.92.00.....R\$ 25.800,00

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO.....R\$ 75.800,00

ARTIGO 2º - Para dar cobertura ao crédito suplementar aberto pelo artigo anterior serão utilizados os recursos provenientes da transposição, remanejamento, anulação total ou parcial de dotações orçamentárias, de um órgão para outro e de uma categoria econômica de despesa para outra.

Parágrafo II – Anulação de :
01.001.01.031.0001.2002.3390.14.00.....R\$ 25.000,00
01.001.01.031.0001.2002.3390.32.00.....R\$ 5.000,00
01.001.01.031.0001.2002.3390.35.00.....R\$ 5.000,00
01.001.01.031.0001.2002.3390.36.00.....R\$ 35.000,00
01.001.01.031.0001.2002.3390.39.00.....R\$ 5.800,00

TOTAL DAS ANULAÇÕES.....R\$ 75.800,00

ARTIGO 2º. – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 16 de novembro de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Paranatinga – MT, 01 de dezembro de 2010.

Vilson Pires
Prefeito Municipal

PUBLICADO EM
01 / 12 / 2010.

D E C R E T O Nº 0644/2010. FL. 01/02.

DISPOE SOBRE A ABERTURA DE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO PARCIAL DE DOTAÇÃO E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Paranatinga – MT, Sr. **Vilson Pires**, no uso de suas atribuições legais, principalmente as conferidas pela Lei Municipal nº **0726/2010**, de 01 de dezembro de 2010, de conformidade com os artigos nº 41, da Lei Federal 4.320/64.

D E C R E T A:

ARTIGO 1º. – Fica aberto ao Orçamento Programa do Município de Paranatinga – MT, Crédito Adicional Suplementar por anulação e transposição parcial de dotação no valor de R\$ 30.000,00 (Tinta Mil Reais), no Orçamento da Prefeitura Municipal de Paranatinga - MT, conforme segue abaixo.:

Parágrafo I – Crédito Adicional Suplementar.:

Nº. ORGÃO/UNID. ORÇAMENTARIA/PROJETO/ELEMENTO DA DESPESA	VALOR
01 SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA. DEPTO. DE OBRAS E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS. Urbanização de Canteiro Central das Avenidas. 09.002.15.451.0016.1202.4490.51.00.00. (662).....	R\$ 30.000,00
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES.....	R\$ 30.000,00

ARTIGO 2º - Para dar cobertura ao crédito suplementar aberto pelo artigo anterior serão utilizados os recursos provenientes da transposição, remanejamento, anulação total ou parcial de dotações orçamentárias, de um órgão para outro e de uma categoria econômica de despesa para outra.

Parágrafo II – Anulação de :

Nº. ORGÃO/UNID. ORÇAMENTARIA/PROJETO/ELEMENTO DA DESPESA	VALOR
01 SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS. Arborização e Jardinagem e Logradouros Públicos. 09.003.15.451.0016.1172.3390.30.00.00. (716) p/ (662).....	R\$ 10.000,00
02 SECRETARIA DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS. Reforma de Calçadas e Canteiros.	

09.003.15.451.0016.1173.3390.30.00.00. (717) p/ (662).....	R\$ 10.000,00
09.003.15.451.0016.1173.3390.36.00.00. (718) p/ (662).....	R\$ 10.000,00
TOTAL DAS ANULAÇÕES.....	R\$ 30.000,00

ARTIGO 3º. – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paranatinga – MT, 01 de dezembro de 2010.

Vilson Pires
Prefeito Municipal

PUBLICADO EM
01 / 12 / 2010.

DECRETO Nº 00646/2010

“Aprova a Instrução Normativa SEC nº. 002/2010 na Versão 001 do Controle Interno do Município de Paranatinga e da outras Providências”.

O Prefeito Municipal de Paranatinga, no uso e gozo de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art.1º. - Fica aprovada a Instrução Normativa SEC nº 002/2010 na versão 001 em anexo, que Normatizam e regulamentam as ações e procedimentos sobre o Recebimento, Estocagem, Elaboração e Distribuição da Merenda Escolar no município de Paranatinga.

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

Gabinete do Prefeito em 07 de Dezembro de 2010.

VILSON PIRES
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC nº. 002/2010-001

Versão: 001

Aprovada em: 07/12/2010

Unidade Responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Ato de Aprovação: Decreto 00646/2010

I - FINALIDADE

Normatizar e regulamentar as ações e procedimentos sobre o Recebimento, Estocagem, Elaboração e Distribuição da Merenda Escolar no município de Paranatinga.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange a Secretaria Municipal de Educação, Conselho de Alimentação Escolar, Creches e Escolas Municipais, bem como a Secretaria Municipal de Administração e os Setores de Compras e Licitações.

III - CONCEITOS

1.PNAE

PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar, mais conhecido como Merenda Escolar, é gerenciado pelo FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação e visa à transferência, em caráter suplementar, de recursos financeiros aos estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, destinados a suprir, parcialmente, as necessidades nutricionais dos alunos;

2.NUTRICIONISTA

Nutricionista é um profissional de saúde com formação generalista, humanista e crítica. Está capacitado para atuar visando a segurança alimentar e atenção dietética, em todas as áreas do conhecimento em que a alimentação e nutrição se apresentem fundamentais para a promoção, manutenção e recuperação da saúde e para prevenção de doenças de indivíduos ou grupos populacionais. Sua atuação contribui para a melhoria de qualidade de vida e deve ser pautada em princípios éticos, com reflexões sobre a realidade econômica, política, social e cultural do país.

3.ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Alimentação Escolar é todo alimento oferecido no ambiente escolar, independentemente da sua origem, durante o período letivo;

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei Federal 11.947/2009, de 16 de Junho de 2009 (atendimento da Alimentação Escolar);

Resolução FNDE 38/2009;

Lei Municipal 08/1998, de 06 de Novembro de 1998 (cria o Conselho de Alimentação Escolar);

Lei Municipal 04/2001, de 19 de Abril de 2001 (composição e fundamento do CAE);

Lei Municipal 606/2009, de 06 de Agosto de 2009 (composição e funcionamento do CAE);

Lei Municipal 353/2007, de 27 de Dezembro de 2007 (Cria o SCI - Sistema de Controle Interno);

Decreto 347/2008, de 11 de Janeiro de 2008 (Regulamenta aplicação da Lei de SCI e define os Sistemas Administrativos de Controle Interno.

V - RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

> promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

> promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2. Das Unidades Executoras:

> atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

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

> manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

> cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

> prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

> através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

1. DO ACOMPANHAMENTO DA SECRETARIA:

A Secretaria Municipal de Educação deverá promover a Especificação das Políticas relacionadas à nutrição das crianças matriculadas nos estabelecimentos públicos municipais de ensino, bem como, das responsabilidades e procedimentos para supervisão dessas atividades.

Dados necessários para o planejamento dos quantitativos e do perfil da merenda escolar, reunindo informações que possibilitem a análise estatística sobre o atendimento, visando a sua otimização.

Cabe a Secretaria Municipal de Educação promover regularmente Análise Sistemática dos dados constantes dos registros sobre o consumo de merenda escolar, visando:

- A geração de relatórios, demonstrando o custo por aluno, por unidade de ensino, para cada modalidade de ensino e outras informações para o aprimoramento da atividade;

- Acompanhamento sistemático dos trabalhos desenvolvidos pelos (as) nutricionistas e merendeiros (as);

- Acompanhamento sistemático dos controles de estoque, em especial quanto ao prazo de validade dos produtos;

1.1 - Atividades Específicas sobre a Merenda Escolar:

> Cabe a Secretaria Municipal de Educação, deliberar os Critérios para definição do Cardápio da Merenda Escolar.

> Procedimentos, critérios e prazos para o planejamento das aquisições de produtos, com encaminhamento à assessoria de Planejamento da Gestão, para subsidiar o processo de planejamento orçamentário e financeiro e ao Departamento de Compras e Licitações, para fins de planejamento das licitações.

> Registros necessários para o controle da demanda por tipo de produto, objetivando o período das estocagens.

> Procedimentos, responsabilidades e autorizações para a requisição de compra de produtos, a serem encaminhadas ao Departamento de Compras e Licitações.

> Procedimentos e responsabilidades para o recebimento de produtos, seu armazenamento, controle e retirada do estoque e distribuição às unidades escolares.

> Procedimentos específicos para a fiscalização das atividades, quanto ao preparo conforme orientação de nutricionistas, qualidade, quantidades distribuídas, higiene etc.

> Condições, critérios, autorizações e encaminhamentos para a contratação de merendas, de forma definitiva ou temporária.

2. QUANDO DA PROPOSTA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

2.1 - Programa de Alimentação Escolar:

A elaboração do Programa de Alimentação Escolar, fica a cargo de Nutricionista, devidamente contratada pela administração municipal, com a participação do Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE, respeitando os hábitos alimentares do município e sua vocação agrícola, atendendo para as normas pré-estabelecidas pelo FNDE.

A Secretaria Municipal de Educação, em parceria com a Nutricionista responsável, elaborará e / ou revisará a Proposta de Alimentação Escolar nos períodos que anteceder o "início" das aulas (período letivo), sem prejuízo ao planejamento da Secretaria de Administração e os processos de Aquisição dos Materiais (Setores de Compras e Licitações);

a) - A Nutricionista responsável deverá:

- Elaborar a Proposta de Alimentação Escolar, sob o gerenciamento da Secretaria Municipal de Educação, e encaminhar a mesma para apreciação do CAE - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

b) Sobre a Participação do CAE - Conselho Municipal de Alimentação Escolar:

- O Conselho Municipal de Alimentação Escolar poderá participar do processo de elaboração e definição da Merenda Escolar a ser distribuída para os alunos do município;

- Caso o Conselho Municipal de Alimentação Escolar participe e houver questionamento e / ou solicite alterações na Proposta analisada, a Nutricionista responsável, deverá proceder com os ajustes cabíveis e necessários, promovendo uma nova Proposta;

- A nova Proposta Elaborada, quando houver, passará novamente pela avaliação do CAE, até que haja o entendimento e o consenso pela aprovação;

c) Sobre os Itens / Produtos selecionados:

- Por meio da elaboração do Programa de Alimentação Escolar, será extraída a Relação Padrão de Itens / Produtos para Merenda Escolar;

- Os produtos classificados como chocolates sob a forma de tabletes, de barras, de ovos, bombons, balas, pirulitos, chicletes, refrigerantes e outros alimentos que sejam caracterizados como "guloseimas", não deverão constar no Programa de Alimentação Escolar, assim como os produtos com teor alcoólico.

- A Relação Padrão de Itens / Produtos, bem como todo o Programa de Alimentação Escolar aprovado, será protocolada junto a Secretaria Municipal de Educação / Área Administrativa, para providenciar a abertura do processo de aquisição;

d) Dos Produtos ou "guloseimas" das datas comemorativas:

- A Equipe deverá elaborar uma lista anexa com os itens necessários para a realização das datas comemorativas de acordo com o calendário escolar e a mesma deverá fazer parte do processo de aquisição de compras.

- Os itens classificados "guloseimas" deverão ser adquiridos somente para a realização das datas comemorativas.

3. QUANDO DA ELABORAÇÃO DO CARDÁPIO:

Os cardápios deverão ser programados para suprirem as necessidades nutritivas diárias dos alunos de creches, pré-escola e ensino fundamental.

Após o cardápio ter sido elaborado e aprovado pelo conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE (de acordo com o item 2.1 letra B), ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação, a sua aplicação, devendo ser distribuído a todas as Escolas Municipais e fiscalizado seu cumprimento;

- Não é permitida a substituição de produtos sem a prévia autorização do profissional nutricionista responsável pela sua elaboração.

4. QUANDO DA AQUISIÇÃO DOS ITENS / PRODUTOS:

4.1 - Planejamento da Demanda:

Após receber o Programa de Alimentação Escolar, acompanhado dos respectivos Cardápios, a Secretaria Municipal de Educação procederá com análise da Demanda de Materiais / Produtos, necessários para cumprimento do programa e distribuição da merenda escolar aos alunos.

A Demanda deverá ser planejada, considerando todas as unidades escolares municipais, os alunos matriculados na rede municipal e os materiais / produtos necessários para preparação dos Cardápios aprovados.

Com a definição da respectiva Demanda, de forma Consolidada (única lista), considerando os produtos / itens selecionados, a Secretaria Municipal de Educação elaborará a Solicitação de Compras (Memorando);

4.2 - Do Processo de Compras:

Todo o Processo de Despesa deverá seguir as orientações e normas estipuladas na Instrução Normativa SCL 02/2008, referente a Normatização dos Procedimentos de Compras, bem como obedecer, no que diz respeito a Licitações e Contratos a Lei Federal n. 8.666/1993 e suas alterações.

A Secretaria, de acordo com a IN SCL-02/2008, elaborará a Solicitação de Compras e encaminhará para a Secretaria Municipal de Administração, para continuidade no processo de aquisição.

Após aprovação e conclusão do Processo de Despesa para Aquisição dos materiais solicitados para Merenda Escolar, por parte da Secretaria de Administração, a Autorização de Despesa será entregue a Secretaria de Educação.

4.3 - Do Cronograma de Entrega:

A Secretaria Municipal de Educação, em parceria com a nutricionista responsável e com a participação das Unidades Escolares elaborará o Cronograma de Entrega das Mercadorias Solicitadas, a fim de nortear os fornecedores sobre as datas e quantidades de produtos a serem entregues.

O referido Cronograma será enviado para cada fornecedor envolvido no processo.

5. QUANDO DO RECEBIMENTO DAS MERCADORIAS:

Seguindo as normas da Instrução Normativa SCL 002/2008, a Secretaria Municipal deverá receber os Materiais e proceder com:

> Conferência de todos os Materiais / Produtos recebidos;

> Confrontar os Materiais recebidos com as Solicitações Efetuadas, atentando-se para a especificação e qualidade dos materiais / produtos;

> Conferir os Materiais recebidos e confrontá-los com as respectivas Notas Fiscais;

> Atentar-se para o cumprimento, por parte do fornecedor, do Cronograma / Ordem de entrega dos materiais;

> Conferir a data de validade de todos os produtos recebidos, não aceitando materiais / produtos vencidos ou com data inferior ao prazo de consumo;

5.1 - Quando do Reabastecimento:

A Secretaria Municipal de Educação manterá controle sobre os Estoques Mínimos de cada unidade escolar, necessários para o fornecimento continuado da Merenda Escolar aos alunos municipais.

Cada Unidade Escolar, conforme a necessidade de reposição de seus estoques, deverá alertar a Secretaria Municipal em tempo hábil, sem prejuízo a preparação e distribuição da merenda escolar, relacionando conforme a necessidade e os produtos constantes da Relação Padrão os itens a serem repostos.

A Secretaria Municipal de Educação fará a requisição dos gêneros alimentícios / produtos necessário para oferecer Alimentação Escolar aos alunos das escolas municipais junto ao Setor de Compras.

5.2 - No Setor de Compras:

Verificada a existência de saldo dos produtos requisitados, junto aos fornecedores correspondentes, estes serão disponibilizados, conforme processo normatizado pela IN SCL 002/2008, às unidades escolares requisitantes;

Caso não exista total ou parte dos produtos requisitados, estes serão informados pelo Setor de Compras a Secretaria Municipal de Educação, que providenciará novo processo de aquisição, conforme item 4.2;

5.3 - Quando da Distribuição dos Produtos:

Conforme o planejamento da Demanda e / ou a requisição das Unidades Escolares, a Secretaria Municipal de Educação providenciará a distribuição dos Produtos para as Unidades Escolares do Município;

A referida distribuição deverá ser realizada, de forma a permitir a Distribuição Continuada da Merenda Escolar em todas as Unidades Escolares Municipais.

5.4 - Do Armazenamento:

Ao receber os produtos que comporão a Alimentação Escolar, os responsáveis pelo recebimento deverão observar o correto armazenamento dos mesmos:

- > não os deixando expostos à umidade;
- > não entrar com caixas de madeira no depósito;
- > utilizar-se preferencialmente de caixas plásticas;

Deve ainda observar a data de validade dos produtos, utilizando os de fabricação mais antiga primeiro (primeiro que entra primeiro que sai).

Os alimentos armazenados e que não seja possível manter o rótulo de fábrica, deverão ser identificados com etiquetas e acondicionados em embalagens descartáveis ou em vasilhas previamente higienizadas.

Os alimentos que necessitam ser mantidos em baixas temperaturas e não estiverem disponíveis em resfriadores para cada tipo de produto, os mesmos deverão ser acondicionados da seguinte forma:

- > Prateleiras superiores: Alimentos prontos para consumo;
- > Prateleiras medianas: Os alimentos semi-prontos e pré-preparados;
- > Prateleiras inferiores: os alimentos crus e outros.

Podem se acondicionar diferentes tipos de alimentos no mesmo equipamento para congelamento, desde que os mesmos estejam embalados e separados, e não deve ser permitida a permanência de caixa de papelão em resfriadores ou similares.

As portas dos resfriadores ou similares deverão ser abertas o mínimo possível de vezes, devendo o responsável programar o que vai ser necessário retirar do mesmo para preparar o cardápio.

Não deverá ser permitido o congelamento de alimentos destinados à refrigeração, nem tão pouco re-congelar alimentos crus que já foram descongelados, esses só poderão ser congelados novamente após sofrerem o processo de cozimento.

Os alimentos que necessitam de conservação em temperaturas baixa deverão seguir as regras estipuladas na tabela constante no Anexo II desta Instrução.

5.5 - Do Recebimento nas Unidades Escolares:

As diversas unidades escolares, ao receberem as mercadorias / produtos, deverão proceder com todos os cuidados e normas de armazenagem estipulados no item 5.4 desta Instrução Normativa.

Ao receber os produtos e materiais solicitados / requisitados, as unidades deverão proceder com a conferência de todos os itens e produtos, alertando a Secretaria Municipal de Educação sobre possíveis problemas e / ou danos.

6. DA PREPARAÇÃO DA MERENDA:

O Profissional Nutricionista, devidamente inscrito no Conselho Regional da Classe e contrato pela Administração Municipal, deve planejar, organizar dirigir e avaliar O Programa de Alimentação e Nutrição.

6.1 - Sobre o Cardápio:

Todas as Unidades Escolares receberão da Secretaria Municipal, em tempo hábil, os correspondentes Cardápios do Programa de Alimentação Escolar.

O Profissional Nutricionista, deverá elaborar e ministrar Treinamento / Capacitação, para todas as Unidades Escolares e seus respectivos responsáveis / merendeiras, a fim de esclarecer todas as dúvidas relacionadas aos Cardápios correspondentes.

Sempre que houver necessidade, o Profissional Nutricionista deverá repetir os procedimentos de Capacitação, a fim de manter toda a equipe responsável pela Merenda Escolar devidamente qualificada, mantendo a qualidade do Programa de Alimentação Escolar.

As Merendeiras e / ou Responsáveis designados pela Secretaria de Educação deverão participar dos processos de Capacitação, bem como buscar conhecimento sobre:

- > Os diferentes Cardápios Seleccionados / Distribuídos;
- > A forma correta de Armazenamento e Acondicionamento;
- > A forma correta de Preparo;
- > A forma correta de Distribuição aos alunos;

6.2 - Sobre a Preparação dos Alimentos:

A merendeira ou outro profissional designado pela Secretaria Municipal de Educação, com o devido treinamento, ficará responsável pelo recebimento, conservação, controle de estoque, preparo, pontualidade nas refeições, higiene, organização e outros cuidados pertinentes ao Programa de Alimentação Escolar.

Caso o profissional responsável pelo preparo dos alimentos detectar qualquer irregularidade no mesmo, deverá comunicar seu superior imediatamente, para que providências sejam tomadas.

Na preparação dos alimentos o servidor responsável deverá utilizar-se de utensílios, evitando ao máximo o contato direto com as mãos.

Para alimentos armazenados sob refrigeração, retirar a quantidade necessária a ser preparada, dividindo em lotes, respeitando o controle de tempo e temperatura conforme segue:

a) Pré-preparo de carnes:

Resfriada -> congelada -> descongelada -> limpar/cortar/picar;

b) Pré-preparo de cereais e grãos:

Retirar as impurezas -> lavar em água corrente o numero de vezes necessário a remover a sujeira -> deixar escorrer a água excedente -> preparar;

c) Pré-preparo de frutas e vegetais:

Verduras/frutas e legumes crus -> legumes que seguem para cocção -> escolher e retirar partes não aproveitáveis -> lavar individualmente em recipiente destinado para esse fim e previamente higienizada -> colocar em solução clorada por 15 minutos -> enxaguar em água corrente -> cortar/picar quando necessário -> preparar;

7. DA DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR AOS ALUNOS:

Na distribuição das refeições os profissionais envolvidos deverão estar preparados para não deixar o alimento estragar, devem atentar-se para a temperatura e o tempo que os mesmos ficarão expostos.

A temperatura adequada para exposição dos alimentos, após preparação, deverá seguir os valores estipulados na Tabela de Conservação, estipulada no Anexo II desta Instrução Normativa.

8. DA AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:

Cabe ao Profissional Nutricionista do Município, realizar avaliações periódicas, ouvindo todos os demais profissionais envolvidos no processo de Merenda Escolar (secretários, diretores, merendeiras, conselheiros, pais e alunos), a fim de obter informações importantes e reais sobre a efetividade e aplicabilidade do programa.

Através das referidas avaliações, os profissionais responsáveis pela Merenda Escolar Planejarão e Reavaliarão o Programa de Alimentação Escolar, estipulando mudanças e adequações que se fizerem necessárias para a qualidade da Nutrição Escolar.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Fica sobre a responsabilidade do(a) nutricionista a realização de reuniões, palestras, debates e elaboração de manuais a serem utilizados pelos profissionais envolvidos no programa de Alimentação Escolar, visando alcançar o objetivo maior que é o aprendizado do educando e boa aplicação dos recursos públicos.

Em caso de descumprimento da presente IN o/a Nutricionista deverá notificar a Secretaria de Educação para que providências sejam tomadas.

É parte integrante desta Instrução Normativa os Anexos:

- > Anexo I - Verificação de Controle Interno;
 - > Anexo II - Tabelas de Temperatura de Armazenamento e Temperatura de Conservação;
 - > Anexo III - Fluxograma do Controle da Merenda Escolar.
- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação. PARANATINGA, 07 de Dezembro de 2010.

ROSEMAR ANTONIO ROCHA
Controlador Interno

EROTIDES SILVA
Secretaria Municipal de Educação

Prefeitura Municipal de Poconé

DECRETO SUPLEMENTAR Nº 052/2010 de 30 de Novembro de 2010

O Senhor **NEY RONDON MARQUES**, Prefeito Municipal de Poconé, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais da Lei Organica, tendo em vista o contido da Lei Municipal 1.555/2009, e em consonância com a Lei Federal 4.320/64.

D E C R E T A :

Art. 1º - Fica o Poder Legislativo Municipal, autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 30.300,00, por Anulação de Dotação Orçamentária prevista na Lei Municipal nº 1.555 de 07/12/2009, com os seguintes desdobramentos:

Câmara Municipal

1.001 Aquisição de Equipamentos Material Permanente	
08-.01.031.0002.1001-4.4.9.0.52.00.0 – Equipamento e Material Permanente	R\$ 14.500,00
2.001 Manutenção e encargos com a Câmara Municipal	
03-.01.031.0001.2001-3.1.9.0.11.00.0 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	R\$ 3.500,00
18-.01.031.0001.2001-3.3.9.0.30.00.0 - Material de Consumo	R\$ 11.000,00
20-.01.031.0001.2001-3.3.9.0.36.00.0 - Outros Serviços de Terceiros –Pessoa Fisica	R\$ 1.300,00
TOTAL	R\$ 30.300,00

Art. 2º - Para atendimento da Suplementação que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes da anulação parcial e/ou total das seguintes Dotações Orçamentárias:

Câmara Municipal

2.001 Manutenção e encargos com a Câmara Municipal	
01-.01.031.0001.2001-3.1.9.0.01.00.0 – Aposentadorias e Reformas	R\$ 646,62
02-.01.031.0001.2001-3.1.9.0.04.00.0 – Contratação Por Tempo Determinado	R\$ 125,83
04-.01.031.0001.2001-3.1.9.0.13.00.0 – Obrigações Patronais	R\$ 7.100,00
05-.01.031.0001.2001-3.1.9.0.16.00.0 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	R\$ 900,00
06-.01.031.0001.2001-3.1.9.0.92.00.0 – Despesas de Exercícios Anteriores	R\$ 494,46
17-.01.031.0001.2001-3.3.9.0.14.00.0 – Diárias – Civil	R\$ 1.210,00
21-.01.031.0001.2001-3.3.9.0.39.00.0 – Outras Serviços de Terceiros –Pessoa Juridica	R\$ 5.065,97
22-.01.031.0001.2001-3.3.9.0.93.00.0 – Indenizações e Restituições	R\$ 6.757,12
2.002 Divulgação dos Atos Oficiais	
07-.01.031.0001.2002-3.3.9.0.39.00.0 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 8.000,00
TOTAL	R\$ 30.300,00

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeitura Municipal de Poconé – MT., 30 de Novembro de 2010.

Ney Rondon Marques
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO SUPLEMENTAR Nº: 50/2010 De 01 de Setembro de 2010.

O Senhor NEY RONDON MARQUES, Prefeito Municipal de Poconé, Estado

de Mato

Grosso, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido da Lei Municipal 1555/2009, e em consônança com o lei Federal 4320/64.

DECRETA:

Art. 1 - Fica aberto no corrente exercício, crédito no valor de R\$ 847.477,35 para as seguintes Dotações Orcamentarias:

02.001-GABINETE DO PREFEITO

02.01.04.122.0003.2003.3.3.9.0.30.00.00.00
R\$ 4.000,00
02.01.04.122.0003.2003.3.3.9.0.39.00.00.00
R\$ 2.500,00
02.01.04.131.0003.2005.3.3.9.0.39.00.00.00
R\$ 25.000,00

Material de Consumo

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

SUB-TOTAL: R\$ 31.500,00**03.001-GABINETE DA SEC. MUN. DE PLANEJAMENTO, ADM.**

03.01.04.122.0006.1012.4.4.9.0.52.00.00.00
R\$ 10.000,00
03.01.04.122.0005.2006.3.3.9.0.39.00.00.00
R\$ 80.000,00

Equipamentos e Material Permanente

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

SUB-TOTAL: R\$ 90.000,00**04.001-GABINETE DA SEC. MUN. DE AÇÃO SOCIAL, EMPRE**

04.01.08.122.0008.2011.3.1.9.0.11.00.00.00
R\$ 20.929,00
04.01.08.122.0008.2011.3.3.9.0.39.00.00.00
R\$ 11.000,00

Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

SUB-TOTAL: R\$ 31.929,00**04.002-FUNDO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL, EMPREGO E RE**

04.02.08.244.0010.2012.3.3.9.0.30.00.00.00
R\$ 11.300,00

Material de Consumo

SUB-TOTAL: R\$ 11.300,00**05.001-GABINETE DA SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO, CULTURA,**

05.01.12.122.0012.2015.3.1.9.0.11.00.00.00
R\$ 7.097,00

Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

SUB-TOTAL: R\$ 7.097,00**05.002-FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

05.02.12.364.0016.2027.3.1.9.0.04.00.00.00
R\$ 2.550,00

Contratação por Tempo Determinado

SUB-TOTAL: R\$ 2.550,00**05.003-FUNDEB - FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO**

05.03.12.361.0036.2025.3.3.9.0.36.00.00.00
R\$ 4.000,00
05.03.12.361.0036.2025.3.3.9.0.39.00.00.00
R\$ 290,00
05.03.12.361.0036.2025.3.1.9.0.11.00.00.00
R\$ 87.221,52
05.03.12.365.0035.2017.3.1.9.0.11.00.00.00
R\$ 30.000,00
05.03.12.365.0035.2018.3.1.9.0.11.00.00.00
R\$ 71.000,00

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

SUB-TOTAL: R\$ 192.511,52**05.004-CULTURA**

05.04.13.392.0017.2028.3.3.9.0.39.00.00.00
R\$ 710,00
05.04.13.392.0017.2029.3.3.9.0.48.00.00.00

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas

R\$ 7.000,00

05.005-ESPORTE E LAZER

05.05.27.812.0018.2031.3.3.9.0.36.00.00.00

R\$ 2.350,00

05.05.27.812.0018.2031.3.1.9.0.11.00.00.00

R\$ 4.905,00

SUB-TOTAL: R\$ 7.710,00

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica

Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

SUB-TOTAL: R\$ 7.255,00**06.001-GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**

Agili - Soluções Integradas Para Área Publica - LTDA

Prefeitura Municipal de Poconé

Pág. 1 de 3

06.01.10.122.0019.2033.3.3.9.0.36.00.00.00

R\$ 14.000,00

06.01.10.122.0019.2033.3.3.9.0.39.00.00.00

R\$ 18.000,00

06.01.10.122.0019.2033.3.3.9.0.30.00.00.00

R\$ 15.000,00

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica

Material de Consumo

SUB-TOTAL: R\$ 47.000,00**06.002-FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE**

06.02.10.301.0021.2034.3.3.9.0.36.00.00.00

R\$ 24.800,00

06.02.10.302.0022.2040.3.3.9.0.36.00.00.00

R\$ 12.000,00

06.02.10.301.0021.2037.3.3.9.0.36.00.00.00

R\$ 6.000,00

06.02.10.302.0022.2043.3.3.9.0.36.00.00.00

R\$ 2.550,00

06.02.10.301.0021.2037.3.3.9.0.30.00.00.00

R\$ 15.000,00

06.02.10.301.0021.1035.4.4.9.0.52.00.00.00

R\$ 80.000,00

06.02.10.302.0022.2041.3.3.9.0.30.00.00.00

R\$ 4.400,00

06.02.10.301.0021.2034.3.3.9.0.39.00.00.00

R\$ 1.600,00

06.02.10.302.0022.2040.3.3.9.0.30.00.00.00

R\$ 13.000,00

06.02.10.305.0023.2047.3.1.9.0.11.00.00.00

R\$ 15.000,00

06.02.10.301.0021.2034.3.3.9.0.93.00.00.00

R\$ 86.087,83

06.02.10.302.0022.2040.3.3.9.0.93.00.00.00

R\$ 11.315,00

06.02.10.302.0022.2044.3.3.9.0.93.00.00.00

R\$ 28.500,00

06.02.10.302.0022.2043.3.3.9.0.93.00.00.00

R\$ 13.300,00

06.02.10.301.0021.2035.3.1.9.0.11.00.00.00

R\$ 44.972,00

06.02.10.305.0023.2046.3.3.9.0.39.00.00.00

R\$ 1.000,00

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica

Material de Consumo

Equipamentos e Material Permanente

Material de Consumo

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica

Material de Consumo

Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

Indenizacoes e Restituicoes

Indenizacoes e Restituicoes

Indenizacoes e Restituicoes

Indenizacoes e Restituicoes

Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica

SUB-TOTAL: R\$ 359.524,83**07.002-SERVICOS URBANOS**

07.02.15.452.0027.2052.3.3.9.0.36.00.00.00

R\$ 1.000,00

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica

SUB-TOTAL: R\$ 1.000,00**07.003-OBRA PUBLICAS E TRANSPORTES**

07.03.15.451.0028.1050.3.3.9.0.30.00.00.00

R\$ 55.400,00

07.03.26.782.0028.1053.3.3.9.0.30.00.00.00

R\$ 2.700,00

Material de Consumo

Material de Consumo

SUB-TOTAL: R\$ 58.100,00**TOTAL GERAL: R\$ 847.477,35**

Art. 2 - Para atendimento da suplementacao que trata o artigo anterior serao utilizados recursos provenientes da anulacao parcial e/ou total das seguintes Dotacoes Orcamentarias:

02.001-GABINETE DO PREFEITO

02.01.04.122.0003.2003.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais
R\$ 15.000,00	
02.01.04.122.0003.2003.3.3.9.0.14.00.00.00	Diarias - Civil
R\$ 5.000,00	
02.01.04.122.0003.2003.3.3.9.0.33.00.00.00	Passagens e Despesas com Locomocao
R\$ 3.000,00	
02.01.04.124.0003.2004.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
R\$ 14.000,00	
02.01.04.124.0003.2004.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais
R\$ 5.300,00	
02.01.04.131.0003.2005.3.3.9.0.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica
R\$ 17.595,00	

SUB-TOTAL: R\$ 59.895,00

03.001-GABINETE DA SEC. MUN. DE PLANEJAMENTO, ADM.

03.01.04.122.0006.1011.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes
R\$ 9.000,00	
03.01.04.122.0005.2006.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais
R\$ 40.462,00	
03.01.04.122.0005.2006.3.3.9.0.33.00.00.00	Passagens e Despesas com Locomocao
R\$ 13.000,00	
03.01.04.122.0005.2006.3.3.9.0.35.00.00.00	Servicos de Consultoria
R\$ 22.250,00	
03.01.04.122.0005.2006.3.3.9.0.92.00.00.00	Despesas de Exercicios Anteriores
R\$ 19.685,00	
03.01.04.122.0005.2006.3.3.5.0.41.00.00.00	Contribuicoes
R\$ 10.000,00	
03.01.04.122.0005.2006.3.3.9.0.14.00.00.00	Diarias - Civil
R\$ 5.550,00	
03.01.28.841.0007.2009.4.6.9.0.91.00.00.00	Sentencas Judiciais
R\$ 20.000,00	
03.01.28.841.0007.2009.4.6.9.0.71.00.00.00	Principal da Divida Contratual Resgatado
R\$ 100.000,00	

SUB-TOTAL: R\$ 239.947,00

04.001-GABINETE DA SEC. MUN. DE ACAO SOCIAL, EMPRE

04.01.08.122.0008.2011.3.3.9.0.92.00.00.00	Despesas de Exercicios Anteriores
R\$ 10.000,00	

SUB-TOTAL: R\$ 10.000,00

04.002-FUNDO MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL,EMPREGO E RE

04.02.16.482.0011.1018.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes
R\$ 10.674,34	
04.02.16.482.0011.1018.4.4.9.0.61.00.00.00	Aquisicao de Imoveis
R\$ 40.000,00	
04.02.08.244.0010.2014.3.3.7.0.41.00.00.00	Contribuicoes
R\$ 20.000,00	

SUB-TOTAL: R\$ 70.674,34

05.001-GABINETE DA SEC. MUN. DE EDUCACAO, CULTURA,

05.01.12.122.0013.1019.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente
R\$ 5.000,00	
05.01.12.122.0012.2015.3.3.9.0.14.00.00.00	Diarias - Civil
R\$ 4.000,00	

05.01.12.122.0012.2015.3.3.9.0.30.00.00.00
R\$ 40.000,00

Material de Consumo

SUB-TOTAL: R\$ 49.000,00

05.002-FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO

05.02.12.361.0015.1021.4.4.9.0.52.00.00.00
R\$ 1.000,00

Equipamentos e Material Permanente

05.02.12.361.0015.1026.4.4.9.0.61.00.00.00
R\$ 1.000,00

Aquisicao de Imoveis

05.02.12.361.0015.1026.4.4.9.0.51.00.00.00
R\$ 242,53

Obras e Instalacoes

05.02.12.365.0014.2016.3.1.9.0.11.00.00.00
R\$ 48.000,00

Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

05.02.12.365.0014.2016.3.1.9.0.13.00.00.00
R\$ 15.000,00

Obrigacoes Patronais

05.02.12.365.0014.2016.3.3.9.0.14.00.00.00
R\$ 10.000,00

Diarias - Civil

05.02.12.365.0014.2016.3.3.9.0.33.00.00.00
R\$ 7.000,00

Passagens e Despesas com Locomocao

05.02.12.365.0014.2016.3.3.9.0.92.00.00.00
R\$ 5.000,00

Despesas de Exercicios Anteriores

05.02.12.361.0015.2019.3.3.9.0.30.00.00.00
R\$ 68.500,00

Material de Consumo

05.02.12.361.0015.2020.3.3.9.0.30.00.00.00
R\$ 10.800,00

Material de Consumo

05.02.12.361.0015.2021.3.1.9.0.13.00.00.00
R\$ 20.000,00

Obrigacoes Patronais

05.02.12.361.0015.2021.3.1.9.0.04.00.00.00
R\$ 15.000,00

Contratacao por Tempo Determinado

05.02.12.361.0015.2021.3.3.9.0.14.00.00.00
R\$ 10.000,00

Diarias - Civil

05.02.12.361.0015.2021.3.3.9.0.33.00.00.00
R\$ 10.000,00

Passagens e Despesas com Locomocao

05.02.12.361.0015.2021.3.3.9.0.30.00.00.00
R\$ 50.000,00

Material de Consumo

05.02.12.361.0015.2021.3.3.9.0.36.00.00.00
R\$ 25.310,00

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica

05.02.12.361.0015.2021.3.3.9.0.92.00.00.00
R\$ 5.000,00

Despesas de Exercicios Anteriores

05.02.12.361.0015.2021.3.3.5.0.41.00.00.00
R\$ 5.000,00

Contribuicoes

05.02.12.366.0015.2022.3.3.9.0.30.00.00.00
R\$ 200,00

Material de Consumo

05.02.12.366.0015.2022.3.3.9.0.36.00.00.00
R\$ 5.000,00

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica

SUB-TOTAL: R\$ 312.052,53

05.004-CULTURA

05.04.13.392.0017.2028.3.3.9.0.14.00.00.00
R\$ 1.500,00

Diarias - Civil

SUB-TOTAL: R\$ 1.500,00

05.005-ESPORTE E LAZER

05.05.27.812.0018.2031.3.3.9.0.14.00.00.00
R\$ 1.000,00

Diarias - Civil

SUB-TOTAL: R\$ 1.000,00

06.002-FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

06.02.10.301.0021.2034.3.1.9.0.04.00.00.00
R\$ 35.000,00

Contratacao por Tempo Determinado

06.02.10.301.0021.2037.3.1.9.0.04.00.00.00
R\$ 25.000,00

Contratacao por Tempo Determinado

06.02.10.302.0022.2040.3.3.9.0.92.00.00.00
R\$ 10.880,00

Despesas de Exercicios Anteriores

SUB-TOTAL: R\$ 70.880,00

07.002-SERVICOS URBANOS

07.02.15.452.0027.2051.3.3.9.0.36.00.00.00
R\$ 32.528,48

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica

SUB-TOTAL: R\$ 32.528,48

TOTAL GERAL: R\$ 847.477,35

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Poconé - MT, 01 de Setembro de 2010.

NEY RONDON MARQUES
Prefeito Municipal

DECRETO SUPLEMENTAR Nº: 51/2010 De 01 de Outubro de 2010.

O Senhor NEY RONDON MARQUES, Prefeito Municipal de Poconé, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o contido da Lei Municipal 1555/2009, e em consonância com o lei Federal 4320/64.

DECRETA:

Art. 1 - Fica aberto no corrente exercício, crédito no valor de R\$ 1.423.526,03 para as seguintes Dotações Orcamentarias:

02.001-GABINETE DO PREFEITO

02.01.04.122.0003.2003.3.3.9.0.39.00.00.00
R\$ 570,00

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

SUB-TOTAL: R\$ 570,00

03.001-GABINETE DA SEC. MUN. DE PLANEJAMENTO, ADM.

03.01.04.122.0005.2006.3.3.9.0.39.00.00.00
R\$ 31.000,00

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

SUB-TOTAL: R\$ 31.000,00

04.001-GABINETE DA SEC. MUN. DE AÇÃO SOCIAL, EMPRE

04.01.08.122.0008.2011.3.3.9.0.39.00.00.00
R\$ 3.500,00

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

SUB-TOTAL: R\$ 3.500,00

05.002-FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

05.02.12.361.0015.1026.4.4.9.0.51.00.00.00
R\$ 26.132,00
05.02.12.361.0015.1021.4.4.9.0.52.00.00.00
R\$ 101.073,03

Obras e Instalações

Equipamentos e Material Permanente

SUB-TOTAL: R\$ 127.205,03

05.003-FUNDEB - FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO

05.03.12.361.0036.2024.3.1.9.0.04.00.00.00
R\$ 16.800,00
05.03.12.361.0036.2024.3.1.9.0.11.00.00.00
R\$ 100.000,00
05.03.12.365.0035.2017.3.3.9.0.36.00.00.00
R\$ 3.500,00
05.03.12.361.0036.2025.3.3.9.0.39.00.00.00
R\$ 800,00

Contratação por Tempo Determinado

Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

SUB-TOTAL: R\$ 121.100,00

05.004-CULTURA

05.04.13.392.0017.2028.3.3.9.0.39.00.00.00
R\$ 630,00
05.04.13.392.0017.2029.3.3.9.0.48.00.00.00
R\$ 3.300,00

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas

SUB-TOTAL: R\$ 3.930,00

05.005-ESPORTE E LAZER

05.05.27.812.0018.1029.3.3.9.0.30.00.00.00
R\$ 481,00

Material de Consumo

SUB-TOTAL: R\$ 481,00

06.001-GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

06.01.10.122.0019.2033.3.3.9.0.36.00.00.00
R\$ 9.000,00
06.01.10.122.0019.2033.3.3.9.0.30.00.00.00
R\$ 15.000,00
06.01.10.122.0019.2033.3.3.9.0.39.00.00.00
R\$ 5.300,00
06.01.10.122.0019.2033.3.1.9.0.13.00.00.00
R\$ 6.000,00

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

Material de Consumo

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Obrigações Patronais

SUB-TOTAL: R\$ 35.300,00

06.002-FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

06.02.10.302.0022.2041.3.3.9.0.30.00.00.00
R\$ 4.000,00
06.02.10.301.0021.2037.3.3.9.0.30.00.00.00
R\$ 15.000,00
06.02.10.302.0022.2043.3.3.9.0.36.00.00.00
R\$ 2.500,00
06.02.10.301.0021.2034.3.3.9.0.36.00.00.00
R\$ 2.800,00
06.02.10.301.0021.2037.3.3.9.0.36.00.00.00
R\$ 3.100,00

Material de Consumo

Material de Consumo

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica

Agili - Soluções Integradas Para Área Publica - LTDA

Prefeitura Municipal de Poconé

Pág. 1 de 5

06.02.10.302.0022.2040.3.3.9.0.36.00.00.00
R\$ 2.300,00
06.02.10.302.0022.2043.3.3.9.0.30.00.00.00
R\$ 1.300,00
06.02.10.301.0021.2034.3.3.9.0.93.00.00.00
R\$ 94.580,00
06.02.10.301.0021.2035.3.1.9.0.11.00.00.00
R\$ 45.000,00
06.02.10.302.0022.2040.3.3.9.0.30.00.00.00
R\$ 10.000,00

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica

Material de Consumo

Indenizacoes e Restituicoes

Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

Material de Consumo

SUB-TOTAL: R\$ 180.580,00

07.001-GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA E

07.01.15.122.0025.2050.3.3.9.0.30.00.00.00
R\$ 20.500,00

Material de Consumo

SUB-TOTAL: R\$ 20.500,00

07.003-OBRA PUBLICAS E TRANSPORTES

07.03.15.451.0028.2053.3.3.9.0.30.00.00.00
R\$ 50.000,00
07.03.15.451.0028.1050.4.4.9.0.51.00.00.00
R\$ 201.800,00
07.03.15.451.0028.1050.3.3.9.0.39.00.00.00
R\$ 641.560,00

Material de Consumo

Obras e Instalacoes

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica

SUB-TOTAL: R\$ 893.360,00

08.001-GABINETE DA SEC. MUN. DE DES. RURAL, AGROPE

08.01.20.122.0029.2055.3.3.9.0.39.00.00.00
R\$ 6.000,00

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica

SUB-TOTAL: R\$ 6.000,00

TOTAL GERAL: R\$ 1.423.526,03

Art. 2 - Para atendimento da suplementacao que trata o artigo anterior serao utilizados recursos provenientes da anulacao parcial e/ou total das seguintes Dotacoes Orcamentarias:

02.001-GABINETE DO PREFEITO

02.01.04.122.0003.2003.3.1.9.0.13.00.00.00
R\$ 5.000,00
02.01.04.122.0003.2003.3.1.9.0.16.00.00.00
R\$ 5.000,00
02.01.04.122.0003.2003.3.3.9.0.14.00.00.00
R\$ 1.550,00
02.01.04.122.0003.2003.3.3.9.0.92.00.00.00
R\$ 308,34
02.01.04.122.0003.2003.3.3.5.0.41.00.00.00
R\$ 100,00
02.01.04.122.0003.2003.3.3.9.0.33.00.00.00
R\$ 2.339,40
02.01.04.122.0003.2003.3.3.9.0.36.00.00.00
R\$ 80,57
02.01.04.124.0003.2004.3.1.9.0.13.00.00.00
R\$ 10.000,00
02.01.04.124.0003.2004.3.3.9.0.39.00.00.00
R\$ 1.780,00

Obrigacoes Patronais

Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil

Diarias - Civil

Despesas de Exercicios Anteriores

Contribuicoes

Passagens e Despesas com Locomocao

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica

Obrigacoes Patronais

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica

SUB-TOTAL: R\$ 26.158,31

03.001-GABINETE DA SEC. MUN. DE PLANEJAMENTO, ADM.

03.01.04.122.0005.2006.3.1.9.0.13.00.00.00
R\$ 33.150,00
03.01.04.122.0005.2006.3.3.9.0.35.00.00.00
R\$ 30.000,00
03.01.04.122.0005.2006.3.3.9.0.92.00.00.00
R\$ 10.000,00
03.01.04.122.0005.2006.3.3.9.0.14.00.00.00
R\$ 2.000,00
03.01.04.122.0006.1012.4.4.9.0.52.00.00.00
R\$ 15.455,16

04.001-GABINETE DA SEC. MUN. DE ACAO SOCIAL, EMPRE

04.01.08.122.0009.1015.4.4.9.0.52.00.00.00
R\$ 2.194,34
04.01.08.122.0008.2011.3.1.9.0.13.00.00.00
R\$ 4.356,43
04.01.08.122.0008.2011.3.1.9.0.16.00.00.00
R\$ 1.694,46
04.01.08.122.0008.2011.3.3.9.0.33.00.00.00
R\$ 4.300,00
04.01.08.122.0008.2011.3.3.5.0.41.00.00.00
R\$ 5.000,00
04.01.08.122.0008.2011.3.3.9.0.14.00.00.00
R\$ 3.000,00

04.002-FUNDO MUNICIPAL DE ACAO SOCIAL,EMPREGO E RE

04.02.16.482.0011.1018.4.4.9.0.61.00.00.00
R\$ 10.000,00
04.02.08.244.0010.2012.3.1.9.0.13.00.00.00
R\$ 8.000,00
04.02.08.244.0010.2012.3.3.9.0.14.00.00.00
R\$ 1.500,00
04.02.08.244.0010.2012.3.3.9.0.33.00.00.00
R\$ 8.000,00
04.02.08.244.0010.2012.3.3.3.0.43.00.00.00
R\$ 50.000,00
04.02.08.244.0010.2013.3.1.9.0.13.00.00.00
R\$ 6.000,00
04.02.08.244.0010.2013.3.3.9.0.14.00.00.00
R\$ 1.500,00
04.02.08.244.0010.2013.3.3.9.0.33.00.00.00
R\$ 8.000,00
04.02.08.244.0010.2013.3.3.9.0.32.00.00.00
R\$ 37.520,00
04.02.08.244.0010.2013.3.3.9.0.48.00.00.00
R\$ 17.850,00
04.02.08.244.0010.2014.3.3.7.0.41.00.00.00
R\$ 10.000,00

05.001-GABINETE DA SEC. MUN. DE EDUCACAO, CULTURA,

05.01.12.122.0012.2015.3.1.9.0.13.00.00.00
R\$ 8.000,00
05.01.12.122.0012.2015.3.1.9.0.16.00.00.00
R\$ 896,28

Obrigacoes Patronais

Servicos de Consultoria

Despesas de Exercicios Anteriores

Diarias - Civil

Equipamentos e Material Permanente

SUB-TOTAL: R\$ 90.605,16

Equipamentos e Material Permanente

Obrigacoes Patronais

Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil

Passagens e Despesas com Locomocao

Contribuicoes

Diarias - Civil

SUB-TOTAL: R\$ 20.545,23

Aquisicao de Imoveis

Obrigacoes Patronais

Diarias - Civil

Passagens e Despesas com Locomocao

Subvencoes Sociais

Obrigacoes Patronais

Diarias - Civil

Passagens e Despesas com Locomocao

Material de Distribuicao Gratuita

Outros Auxilios Financeiros a Pessoas Fisicas

Contribuicoes

SUB-TOTAL: R\$ 158.370,00

Obrigacoes Patronais

Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil

05.01.12.122.0012.2015.3.1.9.0.04.00.00.00
R\$ 5.000,00
05.01.12.122.0012.2015.3.3.9.0.14.00.00.00
R\$ 5.000,00
05.01.12.122.0012.2015.3.3.9.0.33.00.00.00
R\$ 15.000,00
05.01.12.122.0012.2015.3.3.9.0.92.00.00.00
R\$ 615,30

05.002-FUNDO MUNICIPAL DE EDUCACAO

05.02.12.361.0015.1025.4.4.9.0.51.00.00.00
R\$ 1.000,00
05.02.12.365.0014.2016.3.1.9.0.13.00.00.00
R\$ 13.330,00
05.02.12.365.0014.2016.3.1.9.0.16.00.00.00
R\$ 10.000,00
05.02.12.365.0014.2016.3.1.9.0.04.00.00.00
R\$ 5.542,00
05.02.12.365.0014.2016.3.3.5.0.41.00.00.00
R\$ 5.000,00
05.02.12.361.0015.2019.3.3.9.0.36.00.00.00
R\$ 4.789,11
05.02.12.361.0015.2019.3.3.9.0.39.00.00.00
R\$ 11.326,39
05.02.12.361.0015.2021.3.1.9.0.13.00.00.00
R\$ 18.000,00
05.02.12.361.0015.2021.3.1.9.0.16.00.00.00
R\$ 3.538,26
05.02.12.361.0015.2021.3.1.9.0.04.00.00.00
R\$ 5.660,01
05.02.12.361.0015.2021.3.3.9.0.30.00.00.00
R\$ 23.245,11
05.02.12.364.0016.2027.3.2.9.0.92.00.00.00
R\$ 4.000,00
05.02.12.361.0015.2019.3.3.9.0.30.00.00.00
R\$ 100.000,00

05.003-FUNDEB - FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO

05.03.12.365.0035.2017.3.1.9.0.13.00.00.00
R\$ 14.060,00
05.03.12.365.0035.2018.3.1.9.0.16.00.00.00
R\$ 10.000,00
05.03.12.365.0035.2018.3.1.9.0.13.00.00.00
R\$ 10.208,00
05.03.12.365.0035.2018.3.1.9.0.04.00.00.00
R\$ 15.000,00
05.03.12.361.0036.2024.3.1.9.0.13.00.00.00
R\$ 55.392,35
05.03.12.361.0036.2024.3.1.9.0.16.00.00.00
R\$ 2.186,78
05.03.12.361.0036.2025.3.1.9.0.13.00.00.00
R\$ 6.600,00
05.03.12.361.0036.2025.3.3.5.0.41.00.00.00
R\$ 1.500,00
05.03.12.361.0036.2026.3.3.9.0.30.00.00.00
R\$ 15.000,00
05.03.12.361.0036.2026.3.3.9.0.39.00.00.00
R\$ 6,00

05.004-CULTURA

05.04.13.392.0017.2028.3.3.9.0.14.00.00.00
R\$ 1.000,00
05.04.13.392.0017.2028.3.3.9.0.33.00.00.00
R\$ 3.200,00
05.04.13.392.0017.2028.3.3.9.0.30.00.00.00
R\$ 3.236,63
05.04.13.392.0017.2028.3.3.9.0.92.00.00.00
R\$ 1.000,00
05.04.13.392.0017.2028.3.3.5.0.41.00.00.00
R\$ 1.600,00
05.04.13.392.0017.2030.3.3.9.0.30.00.00.00
R\$ 1.180,00
05.04.13.392.0017.2030.3.3.9.0.36.00.00.00
R\$ 800,00
05.04.13.392.0017.2030.3.3.9.0.39.00.00.00
R\$ 45,34

05.005-ESPORTE E LAZER

05.05.27.812.0018.1029.4.4.9.0.52.00.00.00
R\$ 11.203,00
05.05.27.812.0018.1031.4.4.9.0.51.00.00.00
R\$ 267,76
05.05.27.812.0018.1032.3.3.9.0.32.00.00.00

Contratacao por Tempo Determinado

Diarias - Civil

Passagens e Despesas com Locomocao

Despesas de Exercicios Anteriores

SUB-TOTAL: R\$ 34.511,58

Obras e Instalacoes

Obrigacoes Patronais

Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil

Contratacao por Tempo Determinado

Contribuicoes

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica

Obrigacoes Patronais

Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil

Contratacao por Tempo Determinado

Material de Consumo

Despesas de Exercicios Anteriores

Material de Consumo

SUB-TOTAL: R\$ 205.430,88

Obrigacoes Patronais

Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil

Obrigacoes Patronais

Contratacao por Tempo Determinado

Obrigacoes Patronais

Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil

Obrigacoes Patronais

Contribuicoes

Material de Consumo

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica

SUB-TOTAL: R\$ 129.953,13

Diarias - Civil

Passagens e Despesas com Locomocao

Material de Consumo

Despesas de Exercicios Anteriores

Contribuicoes

Material de Consumo

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica

SUB-TOTAL: R\$ 12.061,97

Equipamentos e Material Permanente

Obras e Instalacoes

Material de Distribuicao Gratuita

R\$ 8.698,00	
05.05.27.812.0018.1033.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo
R\$ 1.000,00	
05.05.27.812.0018.1033.3.3.9.0.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica
R\$ 75,00	
05.05.27.812.0018.2031.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais
R\$ 3.375,00	
05.05.27.812.0018.2031.3.3.9.0.14.00.00.00	Diarias - Civil
R\$ 800,00	
05.05.27.812.0018.2031.3.3.9.0.33.00.00.00	Passagens e Despesas com Locomocao
R\$ 600,00	
05.05.27.812.0018.2031.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo
R\$ 2.500,00	
05.05.27.812.0018.1030.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes
R\$ 16,05	
05.05.27.812.0018.2031.3.3.5.0.41.00.00.00	Contribuicoes
R\$ 1.500,00	
SUB-TOTAL: R\$ 30.034,81	

06.001-GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

06.01.10.122.0020.1034.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente
R\$ 15.510,10	
06.01.10.122.0019.2033.3.1.9.0.16.00.00.00	Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil
R\$ 5.440,88	
06.01.10.122.0019.2033.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado
R\$ 1.158,25	
06.01.10.122.0019.2033.3.3.9.0.14.00.00.00	Diarias - Civil
R\$ 2.000,00	
06.01.10.122.0019.2033.3.3.9.0.33.00.00.00	Passagens e Despesas com Locomocao
R\$ 4.000,00	
06.01.10.122.0019.2033.3.3.9.0.92.00.00.00	Despesas de Exercicios Anteriores
R\$ 1.000,00	
SUB-TOTAL: R\$ 29.109,23	

06.002-FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

06.02.10.302.0022.2040.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado
R\$ 20.000,00	

06.02.10.301.0024.2049.3.3.9.0.93.00.00.00	Indenizacoes e Restituicoes
R\$ 10.000,00	
06.02.10.301.0021.2036.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo
R\$ 14.000,00	
06.02.10.301.0021.2037.3.3.9.0.92.00.00.00	Despesas de Exercicios Anteriores
R\$ 5.000,00	
06.02.10.301.0021.2037.3.3.5.0.41.00.00.00	Contribuicoes
R\$ 5.000,00	
06.02.10.302.0022.2039.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo
R\$ 2.150,00	
06.02.10.302.0022.2040.3.3.5.0.41.00.00.00	Contribuicoes
R\$ 5.000,00	
06.02.10.302.0022.2040.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica
R\$ 15.000,00	
06.02.10.302.0022.2041.3.3.5.0.41.00.00.00	Contribuicoes
R\$ 5.000,00	
06.02.10.301.0021.1035.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente
R\$ 800,00	
06.02.10.301.0021.1037.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes
R\$ 974,38	
06.02.10.302.0022.1038.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente
R\$ 1.000,00	
06.02.10.302.0022.1039.4.4.9.0.51.00.00.00	Obras e Instalacoes
R\$ 52,16	
06.02.10.301.0021.1036.4.4.9.0.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente
R\$ 9.834,75	
06.02.10.301.0021.2034.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais
R\$ 20.000,00	
06.02.10.301.0021.2034.3.1.9.0.16.00.00.00	Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil
R\$ 25.000,00	
06.02.10.301.0021.2034.3.3.9.0.32.00.00.00	Material de Distribuicao Gratuita
R\$ 16.000,00	
06.02.10.301.0021.2034.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado
R\$ 17.000,00	
06.02.10.301.0021.2036.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais
R\$ 22.000,00	
06.02.10.301.0021.2037.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais
R\$ 6.000,00	
06.02.10.301.0021.2037.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado
R\$ 15.000,00	
06.02.10.302.0022.2039.3.1.9.0.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
R\$ 10.000,00	
06.02.10.302.0022.2039.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais
R\$ 2.200,00	
06.02.10.302.0022.2040.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais
R\$ 18.000,00	
06.02.10.302.0022.2040.3.1.9.0.16.00.00.00	Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil
R\$ 9.861,00	
06.02.10.302.0022.2041.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais
R\$ 2.000,00	
06.02.10.302.0022.2042.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais
R\$ 6.800,00	
06.02.10.302.0022.2042.3.3.9.0.92.00.00.00	Despesas de Exercicios Anteriores
R\$ 1.390,00	
06.02.10.302.0022.2042.3.3.5.0.41.00.00.00	Contribuicoes
R\$ 2.000,00	
06.02.10.302.0022.2043.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado
R\$ 10.000,00	
06.02.10.302.0022.2044.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais
R\$ 9.000,00	
06.02.10.302.0022.2044.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo
R\$ 30.000,00	
06.02.10.302.0022.2044.3.3.9.0.92.00.00.00	Despesas de Exercicios Anteriores
R\$ 10.000,00	
06.02.10.302.0022.2044.3.3.5.0.41.00.00.00	Contribuicoes
R\$ 5.000,00	
06.02.10.302.0022.2044.3.3.9.0.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica
R\$ 55.000,00	
06.02.10.302.0022.2044.3.1.9.0.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado
R\$ 15.000,00	
06.02.10.304.0023.2045.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais
R\$ 2.500,00	
06.02.10.304.0023.2045.3.3.9.0.30.00.00.00	Material de Consumo
R\$ 390,05	
06.02.10.305.0023.2046.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais
R\$ 6.100,00	
06.02.10.305.0023.2047.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais
R\$ 12.700,00	
06.02.10.304.0023.2048.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais
R\$ 5.300,00	
06.02.10.301.0024.2049.3.1.9.0.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais
R\$ 2.840,00	
06.02.10.301.0024.2049.3.3.9.0.92.00.00.00	Despesas de Exercicios Anteriores
R\$ 6.517,00	
06.02.10.301.0024.2049.3.3.5.0.41.00.00.00	Contribuicoes
R\$ 5.000,00	
06.02.10.301.0024.2049.3.3.9.0.32.00.00.00	Material de Distribuicao Gratuita

R\$ 30.000,00

SUB-TOTAL: R\$ 472.409,34

07.001-GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA E

07.01.15.122.0026.1043.4.4.9.0.52.00.00.00

R\$ 13.392,68

Equipamentos e Material Permanente

07.01.15.122.0025.2050.3.1.9.0.16.00.00.00

R\$ 2.843,00

Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil

07.01.15.122.0025.2050.3.3.9.0.14.00.00.00

R\$ 2.000,00

Diarias - Civil

07.01.15.122.0025.2050.3.3.9.0.33.00.00.00

R\$ 4.000,00

Passagens e Despesas com Locomocao

SUB-TOTAL: R\$ 22.235,68

07.002-SERVICOS URBANOS

07.02.15.452.0027.2051.3.3.9.0.39.00.00.00

R\$ 50.000,00

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica

07.02.15.452.0027.2051.3.3.9.0.30.00.00.00

R\$ 36.000,00

Material de Consumo

07.02.15.452.0027.2051.3.3.9.0.36.00.00.00

R\$ 10.000,00

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica

07.02.15.452.0027.2052.3.1.9.0.16.00.00.00

R\$ 2.096,78

Outras Despesas Variaveis - Pessoal Civil

07.02.15.452.0027.2052.3.1.9.0.04.00.00.00

R\$ 20.000,00

Contratacao por Tempo Determinado

07.02.15.452.0027.2052.3.3.9.0.14.00.00.00

R\$ 4.000,00

Diarias - Civil

07.02.15.452.0027.2052.3.3.9.0.92.00.00.00

R\$ 10.000,00

Despesas de Exercicios Anteriores

07.02.15.452.0027.2052.3.3.5.0.41.00.00.00

R\$ 5.000,00

Contribuicoes

SUB-TOTAL: R\$ 137.096,78

07.003-OBRA PUBLICAS E TRANSPORTES

07.03.17.511.0028.1047.3.3.9.0.39.00.00.00

R\$ 100,00

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica

07.03.15.451.0028.2053.3.1.9.0.13.00.00.00

R\$ 20.000,00

Obrigacoes Patronais

07.03.15.451.0028.2053.3.3.9.0.14.00.00.00

R\$ 5.000,00

Diarias - Civil

SUB-TOTAL: R\$ 25.100,00

08.001-GABINETE DA SEC. MUN. DE DES. RURAL, AGROPE

08.01.20.122.0029.2055.3.1.9.0.13.00.00.00
R\$ 9.403,93

Obrigacoes Patronais

SUB-TOTAL: R\$ 9.403,93

09.003-TURISMO

09.03.23.695.0034.1070.3.3.9.0.39.00.00.00
R\$ 15.000,00
09.03.23.695.0034.1069.3.3.9.0.36.00.00.00
R\$ 3.000,00
09.03.23.695.0034.1070.3.3.9.0.36.00.00.00
R\$ 2.500,00

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica

Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica

SUB-TOTAL: R\$ 20.500,00

TOTAL GERAL: R\$ 1.423.526,03

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Poconé - MT, 01 de Outubro de 2010.

NEY RONDON MARQUES

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 1.593 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2010

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE POCONÉ, A EFETUAR A DOAÇÃO DE IMÓVEL NA ÁREA URBANA A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO, NO MUNICÍPIO DE POCONÉ E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POCONÉ, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ, APROVA E EU **SANCIONO** A SEGUINTE LEI:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a doar a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, dois lotes de terreno, Lotes nº 05 e 06 da Quadra nº 06, unidos formando uma só extensão de 807,08 m² localizado no Loteamento São Francisco no Bairro São Benedito, na Zona Urbana do Município de Poconé, devidamente registrado e matriculado sob o nº 14.022, junto ao Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Poconé, dentro dos seguintes limites e confrontações.

LIMITES E CONFRONTAÇÕES

DIREÇÃO	CONFRONTANTES
FRENTE	RUA Nº 06, medindo 26,25 metros
DIREITA	RUA LEONILDO DE PAULA CORRÊA, 29,90 metros
ESQUERDA	LOTE Nº 04, 31,60 metros
FUNDOS	LOTE Nº 07, 26,25 metros

Parágrafo único. O imóvel a que se refere este artigo, será utilizado pelo donatário para edificação da sede própria da Defensoria Pública do município de Poconé-MT.

Artigo 2º. O donatário terá o prazo máximo de 02 (dois) anos, prorrogáveis por igual período, para a conclusão e instalação da Sede da Defensoria Pública do Município de Poconé, sob pena de revogação da doação.

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

Prefeitura Municipal de Poconé - MT, 10 de Novembro de 2010.

Ney Rondon Marques
Prefeito Municipal de Poconé

LEI MUNICIPAL Nº. 1.594 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2010.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CRIAR O PROGRAMA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA CADEIA PRODUTIVA DA AQUICULTURA FAMILIAR, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POCONÉ, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ, APROVA E EU **SANCIONO** A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica criado no Município de Poconé o Programa Municipal de Desenvolvimento da Cadeia Produtiva da Aquicultura (psicultura) Familiar, com apoio e incentivo à atividade da psicultura, na fase de implantação (construção de tanques), visando aumentar a produção e agregar renda às famílias rurais mediante projetos específicos.

Art. 2º Fica o Poder Executivo autorizado a disponibilizar maquinário próprio para a construção de tanques de no máximo de ½ (meia) hectare de lamina d'água por família, apta a desenvolver o referido Programa.

§ 1º O numero de famílias beneficiadas, será definido pelo montante de recursos disponíveis no orçamento municipal e ou captados mediante convênios com entidades municipais, estaduais e federais.

§ 2º O custo despendido na construção dos tanques será definido no final da construção dos mesmos, mediante relatório e planilha de gastos do executor, com a concordância da família beneficiada.

§ 3º Na planilha de gastos serão considerados os valores de mercado referente aos combustíveis, aos lubrificantes e demais produtos necessários na manutenção e custeio da maquina executora, no período de uso em favor do produtor beneficiado, desprezado o valor da hora.

Art. 3º Suprimido

§ 1º Suprimido

§ 2º Suprimido

Art. 4º São condições imprescindíveis aos produtores para a obtenção dos benefícios do Programa em questão:

1. Ser proprietário ou posseiro, formalizado e devidamente comprovado de estabelecimentos rurais e assentamentos localizados no Município de Poconé;
2. Ter qualificação e perfil de enquadramento nos parâmetros de classificação do Programa Nacional de Agricultura Familiar (PRONAF) do Governo Federal, nas categorias A, AC, B, C, D e E;
3. Ter participação da família (esposa, filhos) nas reuniões, oficinas, curso do Programa em no mínimo 80% (oitenta por cento) da presença.
4. Os beneficiários do programa têm que está adimplente.

Parágrafo único Os beneficiários do Programa serão selecionados pelo colegiado do Conselho Municipal de Agricultura, de forma isonômica e criteriosa, considerando, principalmente, os efeitos da pretensão ao meio ambiente.

Art. 5º Suprimido

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Poconé - MT, 24 de Novembro de 2010.

Ney Rondon Marques
Prefeito Municipal de Poconé

LEI MUNICIPAL Nº. 1.595 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2010.

ALTERA OS ANEXOS: II – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL; III – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E IV – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DA LEI Nº. 1459 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2007 QUE FIXA OS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ-MT.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POCONÉ, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ, APROVA E EU **SANCIONO** A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Ficam alterados os Anexos: II – Cargos de Nível Fundamental; III – Cargos de Nível Médio e IV – Cargos de Nível Superior da Lei municipal nº 1.459/2007 que fixa os vencimentos dos servidores da Câmara municipal de Poconé, que passam a vigorar com os seguintes valores:

ANEXO II CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL - CNF

Classe/Ref	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1	550,00	850,00	1.150,00
2	575,00	875,00	1.175,00
3	600,00	900,00	1.200,00
4	625,00	925,00	1.225,00
5	650,00	950,00	1.250,00
6	675,00	975,00	1.275,00
7	700,00	1.000,00	1.300,00
8	725,00	1.025,00	1.325,00
9	750,00	1.050,00	1.350,00
10	775,00	1.075,00	1.375,00

ANEXO III CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - CNM

Classe/Ref	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1	1.150,00	1.450,00	1.750,00
2	1.175,00	1.475,00	1.775,00
3	1.200,00	1.500,00	1.800,00
4	1.225,00	1.525,00	1.825,00
5	1.250,00	1.550,00	1.850,00
6	1.275,00	1.575,00	1.875,00
7	1.300,00	1.600,00	1.900,00
8	1.325,00	1.625,00	1.925,00
9	1.350,00	1.650,00	1.950,00
10	1.375,00	1.675,00	1.975,00

ANEXO IV CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - CNS

Classe/Ref	A (R\$)	B (R\$)	C (R\$)
1	1.750,00	2.150,00	2.750,00
2	1.775,00	2.175,00	2.875,00
3	1.800,00	2.200,00	3.000,00
4	1.825,00	2.225,00	3.125,00
5	1.850,00	2.250,00	3.250,00
6	1.875,00	2.275,00	3.375,00
7	1.900,00	2.300,00	3.500,00
8	1.925,00	2.325,00	3.625,00
9	1.950,00	2.350,00	3.750,00
10	1.975,00	2.375,00	3.875,00

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2011.

Prefeitura Municipal de Poconé - MT, 24 de Novembro de 2010.

Ney Rondon Marques
Prefeito Municipal de Poconé

LEI MUNICIPAL Nº. 1.596 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2010.

ALTERA O INCISO III E INCLUI OS INCISOS XI E XII NO ARTIGO 76º DA LEI Nº 1.233 QUE INSTITUI O CÓDIGO SANITÁRIO DE POCONÉ -MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POCONÉ, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ, APROVA E EU **SANCIONO** A SEGUINTE LEI

Art. 76º -.....

I -.....

II -.....

III – Multa.

IV -.....

V -

VI -.....

VII -.....

VIII -.....

IX -.....

X -....

XI – A pena de multa, graduada de acordo com a gravidade da infração, será aplicada mediante procedimento administrativo e será recolhido na conta do Fundo de Saúde da esfera de governo que a aplicará.

XII – A pena de multa consiste no pagamento das seguintes quantias fixadas em UPFM ou outras unidades de referência que venha substituí-la.

I – nas infrações leves, 10 a 50 UPFM.

II – nas infrações médias, 51 a 100 UPFM.

III – nas infrações graves, 101 a 200 UPFM.

IV – nas infrações gravíssimas, 201 a 1000 UPFM.

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

Prefeitura Municipal de Poconé - MT, 24 de Novembro de 2010.

Ney Rondon Marques
Prefeito Municipal de Poconé

LEI MUNICIPAL Nº 1.597 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2010.

“Dispõe sobre a alteração na Lei Nº 1.555 de 07 de Dezembro de 2009, Lei Orçamentária Anual – LOA 2010 e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POCONÉ, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas Pela Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele **sanciona** a seguinte Lei:

Art. 1º - Respeitadas as demais prescrições constitucionais e nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, fica alterada alínea a, do artigo 4º da Lei Municipal nº 1.555/2009, acrescentando mais 5% (cinco por cento) ao limite da abertura de créditos adicionais Suplementares.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de dezembro de 2010.

Prefeitura Municipal de Poconé 07 de Dezembro de 2010

Ney Rondon Marques
Prefeito Municipal de Poconé

PORTARIA Nº 271/2010

O SENHOR NEY RONDON MARQUES, PREFEITO MUNICIPAL DE POCONÉ, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

R E S O L V E:

ARTIGO 1º - **REVOGAR** a “Licença para atividade política” conforme solicitado, concedido através da Portaria nº 267/2010 de 03 de novembro de 2010 a partir de 11 de novembro de 2010, do funcionário abaixo relacionado.

* **Matrícula 0513 – JOAO BOSCO DE OLIVEIRA E SILVA** – portador do CPF sob nº 384.098.011-91 e do RG sob nº 547.750 SSP – MT de 18.07.1966 lotada na Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças no cargo de APO – TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO.

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

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRASE

Prefeitura Municipal de Poconé-MT, 11 de novembro de 2010.

Ney Rondon Marques
Prefeito Municipal de Poconé

PORTARIA Nº 272/2010

O SENHOR NEY RONDON MARQUES, PREFEITO MUNICIPAL DE POCONÉ, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

R E S O L V E:

ARTIGO 1º - **CONCEDER** “Elevação de classe e nível” as funcionárias abaixo relacionadas de acordo com a Lei nº 1.423/07 de 27 de março de 2.007, Art. 22 e Art. 24 e Decreto nº 21/2007 de 21 de junho de 2007, alterada pelo Decreto 18/2009 de 19 de março de 2009 e pelo Decreto 43/2009 de 08 de julho 2009. – PRÓ FUNCIONÁRIO.

MAT	NOME	CLASSE ATUAL	SALARIO ATUAL	30%	SALARIO NOVO	CLASSE NOVA
784	CARLA REGIANE RAMOS MERIQUADRO	B - I	683,27	888,25	899,13	B - VIII
785	ELVIS REGIS DE OPLIVERIRA	B - I	683,27	888,25	899,13	B - VIII
708	ADONIDA MARIA DUARTE E SILVA	A - VIII	595,91	774,68	799,33	B - V
719	VERA LUCIA DA SILVA MARTINS	A - VIII	595,91	774,68	799,33	B - V
721	ERLAETE VICENCIA ARRUDA	B - I	683,27	888,25	899,13	B - VIII
720	FERMINA CLEUSA DA COSTA	B - I	683,27	888,25	899,13	B - VIII
717	ROSANGELA RONDON DE PAULA SANTOS	B - I	683,27	888,25	899,13	B - VIII
705	ZILDA CESCONETTO MASCHIO	B - I	683,27	888,25	899,13	B - VIII
716	OLIVIA ROSA DE FIGUEIREDO	B - I	683,27	888,25	899,13	B - VIII
710	NAIR GONÇALVES DE	B - I	683,27	888,25	899,13	B - VIII

	ARRUDA MENDES					
715	NEURA MARIA FERREIRA GUIMARAES	B - I	683,27	888,25	899,13	B - VIII
706	MARIA ANUNCIADORA DA SILVA	B - I	683,27	888,25	899,13	B - VIII
718	MARIA DO ROSARIO DE ALMEIDA	B - I	683,27	888,25	899,13	B - VIII
714	AMELIA VIEIRA DOS SANTOS	B - I	683,27	888,25	899,13	B - VIII
905	DOMINGAS PAES DE ROMA	A - V	514,77	669,20	683,27	B - I
709	BENEDITA CLEONICE DEODATA CORREA	B - I	683,27	888,25	899,13	B - VIII
712	FRANCISCA CORTUNA DE ALMEIDA	B - I	683,27	888,25	899,13	B - VIII

ARTIGO 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito a partir de 01 de novembro de 2010, revogam-se as disposições em contrário.

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRASE

Prefeitura Municipal de Poconé-MT, 11 de novembro de 2010.

Ney Rondon Marques
Prefeito Municipal de Poconé

PORTARIA Nº 273/2010

O SENHOR NEY RONDON MARQUES, PREFEITO MUNICIPAL DE POCONÉ, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

R E S O L V E:

ARTIGO 1º - **NOEMAR** o Senhor **ADEMIR APARECIDO ZULLI**, portador do RG 520.927-7 SJ/MT e do CPF 384.625.081-34, para assumir o cargo de **CHEFE DE GABINETE**, desta Prefeitura Municipal.

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

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRASE.

Poconé - MT, 06 de Dezembro de 2010.

Ney Rondon Marques
Prefeito Municipal de Poconé

PORTARIA Nº 274/2010

O SENHOR NEY RONDON MARQUES, PREFEITO MUNICIPAL DE POCONÉ, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

R E S O L V E:

ARTIGO 1º - NOMEAR o Senhor, **AMARILDO SCHMIELESKI**, portador do RG 933 996 SSP MT e CPF 964.662.009-49, para exercer o cargo de **SECRETARIO MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE**, desta Prefeitura Municipal.

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

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRADA-SE.

Poconé - MT, 06 de Dezembro de 2010.

Ney Rondon Marques
Prefeito Municipal de Poconé

PORTARIA Nº 276/2010

O SENHOR NEY RONDON MARQUES, PREFEITO MUNICIPAL DE POCONÉ, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

R E S O L V E:

ARTIGO 1º - EXONERAR a Senhora, **JISLENE GONÇALINA ARRUDA DOS SANTOS**, Portadora do RG 1185555-0 SSP/MT, inscrita no CPF 883.281.631-87, do cargo de, **COORDENADORA DE PROGRAMAS E PROJETOS**, desta Prefeitura Municipal.

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

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRADA-SE.

Poconé - MT, 06 de Dezembro de 2010.

Ney Rondon Marques
Prefeito Municipal de Poconé

PORTARIA Nº 277/2010

O SENHOR NEY RONDON MARQUES, PREFEITO MUNICIPAL DE POCONÉ, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

R E S O L V E:

ARTIGO 1º - NOMEAR a Senhora, **JISLENE GONÇALINA ARRUDA DOS SANTOS**, Portadora do RG 1185555-0 SSP/MT, inscrita no CPF 883.281.631-87, para exercer o cargo de, **DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE TURISMO E MEIO AMBIENTE** desta Prefeitura Municipal.

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

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRADA-SE.

Poconé - MT, 07 de Dezembro de 2010.

Ney Rondon Marques
Prefeito Municipal de Poconé

Prefeitura Municipal de Poxoréu

Lei nº 1.398/ 2010
Poxoréu-MT, 02 de dezembro de 2010.

Cria cargos de emprego público na estrutura administrativa municipal e altera dispositivos da Lei 1.344/2009, na forma que menciona.

O Prefeito do Município de Poxoréu no uso das prerrogativas que lhe são estabelecidas pelo art. 57, § 3º, combinado com o art. 70, item V e VIII, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Poxoréu aprovou e ele sanciona a seguinte,

LEI:

Art. 1º - Ficam criados os cargos de emprego público abaixo relacionados a serem providos na forma disposta pelo art. 2º da Lei n. 1.344, datada de 31 de dezembro de 2009.

Ordem	Emprego Público	Escolaridade	Carga Semanal	Horária
01	Digitador	Ensino Médio, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Básicos em Informática.	40	
02	Coordenador do SIS PETI	Ensino Médio Completo, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Básicos em Informática, Experiência Profissional na área de assistência social.	40	
03	Instrutor de Instrumento Musical	Ensino Médio Completo, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Básicos em Informática, Experiência Profissional.	40	
04	Instrutor do PETI Sede	Ensino Médio, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Básicos em Informática, Experiência Profissional	40	
05	Apoio Operacional	Ensino Fundamental.	40	
06	Médico Veterinário	Ensino Superior	30	
07	Guarda	Ensino Fundamental	40	
08	Professor Leigo	Ensino Médio		PCCS do magistério

Parágrafo Único - Os aprovados para do Cargo Apoio Operacional exercerão suas atribuições nos Programas Sociais da Ação Social, da Saúde, Educação no município e na Casa-Lar Abrigo das Crianças.

Art. 3º - Decreto do Prefeito Municipal definirá as atribuições de cada emprego público.

Art. 4º - O Poder Executivo poderá a qualquer momento, com justificativa, para atender os princípios da Administração Pública, revogar, suspender ou anular, todo ou em parte, o Processo Seletivo Simplificado ou eventuais convocações.

Art. 5º - Os profissionais contratados submeterão a constante avaliação de desempenho funcional a ser regulamentada via Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 6º - O Poder Executivo poderá, observando o princípio da economicidade, instituir Comissão de Execução de Processo Seletivo, composta por servidores municipais que possuem formação técnica profissional, para elaborar, aplicar, avaliar e divulgar resultados das provas, decidir recursos e outros inerentes ao processo.

Parágrafo Único - Decreto do Prefeito Municipal regulamentará o caput deste artigo, definindo inclusive a gratificação pecuniária que cada profissional receberá.

Art. 7º - Altera o Anexo I da Lei nº 1.344/2009, integrante desta lei, definindo vagas e salários, e respectiva Carga Horária.

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

Paço Municipal Dr. Joaquim Nunes Rocha, 02 de dezembro de 2010.

RONANFIGUEIREDO ROCHA
Prefeito Municipal

Esta Lei foi publicada por afixação no saguão da Prefeitura de Poxoréu, em 02 de dezembro de 2010, no Jornal Oficial dos Municípios e no site oficial do município, de conformidade com o art. 108 da Lei Orgânica de Poxoréu e Lei nº 1.041/2006.

PROF. GAUDÊNCIO FILHO ROSA DE AMORIM
Secretário de Planejamento

ANEXO I

Nº de Ordem	Emprego Público	Escolaridade Exigida	Quantidade	Carga Horária Semanal	Salário
01	Apoio Operacional	Ensino Fundamental Incompleto	14	40	1 salário mínimo
02	Assistente Social	Ensino Superior, com diploma em Serviço Social	04	40	1.500,00
03	Atendente	Ensino Médio	06	40	1 Salário Mínimo
04	Atendente do CRAS	Ensino Médio, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Básicos em Informática, Experiência Profissional	01	40	600,00
05	Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio	04	40	600,00
06	Cirurgião Dentista	Ensino Superior, com diploma em Odontologia, registrado no Órgão específico	01	40	2.500,00
07	Coordenador do CRAS	Ensino Superior, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Básicos em Informática, Experiência Profissional	01	40	1.000,00
08	Coordenador do CREAS	Ensino Superior, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Básicos em Informática, Experiência Profissional	01	40	1.000,00
09	Coordenador do SIS PETI	Ensino Médio Completo, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Básicos em Informática, Experiência Profissional na área de assistência social.	01	40	700,00

10	Digitador	Ensino Médio, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Básicos em Informática.	01	40	600,00
11	Enfermeiro	Ensino Superior, com diploma em Enfermagem, registrado no Órgão específico	05	40	2.300,00
12	Facilitador de Oficinas de Arte e Cultura	Ensino Médio, Conhecimentos Específicos, Experiência Profissional	01	40	600,00
13	Facilitador de Oficinas de Esporte e Lazer	Ensino Médio, Conhecimentos Específicos, Experiência Profissional	01	40	600,00
14	Fiscal Sanitário	Ensino Médio	02	40	600,00
15	Fisioterapeuta	Ensino Superior, com diploma em Fisioterapia, registrado no Órgão específico	02	40	1.500,00
16	Fonoaudiólogo	Ensino Superior, com diploma em Fonoaudiologia, registrado no Órgão específico	01	40	1.500,00
17	Instrutor de Laboratório de Informática	Ensino Médio, Curso Técnico em Informática, Conhecimentos Específicos	06	40	800,00
16	Instrutor de Esporte Educacional	Ensino Médio, Conhecimentos Específicos, Experiência Profissional	03	40	650,00
17	Instrutor de Artesanato Educacional	Ensino Médio, Conhecimentos Específicos, Experiência Profissional	05	40	650,00
18	Instrutor de Instrumento Musical	Ensino Médio Completo, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Básicos em Informática, Experiência Profissional.	02	40	650,00



19	Instrutor do PETI	Ensino Médio, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Básicos em Informática, Experiência Profissional	02	30	1 Salário Mínimo
20	Instrutor do PETI SEDE	Ensino Médio, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Básicos em Informática, Experiência Profissional	02	40	650,00
21	Instrutor de Dança e Teatro	Ensino Médio, Conhecimentos Específicos, Experiência Profissional	02	40	650,00
22	Instrutor de Esportes e Lazer	Ensino Médio, Conhecimentos Específicos, Experiência Profissional	01	40	650,00
23	Instrutor de Práticas Artesanais	Ensino Médio, Conhecimentos Específicos, Experiência Profissional	01	40	650,00
24	Médico	Ensino Superior, com diploma em Medicina, registrado no Órgão específico	06	40	8.000,00
25	Merendeira	Ensino Fundamental	12	20	Art. 2º, § 3º, da Lei nº.1.213/08
26	Merendeira Indígena	Alfabetizada	05	20	Art. 2º, § 3º, da Lei nº.1.213/08
27	Nutricionista	Ensino Superior, Registro no Conselho Competente, Experiência Profissional	01	40	1.500,00
28	Orientador Social	Ensino Médio, Conhecimentos Específicos, Conhecimentos Básicos em Informática, Experiência Profissional	04	40	680,00
	Professor Leigo	Ensino Médio Não Profissionalizante	05	PCCS do Magistério	Art. 7º, § 2º, desta Lei
29	Professor I	Ensino Médio, habilitação em Magistério	12	PCCS do Magistério	Art. 7º, § 2º, desta Lei

30	Professor II	Ensino Superior, com diploma em Licenciatura Plena	27	PCCS do Magistério	Art. 7º, § 2º, da Lei Nº. 1.213/2008
31	Professor Indígena	Ensino Médio, habilitação em Magistério	07	PCCS do Magistério	Art. 7º, § 2º, da Lei Nº. 1.213/2008
32	Psicólogo	Ensino Superior, com diploma em Psicologia, registrado no Órgão específico	02	40	1.500,00
33	Técnico de Higiene Dental	Ensino Médio, curso em THD e registro no órgão específico	02	40	800,00
34	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio, com curso técnico em Auxiliar de Enfermagem	13	40	800,00
35	Gari	Ensino Fundamental Incompleto	18	40	1 Salário Mínimo
36	Médico Veterinário	Ensino Superior	01	30	2.300,00
37	Guarda	Ensino Fundamental	04	40	Salário Mínimo

RONAN FIGUEIREDO ROCHA
Prefeito Municipal

Portaria nº. 268 de 06 de dezembro de 2010.

Dispõe sobre a nomeação da comissão organizadora para organização de processo seletivo público simplificado, conforme Termo de Compromisso e Ajustamento de Conduta nº 004/2010 com a Promotoria de Justiça e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POXORÉU – MT, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e considerando o Termo de Compromisso e Ajustamento de Conduta nº 001/2008, a Lei nº. 1.213/2008 de 16 de maio de 2008 e a 1.344/2009 de 31 de dezembro de 2009.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear Comissão Especial para organizar o Processo Seletivo Público nº 004/2010 para contratação temporária das vagas remanescentes da Secretaria de Promoção Social, Saúde, Obras e Agricultura composta pelos seguintes membros:

- **Viviane Pereira dos Santos** – Representante da ASSEMP, Efetiva no cargo de Fiscal de Tributos, sob matrícula 1289 ficando como Secretária desta Comissão;

- **Marlene AP. Mazzetto de Castro** – Representante da Secretaria Municipal de Administração, Efetiva no cargo de Assistente Administrativo, sob matrícula 639, ficando como Presidente desta Comissão;

- **Emmanuel Carlos Rodrigues Silva** – Representante da Secretaria Municipal de Saúde, Efetivo no cargo de Fiscal de Obras e Postura, sob matrícula 885, ficando como Membro desta Comissão;

- **Egualda Guimarães Rodrigues** – Representante da Secretaria de Administração, Efetiva no cargo de Assistente Administrativo, sob matrícula 377, ficando como Membro desta Comissão;

- **Mirian Alves Castro** – Representante da Secretaria de Promoção Social, ocupante de cargo em comissão de Coordenadora de Promoção Social, sob matrícula 901, ficando como Membro desta Comissão;

Art. 2º - A presente comissão terá o prazo de 30 dias, podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias para ultimar o certame.

Paço Municipal Dr. Joaquim Nunes Rocha, em Poxoréu, MT, 06 de dezembro de 2010.

Ronan Figueiredo Rocha
Prefeito de Poxoréu

Esta Portaria foi publicada no saguão da Prefeitura de Poxoréu, nos termos do art. 108 da Lei Orgânica Municipal em 06/12/2010 e no Jornal Oficial da AMM conforme preconiza a Lei Municipal nº 1.041/2006.

Valdeniza Galvão de Arruda
Secretária de Administração

Prefeitura Municipal de Santa Carmem

EXTRATO DE TERMO ADITIVO A CONVENIO

CONVÊNIO N.º 01/2010 Objeto: constitui objeto do presente termo aditivo de valor referente ao convenio municipal nº 01/2010. Conveniente: Consócio Intermunicipal da saúde da região Teles Pires. CONCEDENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM. DO VALOR; o valor do referido termo aditivo é R\$ 15.000,00(Quinze mil reais) Data Assinatura: 18 De Novembro de 2010.

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato

PROCESSO SELETIVO Nº 03/2010
Edital de processo seletivo Público Nº 02.03/2010

Em cumprimento às determinações da Senhor ROBERTO JOSE MORANDINI – Prefeito do Município de Santa Rita do Trivelato – Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, a Comissão Organizadora do Concurso Público nomeada pela Portaria nº 91/2009 de 22 de dezembro de 2009,

RESOLVE

TORNAR PÚBLICO à retificação do Edital de processo seletivo Público nº 03/2010 referente ao Processo seletivo Público de Provas Escritas, para provimento de cargos vagos, que vierem a vagar ou a ser criados durante o prazo de validade do processo seletivo, no quadro de servidores do Município de Santa Rita do Trivelato, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas no Edital nº 01/2010.

ONDE SE LÊ:

VAGAS	CARGO	JORN. SEM.	ESCOLAR.	SALARIO
05	Professor normal superior magistério escola municipal e creche	30 horas	Superior magistério	R\$1.201,97
05 1 vaga reservada para deficiente físico	Professores pedagogia	30 Horas	Superior pedagogia	R\$ 864,65
02	Professores (normal superior magistério) escola pacoal	30 Horas	Superior magistério	R\$ 1.201,97
01	Professores pedagogia (Pacoal)	30 Horas	Superior pedagogia	R\$ 864,65

LEIA-SE:

VAGAS	CARGO	JORN. SEM.	ESCOLAR.	SALARIO
05	Professores magistério Escola municipal e creche	30 horas	Magistério	R\$ 864,05
05 1 vaga reservada para deficiente físico	Professores pedagogia ou normal superior Escola municipal e creche	30 Horas	Pedagogia ou normal superior	R\$ 1.201,97
02	Professores (magistério) escola pacoal	30 Horas	Magistério	R\$ 864,65
01	Professores pedagogia (Pacoal)	30 Horas	Pedagogia ou normal superior	R\$1.201,97

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Santa Rita do Trivelato, Estado do Mato Grosso, em 09 de dezembro de 2010.

ROBERTO JOSE MORANDINI
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Santo Afonso

PORTARIA Nº 084/2010

SÚMULA: NOMEIA MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO PARA REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO, DO MUNICÍPIO DE SANTO AFONSO-MT, EM SUBSTITUIÇÃO LEGAL, PARA O RESTANTE DO EXERCÍCIO DE 2010.

O Prefeito Municipal de Santo Afonso, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas atribuições legais, conforme as normas gerais de Direito Público, a Estrutura Administrativa, o Regime Jurídico Único e o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais, através da presente Portaria,

CONSIDERANDO, que o membro da Equipe de Apoio para realização de Licitação na Modalidade Pregão, Sr. **MÁRIO APARECIDO SILVA DE SOUZA**, nomeado pela Portaria nº.002/2010 de 04 de janeiro de 2010, foi exonerado por conveniência administrativa do Cargo em Comissão de Secretário Municipal de Administração e Planejamento, deixando assim de fazer parte do quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Santo Afonso-MT.

RESOLVE

Art. 1º Fica nomeado o Membro da Equipe de apoio para a realização da licitação, na modalidade Pregão, no âmbito do Poder Executivo deste Município de Santo Afonso-MT, em substituição legal, para o restante do exercício de 2010, conforme abaixo identificado,

- VALTEIR DA SILVA NEVES

MEMBRO

Art. 2º Caberá ao Membro da Equipe de Apoio de que trata esta portaria, juntamente com o pregoeiro e os demais membros, dentre outras atribuições, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade, sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor, e deverá cumprir aos princípios gerais de direito público, em especial, as regras e determinações instituídas pela Lei nº 10.520, de 17.07.2002, consoante as alterações que lhe forem dadas.

Art. 3º O Membro da Equipe de apoio, de que trata esta Portaria, não será remunerado pelo exercício das respectivas funções, sendo os serviços considerados como relevantes ao interesse público.

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

Publique, registre-se, comunique-se e cumpra-se.

Paço Municipal, 29 de novembro de 2010, 19ª da Emancipação Político-Administrativa - 29.11.2010.

SILVIO SOUTO FELISBINO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e Publicada na data supra, na forma da lei.

PORTARIA Nº. 085/2010

SÚMULA: ATRIBUI A FUNÇÃO DE AGENTE DE CONTROLE INTERNO DO SISTEMA DE TRANSPORTES DO PODER EXECUTIVO DESTE MUNICÍPIO DE SANTO AFONSO-MT.

O Prefeito Municipal de Santo Afonso, Estado de Mato Grosso, no uso e gozo de suas atribuições legais, conforme as normas gerais de Direito Público, a Estrutura Administrativa, o Regime Jurídico Único e o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais, através da presente Portaria,

R E S O L V E

Art. 1º Fica atribuída a função de **AGENTE DE CONTROLE INTERNO DO SISTEMA DE TRANSPORTES** ao **Sr. VALTEIR DA SILVA NEVES**, brasileiro, convivente, portador da Cédula de Identidade com RG nº 1668706-0 - SSP/MT, inscrito no CPF/MF sob o nº 032.513.591-69, servidor efetivo no cargo de Agente de Fiscalização, do Poder Executivo deste Município de Santo Afonso-MT.

Art. 2º O Servidor de que trata o artigo anterior, ficará com a responsabilidade de gerir os serviços e atribuições que lhe confere a função, junto a UMCI (Unidade Municipal de Controle Interno) do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º As atribuições da função são previstas em lei e restritas a ela, e, o servidor nomeado por esta Portaria não será remunerado, sendo os serviços de interesse do Poder Executivo do Município de Santo Afonso-MT.

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

Publique, registre-se, comunique-se e cumpra-se.

Paço Municipal, 08 de dezembro de 2010, 19ª da Emancipação Político-Administrativa - 08.12.2010.

SILVIO SOUTO FELISBINO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e Publicada na data supra, na forma da lei.

PORTARIA Nº 083/2010

SÚMULA: RECOMPÕE A COMISSÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE SANTO AFONSO-MT, NOMEADOS ATRAVÉS DA PORTARIA 029/2010.

O Prefeito Municipal de Santo Afonso, Estado de Mato Grosso, Sr. Silvio Souto Felisbino no uso e gozo de suas atribuições legais, conforme as normas gerais de Direito Público, na forma da Lei, e,

R E S O L V E

Art. 1º "Fica recomposta a Comissão de Transporte Escolar do Município de Santo Afonso-MT, constituída de forma paritária entre o Governo Municipal e Sociedade Civil, escolhidos em comum acordo, conforme representações abaixo discriminadas constituído pelos seguintes membros:

REPRESENTANTE DOS ALUNOS			
Titular		Suplente	
Verônica Ferreira da Costa	CPF	Maria Aparecida Rodrigues da Silva	CPF
	RG		RG
			044.637.791-03
			2302425-9 SSP/MT

REPRESENTANTE DOS PAIS			
Titular		Suplente	
Lucineide Dias dos Santos	CPF	Lucinete Jesus da Silva	CPF
	RG		RG
			019.199.091-41
			1767408-5 SSP/MT

REPRESENTANTE DOS PROFESSORES MUNICIPAIS			
Titular		Suplente	
Arminda Moreira Bertoldo	CPF	Valdete Silva Neves	CPF
	RG		RG
			007.636.171-30
			1668951-8 SSP/MT

REPRESENTANTE DOS PROFESSORES ESTADUAIS			
Titular		Suplente	
Jáhnata Estela Maxuele Maciel dos Santos	CPF	Ivonildo Ferreira Martins Souto	CPF
	RG		RG
			014.147.691-56
			1718229-8 SSP/MT

ASSESSOR PEDAGÓGICO			
Titular		Suplente	
Terezinha Oliveira Ramos	CPF		CPF
	RG		RG
			172.711.691-72
			292 138 -SSP/MT

REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO			
Titular		Suplente	
Sulamita Bezerra Vilas Boas Sampaio	CPF	Marilete Ferreira Alves	CPF
	RG		RG
			652.217.701-30
			958 829-SSP/MT
Valteir Silva Neves	CPF	Osvaldo Ferreira Rodrigues	CPF
	RG		RG
			411.646.521-68
			761.187 SSP/MT

REPRESENTANTES DO PODER LEGISLATIVO			
Titular		Suplente	
João Rodrigues da Costa	CPF	Josiney Batista de Souza	CPF
	RG		RG
			913.940.151-00
			1201440-0-SJ/MT
Vanda Aparecida do Amaral Aranega	CPF	Pedro Caldeira da Cunha	CPF
	RG		RG
			309.445.971-49
			425 620-SSP/MT

REPRESENTANTE DO CONSELHO DO FUNDEB			
Titular		Suplente	
Aparecida Caldeira da Cunha	CPF	Ildes Azevedo Coelho	CPF
	RG		RG
			593.921.421-53
			1567093-7-SSP/MT

Art. 2º - Os membros da Comissão do Transporte Escolar, de que trata esta Portaria, será responsável pela fiscalização, transparência e justiça na funcionalidade e execução do Transporte Escolar do Município de Santo Afonso - MT. E deverá cumprir com os princípios gerais de direito público, em especial, as regras e determinações instituídas em lei normativas e decretos pertinentes.

Art. 3º O Presidente, Vice-Presidente e Secretária da Comissão do Transporte Escolar do Município de Santo Afonso foram eleitos entre seus membros, ficando assim definido:

Presidente: João Rodrigues da Costa

Vice-Presidente: Sulamita Bezerra Vilas Boas Sampaio

Secretária: Jáhnata Estela Maxuele Maciel dos Santos

Art. 4º O prazo de vigência da presente portaria será até o dia 22/03/2012.

Art. 5º Fica revogada a Portaria nº 079, de 22 de março de 2010.

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

Publique, registre-se, comunique-se e cumpra-se.

Paço Municipal de Santo Afonso-MT, 29 de novembro de 2010, 18ª da Emancipação Político-Administrativa - 29.11.2010.

SILVIO SOUTO FELISBINO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e Publicada na data supra, na forma da lei.

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger
PORTARIA N.º 41/GP/2010.

"Dispõe sobre a concessão do benefício aposentadoria compulsória ao servidor **Antonio Vieira de Moraes.**"

O Prefeito Municipal de Santo Antônio do Leverger, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o Art. 40, §1º, inciso II, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41/2003 combinado com Art. 12, inciso II, da Lei Municipal n.º 876 de 30 de 15 de setembro de 2005, que rege a previdência municipal, Art. 80 da Lei Municipal nº. 432/90, que dispõe sobre estatuto do servidor público do município, Tabela I do Decreto nº. 28/GP/2005, que trata sobre o reajuste do salário base dos servidores públicos municipais, com posterior reajuste dado pela Lei nº. 985/GP/

2008; com posterior reajuste do salário mínimo nacional vigente a partir de 01.02.2009;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício **aposentadoria compulsória**, ao servidor Sr. **Antônio Vieira de Moraes**, brasileiro, efetivo no cargo de Motorista, nível "7", referência "B", lotado na Secretaria Municipal de Obras, com proventos proporcionais, conforme processo administrativo do PREVI-LEVERGER, n.º **2010.01.0001P**, a partir de **31.10.2009**, até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor em **31.10.2009**, revogadas as disposições em contrário.

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

Santo Antônio do Leverger - MT, 09 de novembro de 2010.

HARRISSON BENEDITO RIBEIRO
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste

LEI Nº 352/2010
DE: 16 DE NOVEMBRO DE 2010

"DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, **REINALDO COELHO CARDOSO**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Artigo 1º - Ficam estabelecidas, em conformidade com o disposto no art. 165, § 2º, da Constituição da República, as diretrizes orçamentárias do Município de Santo Antonio do leste - MT para o Exercício Financeiro de 2011, compreendendo:

- I - as metas fiscais;
- II - as prioridades da administração municipal;
- III - a estrutura e organização dos orçamentos;
- IV - as diretrizes para a elaboração e execução do orçamento do Município e suas alterações;
- V - as disposições sobre a dívida Pública municipal;
- VI - as disposições relativas às despesas municipais com pessoal e encargos sociais;
- VII - as disposições sobre alterações na legislação tributária Municipal;
- VIII - as disposições Gerais.

CAPITULO I

I - DAS METAS FISCAIS

Artigo 2º - Em cumprimento ao estabelecido no artigo 4º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, as metas fiscais de receitas, despesas, resultado primário, nominal e montante da dívida pública para o exercício financeiro de 2011, estão identificados nos Demonstrativos I a VIII desta Lei, em conformidade com a Portaria nº 575, de 30 de agosto de 2007-STN.

Artigo 3º - A Lei Orçamentária Anual abrangerá o Órgão da Administração Direta, e suas Unidades Orçamentárias que recebem recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social.

Artigo 4º - Os Anexos de Metas Fiscais referidos no Art. 2º desta Lei, constitui-se dos seguintes:

- Demonstrativo I - Metas Anuais;
- Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
- Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
- Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido;
- Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;
- Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;
- Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
- e
- Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

Parágrafo Único - Os Demonstrativos referidos neste artigo, são apurados em cada Unidade Orçamentária consolidando-as que constituirão as Metas Fiscais do Município.

METAS ANUAIS

Artigo 5º - Em cumprimento ao § 1º, do art. 4º, da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, o Demonstrativo I - Metas Anuais, são elaborados em valores Correntes e Constantes, relativos a Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal e Montante da Dívida Pública, para o Exercício Financeiro de 2011 e para os dois seguintes.

Parágrafo 1º - Os valores correntes dos exercícios financeiros de 2010 2011 e 2012 deverão levar em conta a previsão de aumento ou redução das despesas de caráter continuado, resultantes da concessão de aumento salarial, incremento de programas ou atividades incentivadas, inclusão ou eliminação de programas, projetos ou atividades. Os valores constantes, utilizam o parâmetro Índice Oficial de Inflação Anual, dentre os sugeridos pela Portaria nº 575/2007 da STN.

Parágrafo 2º - Os valores da coluna "% PIB", são calculados mediante a aplicação do cálculo dos valores correntes, divididos pelo PIB Estadual, multiplicados por 100.

AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR

Artigo 6º - Atendendo ao disposto no § 2º, inciso I, do Art. 4º da LRF, o Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior, tem como finalidade estabelecer um comparativo entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício orçamentário anterior, de Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal, Dívida Pública Consolidada e Dívida Consolidada Líquida, incluindo análise dos fatores determinantes do alcance ou não dos valores estabelecidos como metas.

Parágrafo 1º - A elaboração deste Demonstrativo pelos municípios com população inferior a cinquenta mil habitantes, se restringe àqueles que tenham elaborado metas fiscais em exercícios anteriores a 2006.

METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COM AS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES

Artigo 7º - De acordo com o § 2º, item II, do Art. 4º da LRF, o Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores de Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal, Dívida Pública Consolidada e Dívida Consolidada Líquida, estão instruídos com memória e metodologia de cálculo que justifica os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da Política Econômica Nacional.

Parágrafo 1º - A elaboração deste Demonstrativo pelos municípios com população inferior a cinquenta mil habitantes, se restringe àqueles que tenham elaborado metas fiscais em exercícios anteriores a 2006.

Parágrafo 2º - Objetivando maior consistência e subsídio às análises, os valores são demonstrados em valores correntes e constantes, utilizando-se os mesmos índices já comentados no Demonstrativo I.

EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Artigo 8º - Em obediência ao § 2º, inciso III, do Art. 4º da LRF, o Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido, traduz as variações do Patrimônio do Município e sua Consolidação.

Parágrafo Único - O Demonstrativo apresenta em separado a situação do Patrimônio Líquido do Regime Previdenciário.

ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS

Artigo 9º - O § 2º, inciso III, do Art. 4º da LRF, que trata da Evolução do Patrimônio Líquido, estabelece também, que os recursos obtidos com a alienação de ativos que integram o referido patrimônio, são reaplicados em despesas de capital, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral ou próprio dos servidores públicos. O Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, estabelecer de onde foram obtidos os recursos e onde foram aplicados.

Parágrafo Único - O Demonstrativo apresenta em separado a situação do Patrimônio Líquido do Regime Previdenciário

AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA E ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DA PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artigo 10º - Em razão do que está estabelecido no § 2º, inciso IV, alínea "a", do Art. 4º, da LRF, o Anexo de Metas Fiscais integrante da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, conterá a avaliação da situação financeira e atuarial do regime próprio dos servidores municipais, nos três últimos exercícios O Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS, seguindo o modelo da Portaria nº 575/2007-STN, estabelece um comparativo de Receitas e Despesas Previdenciárias, terminando por apurar o Resultado Previdenciário e a Disponibilidade Financeira do RPPS.

ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA

Artigo 11 - Conforme estabelecido no § 2º, inciso V, do Art. 4º, da LRF, o Anexo de Metas Fiscais conterá um demonstrativo que indique a natureza da renúncia fiscal e sua compensação, de maneira a não propiciar desequilíbrio das contas públicas.

Parágrafo 1º - A renúncia compreende incentivos fiscais, anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção, alteração de alíquota ou modificação da base de cálculo e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado.

Parágrafo 2º - A compensação será acompanhada de medidas provenientes do aumento da receita, elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO.

Artigo 12 - O Art. 17, da LRF, considera obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

Parágrafo Único - O Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas de Caráter Continuado, destina-se a permitir possível inclusão de eventuais programas, projetos ou atividades que venham caracterizar a criação de despesas de caráter continuado.

MEMÓRIA E METODOLOGIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DE RECEITAS, DESPESAS, RESULTADO PRIMÁRIO, RESULTADO NOMINAL E MONTANTE DA DÍVIDA PÚBLICA.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DAS RECEITAS E DESPESAS.

Artigo 13 - O § 2º, inciso II, do Art. 4º, da LRF, determina que o demonstrativo de Metas Anuais seja instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores, e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da política econômica nacional.

Parágrafo Único - De conformidade com a Portaria nº 575/2007-STN, a base de dados da receita e da despesa constitui-se dos valores arrecadados na receita realizada e na despesa executada nos três exercícios anteriores e das previsões para 2010, 2011 e 2012.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO RESULTADO PRIMÁRIO.

Artigo 14 - A finalidade do conceito de Resultado Primário é indicar se os níveis de gastos orçamentários são compatíveis com sua arrecadação, ou seja, se as receitas não-financeiras são capazes de suportar as despesas não-financeiras.

Parágrafo Único - O cálculo da Meta de Resultado Primário obedecerá à metodologia estabelecida pelo Governo Federal, através das Portarias expedidas pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional, e às normas da contabilidade pública.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO RESULTADO NOMINAL.

Artigo 15 - O cálculo do Resultado Nominal, obedecerá à metodologia determinada pelo Governo Federal, com regulamentação pela STN.

Parágrafo Único - O cálculo das Metas Anuais do Resultado Nominal, leva em conta a Dívida Consolidada, da qual será deduzido o Ativo Disponível, mais Haveres Financeiros menos Restos a Pagar Processados, que resultará na Dívida Consolidada Líquida, que somada às Receitas de Privatizações e deduzidos os Passivos Reconhecidos, resultará na Dívida Fiscal Líquida.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO MONTANTE DA DÍVIDA PÚBLICA.

Artigo 16 - Dívida Pública é o montante das obrigações assumidas pelo ente da Federação. Esta é representada pela emissão de títulos, operações de créditos e precatórios judiciais.

Parágrafo Único - Utiliza-se a base de dados de Balanços e Balancetes para sua elaboração constituindo os valores apurados nos exercícios anteriores e da projeção dos valores para 2010, 2011 e 2012.

II - DAS PRIORIDADES E METAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Artigo 17 - Em consonância com o art. 165, § 2º, da Constituição da República, as metas e prioridades para o exercício financeiro de 2011 são as que estão definidas e demonstradas no Plano Plurianual de 2010 a 2013 devidamente especificadas no Anexo de Metas e Prioridades integrante desta

Lei, as quais terão precedência na alocação de recursos, não se constituindo, entretanto, em limite inflexível à programação das despesas e, ainda, com observância das seguintes estratégias:

- I – promover o crescimento sustentado da economia local;
- II – promover o desenvolvimento de programas voltados para a geração de empregos e oportunidades de renda;
- III – combater a pobreza através do resgate da cidadania, da dignidade e da inclusão social;
- IV – consolidar o Estado Democrático de Direito com ampla participação popular;
- V – oportunizar o exercício dos direitos de minorias vítimas de preconceito e discriminação;
- VI – Valorizar o profissional da educação com a devida compensação salarial.
- VII – Intensificar assistência a todas as famílias carentes, por meio de programas.
- VIII – Valorizar o profissional da saúde com um Plano de Cargos, Carreira e salário concomitante recomposição salarial.

Parágrafo 1º - A execução das ações vinculadas às prioridades e metas do Anexo a que se refere o caput deste artigo, estará condicionada à manutenção do equilíbrio de contas públicas ficando vedada à criação, expansão ou o aperfeiçoamento de programa de trabalho que acarrete aumento de despesa sem a verificação de seu impacto orçamentário e financeiro e a compatibilidade com o Plano Plurianual.

CAPÍTULO III

III - DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO ORÇAMENTO

Artigo 18 - O orçamento para o exercício financeiro de 2011 abrangerá o Poder Executivo e Legislativo, e Unidades Orçamentárias que recebem recursos do Tesouro e da Seguridade Social evidenciando as Receitas e Despesas, especificando as aqueles vínculos com Fundos; desdobrando as despesas por função, sub-função, programa, projeto, atividade ou operações especiais e, quanto a sua natureza, por categoria econômica, grupo de natureza de despesa e modalidade de aplicação, tudo em conformidade com as portarias SOF/STN 42/1999 e 163/2001 e alterações posteriores, a qual estão anexados os anexos ora exigidos nas portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN; integrará ainda no orçamento a mensagem de encaminhamento da proposta orçamentária de que trata o artigo 22, Parágrafo Único, inciso I da Lei 4.320/64, contendo todos os anexos exigidos na legislação pertinente.

- Para o cumprimento do caput, entende-se por estrutura do orçamento, serão vejamos:

I – Programa: instrumento de organização da ação de governo, visando alcançar os objetivos pretendidos, sendo medidos por indicadores estabelecidos no plano plurianual;

II – Atividade: instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, circunscrevendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação governamental;

III – Projeto: instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, circunscrevendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo.

IV – Cada programa **identificará** as ações necessárias para a consecução dos seus objetivos, sob a forma de atividades e projetos, demonstrando os respectivos valores e metas, bem como as unidades orçamentárias responsáveis pela realização da ação.

V – As categorias de programação de que trata esta Lei são identificadas no projeto de lei orçamentária por programas, atividades ou projetos, e respectivos subtítulos com indicação de suas metas físicas.

VI – O orçamento fiscal e da seguridade social abrangerá a programação da administração direta do Poder Executivo, discriminando a despesa por unidade orçamentária, detalhando por categoria as respectivas dotações, especificando a esfera orçamentária, a modalidade de aplicação, a fonte de recurso e os grupos de despesas, da seguinte forma:

- a – pessoal e encargos sociais;
- b – juros e encargos da dívida;
- c – outras despesas correntes;
- d – investimentos;
- e – inversões financeiras; e
- f – amortização da dívida

VII – O projeto de lei orçamentária anual que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo será constituído de acordo com as exigências contidas na Lei n. 4.320/64, especialmente no que concerne a:

- a – quadros orçamentários consolidados;
- b – anexos dos orçamentos fiscais e da seguridade social, discriminando a receita e a despesa;
- c – discriminação da legislação da receita e da despesa, referente ao orçamento fiscal e da seguridade social.

VIII – Na estrutura do orçamento anual do Município consignará ainda:

- a – os recursos destinados ao pagamento da dívida municipal e seus serviços;
- b – os recursos destinados ao pagamento de precatórios, nos termos previstos no art. 100 e parágrafos, da Constituição da República;

c – os recursos para pagamento de pessoal e seus encargos;
d – os recursos para a educação conforme artigo 212 da Constituição da República, aplicando 25% (vinte e cinco por cento) de suas receitas resultantes de impostos, incluídas as transferências obrigatórias constitucionais, na manutenção e desenvolvimento do ensino.

e – os recursos destinados à manutenção do Poder Legislativo, conforme a Emenda Constitucional de nº 58 de 23-09-09 que altera o inciso VI do artigo 29 e acrescenta o artigo 29-A à Constituição Federal que dispõem sobre limites de despesa com o Poder Legislativo Municipal que terá o percentual de 7% (sete por cento) da soma da receita tributária e das transferências prevista no § 5º do artigo 153 e nos arts. 158 e 159 efetivamente realizado no exercício anterior do mesmo diploma legal.

f – os recursos destinados à capacitação profissional dos servidores públicos e dos agentes políticos;

g – os recursos destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino, em montante igual ou superior ao limite estabelecido no art. 69 da Lei n. 9.324/96;

h – os recursos destinados a Execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar-PNAE;

i – os recursos destinados a Execução do Programa Direto de Dinheiro na Escola - PDDE.

j – os recursos destinados a atender a Emenda Constitucional n. 29/00 que altera os arts. 34, 35, 156, 160, 167, 168 da Constituição Federal e acrescenta artigo ao Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, para assegurar os recursos mínimos para o financiamento das ações e serviços públicos de saúde, que no exercício financeiro de 2011 será de no mínimo de 15,00%.

IX - Os decretos de abertura de créditos suplementares, serão acompanhados de exposição detalhada de motivos, contendo justificativa, bem como os efeitos prováveis dos cancelamentos das dotações sobre a execução das atividades e dos projetos, levando-se sempre em conta o equilíbrio fiscal.

X - Os créditos Adicionais Suplementares, Transposição e Remanejamento de uma categoria econômica para outra ou de um órgão para outro, esta fixado no corpo da lei orçamentária no limite de 40% (quarenta por cento) observando o disposto no art. 43 da Lei 4.320/64.

XI - O valor estimado para a formação do Patrimônio do Servidor Público PASEP corresponde a 1% das Receitas Correntes e Transferências de Capital, menos as retenções para o FUNDEB, estando de acordo com as Disposições contidas no artigo 2º inciso III, c/c artigos 7º e 8º inciso III da Lei nº 9.715/98.

CAPÍTULO IV

IV-DIRETRIZES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO

Artigo 19 - A elaboração do projeto, aprovação e execução da lei orçamentária de 2011 deverá ocorrer de modo a dar transparência à gestão fiscal, com observância ao princípio da publicidade, permitindo o amplo acesso da sociedade a todas as informações concernentes a cada uma dessas etapas, bem como indicar sugestões acompanhadas de soluções para o desenvolvimento dos resultados previstos no Anexo de Metas Fiscais que integra a presente Lei; devendo ainda ser observado os efeitos da alteração da legislação tributária, incentivos fiscais autorizados, a inflação do período, o crescimento econômico, a ampliação da base de cálculo dos tributos e a sua evolução nos últimos três exercícios para os dois seguintes.

Parágrafo único - Além dos princípios da transparência e da publicidade da gestão fiscal, a proposta orçamentária deverá estar em consonância com os princípios da universalidade, anualidade e exclusividade, onde as despesas fixadas devem manter estrita observância com as previsões das receitas.

Artigo 20 - O projeto de lei orçamentária poderá incluir a programação contida em propostas de alterações do Plano Plurianual 2010-2013, desde que tais propostas tenham sido objetos de projetos de lei específicos.

Parágrafo Único- Até 30 dias antes do prazo para encaminhamento da Proposta Orçamentária ao Poder legislativo, o Poder Executivo Municipal colocará a disposição da Câmara Municipal e do Ministério Público, os estudos e as estimativas de receitas para exercícios subsequentes e as respectivas memórias de cálculo.

Artigo 21 – Na execução do orçamento, verificado que o comportamento da receita poderá afetar o cumprimento das metas fiscais bem como o resultado primário e nominal, os Poderes Legislativo e Executivo, de forma proporcional as suas dotações e observadas a fonte de recursos, adotarão o mecanismo de limitação de empenhos e movimentação financeira nos montantes necessários para as dotações abaixo:

- I**- projetos ou atividades vinculadas a recursos oriundos de transferência voluntárias;
- II**- obras em geral, desde que ainda não tenha iniciadas;
- III**- dotação para combustíveis, obras, serviços públicos e agricultura; e
- IV**- dotação para material de consumo e outros serviços de terceiros das diversas atividades.

Parágrafo 1º- Na avaliação do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação para implementação ou não do mecanismo da limitação de empenho e movimentação financeira, será considerado ainda o resultado

financeiro apurado no Balanço patrimonial do exercício anterior, em cada fonte de recursos.

Parágrafo 2º- Poderá ainda a redução recair sobre outras dotações que serão devidamente analisadas pelos Gestores de cada Poder, com exceção das despesas que constituem obrigações constitucionais e legais do Município, dentre elas às destinadas ao pagamento da dívida pública.

Parágrafo 3º - Quando a diferença na arrecadação ocorrer nas receitas advindas do FUNDEB ou dos Fundos Federal e Estadual de Saúde, a redução será implementada pelo Poder Executivo, no âmbito exclusivo de seus créditos orçamentários.

Parágrafo 4º - Após restabelecimento da receita prevista, total ou parcialmente, a recomposição das dotações anteriormente limitadas será elaborada por meio de ato de cada Poder.

Artigo 22- As Despesas obrigatórias de Caráter Continuado em relação à Receita Corrente Líquida para o exercício financeiro de 2011 será expandidas em até 3,5%, tomando-se por base as Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado fixadas na Lei Orçamentária Anual de 2008, bem como só serão contemplada aquelas fixadas na Lei Orçamentária Anual bem como no Plano Plurianual.

Artigo 23 – Constituem Riscos Fiscais capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas do município, aqueles constantes do Anexo Próprio desta Lei.

Parágrafo 1º - Os riscos fiscais, caso se concretizem, serão atendidos com recursos de Reserva de Contingências e também, se houver, do Exercício de Arrecadação e do Superávit Financeiro do exercício de 2010.

Artigo 24 – A reserva de contingência que consta da Lei destina-se ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, obtenção de resultado primário positivo se for o caso e também para abertura de créditos adicionais suplementares conforme disposto na portaria MPO nº 42/1999 art 5º e Portaria STN nº 163/2001, art. 8º (artigo 5º III, "b" da LRF) bem como situações emergenciais e urgentes, nos casos de calamidade pública e outros eventos imprevistos que possam exigir de imediato a atuação do Governo Municipal, equivalente a 1% (um por cento) da receita corrente líquida.

Artigo 25 – O Chefe do Poder Executivo Municipal estabeleceu até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual, a programação financeira das receitas e despesas e o cronograma de execução mensal ou bimestral para as Unidades Gestoras, se for o caso.

Artigo 26- Os projetos e Atividades priorizadas na Lei Orçamentária Anual para o exercício financeiro de 2011 com dotações vinculadas e fontes de recursos oriundos de transferências voluntárias, operações de crédito, alienações de bens e outras extraordinárias, só serão executadas e utilizadas a qualquer título, se ocorrer ou estiver garantido o seu ingresso no fluxo de caixa, respeitando ainda o montante ingressado ou garantido.

Artigo 27 – A renúncia de receita estimada para o exercício financeiro de 2011, constante do anexo Próprio desta Lei, não será considerada para efeito de cálculo do orçamento da receita.

Artigo 28 - O Poder Executivo poderá firmar convênios ou instrumentos congêneres com outros entes públicos e privados para desenvolvimento de programas prioritários, bem como poderá consignar no orçamento municipal recursos para financiar serviços ou atividades incluídas nas suas funções, típicas ou subsidiárias, a serem executadas por entidades públicas e privadas, e em especial as de cunho sociais e de ilibada reputação, como aquelas qualificadas como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, previstas na Lei nº 9.790 de 23 de março de 1.999.

Parágrafo 1º - As despesas de competência de outros entes da federação só serão assumidas pela Administração Municipal quando firmados convênios, acordos ou ajustes e previstos recursos na lei orçamentária; Assim como a transferência de recursos oriundas do Tesouro Municipal a entidades públicas e privadas, somente beneficiará aqueles de caráter educativo, assistencial, recreativo, cultural, esportivo, de cooperação técnica e voltadas para o fortalecimento do associativismo municipal.

Parágrafo 2º – As entidades ora beneficiadas com recursos do Tesouro Municipal deverá prestar contas no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do recurso, na forma estabelecida pelo serviço de contabilidade municipal (art. 70, parágrafo único da CF).

Artigo 29- Os procedimentos administrativos de estimativas do impacto orçamentário – financeiro e declaração do ordenador da despesa de que trata o art. 16, itens I e II da LRF deverão ser inscrito no processo que obriga os autos da licitação ou sua dispensa/inexigibilidade.

Artigo 30 - consideram-se despesas irrelevantes, aquelas decorrentes da criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarrete aumento da despesa, cujo montante no exercício financeiro de 2011 em cada evento, não exceda o valor limite previsto no item I do artigo 24 da Lei

nº 8.666/93 devidamente consubstanciado no § 3º, do artigo 16, da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Artigo 31 - Será dada prioridade às execuções dos projetos em andamento e conservação do patrimônio público, em detrimento de novos projetos ou ações; salvo projetos programados com recursos de transferência voluntária e operação de crédito.

Artigo 32- A previsão das receitas e a fixação das despesas do exercício financeiro de 2011 são orçadas a preços correntes; e a execução do orçamento da Despesa obedecerá, dentro de cada Projeto, Atividade ou Operações Especiais, a dotação fixada para cada Grupo de natureza de Despesa/Modalidade de Aplicação, com apropriação das despesas nos respectivos elementos de que trata a Portaria STN nº 163/2001.

Artigo 33- As normas dos controles de custos e ações e avaliações dos resultados terá por base as metas fiscais, metas físicas e operações orçamentárias financeiras e patrimoniais.

CAPÍTULO V

V- DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A DÍVIDA PÚBLICA

Artigo 34- A Lei Orçamentária Anual do exercício financeiro de 2011 conter-se-á autorização para contratação de Operação de Crédito para atendimento a Despesa de Capital, observado o limite de endividamento, de até 50% das Receitas Correntes Líquidas apuradas até o final do semestre anterior a assinatura do contrato, na forma estabelecida na LRF (art. 30,31 e 32).

Artigo 35- Ultrapassado o limite de endividamento definido na legislação pertinente e enquanto perdurar o excesso, o Poder Executivo obterá resultado primário necessário através da limitação de empenho e movimentação financeira.

CAPÍTULO VI

V- DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS DESPESAS DO MUNICÍPIO COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

Artigo 36- O Executivo e o Legislativo Municipal, mediante lei autorizativa, poderá no exercício financeiro de 2011, criar cargos e funções, alterar a estrutura de carreira, corrigir ou aumentar a remuneração de servidores, conceder vantagens, admitir pessoal aprovado em concurso público ou caráter temporário na forma da lei, observados os limites e as regras da LRF (art. 169 § 1º II da CF).

Parágrafo Único- Os recursos financeiros para cobrir as despesas decorrentes destes atos deverão estar previstos na lei de orçamento anual para o exercício financeiro de 2009.

Artigo 37 - No exercício financeiro de 2011, as despesas com pessoal, ativas e inativas, dos Poderes Legislativo e Executivo observar-se-á rigorosamente, os limites estabelecidos na forma da Lei Complementar - Lei de Responsabilidade Fiscal a que se refere o art. 169 da Constituição da República.

Parágrafo 1º - Nos casos de necessidade temporária, de excepcional interesse público, e ou concessão de vantagens tais como (horas extras etc.) ou aumento de remuneração aos servidores fica condicionada ao limite das despesas impostas pelas legislações previstas no caput deste artigo; entretanto deverá ser justificado pela autoridade competente, de forma que a Administração Municipal poderá autorizar a realização das vantagens e ou aumento de remuneração para os servidores, desde que as despesas com pessoal não excedam a 95% do limite estabelecido nos artigos 20, III e 22, parágrafo único, V da LRF

Parágrafo 2º - Ao Poder Legislativo caberão as providências, no seu âmbito; ressalvada a hipótese do inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, a despesa total com pessoal de cada um do Poder Executivo e Legislativo no exercício financeiro de 2011, não excederá em percentual da Receita Corrente Líquida, a despesa verificada no exercício de 2008, acrescida de 5%, obedecido o limites prudencial de 51,30% e 5,70 da Receita corrente Líquida respectivamente, para o fiel cumprimento dos limites de despesas com pessoal, com fulcro no artigo 71 da LRF, se esta for inferior ao limite definido no art. 20, III, "a", do mesmo Diploma Legal.

Artigo 38 - Atingido o limite da despesa total com pessoal previsto nos arts. 19 e 20 da LC nº 101/2000, deverá os Poderes Executivo e Legislativo, adotar as providências previstas nos §§ 3º e 4º do artigo 169 da Constituição Federal combinado com as previsões contidas nos arts. 22 e 23 do mesmo Diploma Legal, senão vejamos:

- I- eliminação de vantagens concedidas a servidores;
- II- eliminação das despesas com horas extras;
- III- exoneração de servidores ocupantes de cargos em comissão
- IV- demissão de servidores admitidos em caráter temporário.

Artigo 39 - O total de despesa do Legislativo, incluído os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar os

percentuais previstos no art. 29-A da Constituição da República introduzido pela EC nº 25, de 14/02/2000, alterada pela EC 58 de 23/09/09

Art. 40 - Para efeito desta Lei e registros contábeis, entende-se como terceirização de mão-de-obra referente substituição de servidores de que trata o artigo 18, § 1º da LRF, a contratação de mão-de-obra cujas atividades ou funções guardem relação com a atividade ou funções previstas no Plano de Cargos da Administração Municipal, ou ainda, atividades próprias da Administração Pública Municipal, desde que, em ambos os casos, não haja utilização de materiais ou equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros.

Parágrafo Único - Quando a contratação de mão-de-obra envolver também fornecimento de materiais ou utilização de equipamentos de propriedade do contrato ou de terceiros, por não caracterizar substituição de servidores, a despesa será classificada em outros elementos de despesas que não o "34 - Outras despesas decorrentes de contratos de Terceirização".

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES SOBRE ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Artigo 41 - A lei que conceder ou ampliar benefício fiscal de natureza tributária ou financeira, somente entrará em vigor quando acompanhada de medidas de compensação, que será proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou na criação de tributo ou contribuição, conforme prevê o art. 14 da LC nº 101, de 04/05/2000.

Art. 42 - Na estimativa das receitas do projeto de lei orçamentária anual poderão ser considerados os efeitos de eventuais propostas de alterações na legislação tributária, podendo, ainda, ser levado em conta:

- I - os fatores conjunturais que possam vir a influenciar a produtividade de cada fonte;
- II - a carga de trabalho estimada para o serviço quando este for remunerado;
- III - os fatores, internos e externos, que influenciam na arrecadação dos tributos;
- IV - a eficiência e a eficácia pretendida na arrecadação e cobrança de tributos;
- V - o estoque e a qualidade dos créditos duvidosos;

Art. 43 - O Poder Executivo fica obrigado a arrecadar todos os impostos de sua competência, nos termos do art. 11 da LC n. 101, de 04/05/2000, exceto os tributos lançados e não arrecadados, inscrito em dívida ativa cujos custos para cobrança sejam superiores ao crédito tributário, estes são cancelados, sendo os mesmos relacionados e justificando a não constituição como renúncia de receita, previsto no § 3º do artigo 14 da LRF.

CAPÍTULO VIII

VIII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 44 - O Prefeito Municipal enviará até o dia 30 de setembro de 2010, para a Câmara Municipal, o projeto de lei orçamentária anual de 2011, que será apreciado até o encerramento da Sessão Legislativa.

Parágrafo 1º - A Câmara Municipal não entrará em recesso enquanto não cumprir o disposto no "caput" deste artigo.

Parágrafo 2º - Se o projeto de lei orçamentária anual sofrer qualquer atraso na sua regular aprovação e sanção, a programação que nele constar poderá ser executada, mês a mês, até o limite de 1/12 (um doze avos) do total de cada dotação.

Artigo 45 - Fica o Poder Executivo autorizado a considerar legal; as despesas com multas e juros pelo eventual atraso no pagamento de compromisso assumidos, motivados por insuficiência de tesouraria.

Artigo 46 - Os créditos especiais e extraordinários, abertos nos últimos quatro meses do exercício poderá ser reaberto no exercício subsequente, por ato do Chefe do Poder Executivo.

Artigo 47 - O Poder Executivo fica autorizado a assinar convênios com o Governo Federal e Estadual por meio dos Órgãos da Administração direta e indireta para realização de obras ou serviços de competência do Município.

Artigo 48 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 49 - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO
EM: 16 NOVEMBRO 2010

REINALDO COELHO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Sinop

RECEITAS				DESPESAS			
Titulos	Anteriores R\$	Do mês R\$	Total R\$	Titulos	Anteriores R\$	Do mês R\$	Total R\$
ORÇAMENTÁRIA				ORÇAMENTÁRIA			
RECEITAS CORRENTES				Judiciária	250.286,81	1.100,00	251.386,81
RECEITA TRIBUTÁRIA	22.499.768,01	3.455.496,28	25.955.264,29	Essencial à Justiça	419.828,53	42.902,15	462.730,68
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	2.674.670,26	301.153,43	2.975.823,69	Administração	19.267.169,10	1.169.541,18	20.436.710,28
RECEITA PATRIMONIAL	336.116,90	60.409,73	396.526,63	Segurança Pública	359.052,76	4.416,24	363.471,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	66,96	1.149,70	1.216,66	Assistência Social	2.701.233,38	180.299,11	2.881.532,49
RECEITAS DE SERVIÇOS	53.164,61	8.005,14	61.169,75	Saúde	32.072.184,91	3.392.815,87	35.465.000,78
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	77.851.356,43	9.156.675,13	87.008.031,56	Trabalho	63.910,42	2.924,07	66.834,49
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	6.925.997,76	307.595,51	7.233.593,27	Educação	31.711.412,76	3.386.907,29	35.098.320,05
RECEITAS DE CAPITAL				Cultura	1.099.309,97	40.393,01	1.139.702,98
OPERAÇÃO DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	Urbanismo	26.810.566,86	2.233.544,80	29.044.111,66
ALIENAÇÃO DE BENS	1.600,00	0,00	1.600,00	Habitatão	49.479,45	0,00	49.479,45
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	13.668.563,66	593.891,45	14.262.455,11	Gestão Ambiental	1.041.946,13	62.375,86	1.104.321,99
DEDUÇÃO DA RECEITA DE FORMAÇÃO DO FUNDEF				Agricultura	2.796.649,22	58.777,41	2.855.426,63
RENÚNCIA DE RECEITAS	(406.092,92)	(24.659,45)	(430.752,37)	Indústria	1.082.000,94	1.058.260,34	2.140.261,28
RESTITUIÇÕES	0,00	(272,16)	(272,16)	Comércio e Serviços	123.675,94	(10.061,12)	113.614,82
DEFIC. REC. DE FORMAC. FUNDEF-TRANSF.	(9.198.026,16)	(831.645,46)	(10.129.671,62)	Transporte	4.537.415,06	169.932,27	4.707.347,33
SOMA . . .	114.407.165,51	12.927.799,30	127.334.964,81	Desporto e Lazer	2.579.764,14	142.176,65	2.721.940,79
EXTRA-ORÇAMENTÁRIA				Encargos Especiais	3.815.864,45	79.108,82	3.894.973,27
Restos a Pagar	30.137.880,40	(453.606,43)	29.684.273,97	SOMA . . .	130.781.750,83	12.015.415,95	142.797.166,78
(*) Empenhados a Pagar				EXTRA-ORÇAMENTÁRIA			
Depósitos				Restos a Pagar Exercício Anterior		0,00	8.960.220,96
Consigação - Acrinorte	90.350,00	96.860,00	187.210,00	REPOSTAS A PAGAR EXERCÍCIO ANTERIOR	8.960.220,96	0,00	8.960.220,96
Consigação - Assemusul	9.557,60	908,41	10.466,01	Depósitos			
Consigação - Bco BMC	334.849,36	37.913,51	372.762,87	Consigação Acrinorte	83.120,00	7.230,00	90.350,00
PASEP - Bco do Brasil	447.186,96	0,00	447.186,96	Consigação - Assemusul	9.557,60	908,41	10.466,01
INSS - PESSOA FISICA	25.228,38	3.688,50	28.916,88	Consigação - Bco BMC	296.471,71	38.377,65	334.849,36
Consigação - Bco do Brasil	335.894,04	35.775,81	371.669,85	PASEP - CEF	447.186,96	0,00	447.186,96
Financiamento - Bco. Schahin	1.273.943,21	116.796,29	1.390.739,50	INSS - Exercício Anterior - Diversas	41.230,00	0,00	41.230,00
Previd. Mun-Diversos	841.318,84	98.986,44	940.305,28	INSS - Exercício Anterior - Fundeb 60%	9.888,27	0,00	9.888,27
Previd. Mun-Fundeb 60%	1.188.687,14	132.351,40	1.321.038,54	INSS - Exercício Anterior - Fundeb 40%	114,72	0,00	114,72
Previd. Mun-Fundeb 40%	364.202,29	44.523,59	408.725,88	INSS - Exercício Anterior - Educação	2.000,96	0,00	2.000,96
Previd. Mun-Educação	239.200,21	27.256,58	266.456,79	INSS - Exercício Anterior - Saúde	9.412,10	0,00	9.412,10
Previd. Mun-Saúde	1.174.274,28	140.856,48	1.315.130,76	INSS - Pessoa Fisica	21.868,58	3.359,76	25.228,34
IRRF - Func.	2.320.711,95	247.553,10	2.568.265,05	Consigação - Bco do Brasil	335.894,04	35.775,81	371.669,85
Caução Garantias Diversas	125.344,70	0,00	125.344,70	Repasse Bco. Schahin	1.151.492,34	122.450,87	1.273.943,21
Salários não reclamados	142,70	0,00	142,70	Previd. Mun-Diversos	741.473,37	99.903,87	841.377,24
Mensalidade Sindical	320.161,51	21.358,09	341.519,60	Previd. Mun-Fundeb 60%	1.055.615,25	133.122,48	1.188.737,73
Consigação (Vale Compras)	1.203.475,39	139.296,01	1.342.771,40	Previd. Mun-Fundeb 40%	320.292,12	43.910,17	364.202,29
Servidores Ceditos TRT	13.359,42	1.484,38	14.843,80	Previd. Mun-Educação	212.422,82	26.777,38	239.200,21
Consig. Vale Transporte	98.930,57	11.719,56	110.650,13	Previd. Mun-Saúde	1.033.562,58	140.891,70	1.174.274,28
Pensão Alimentícia	51.341,53	5.887,61	57.229,14	IRRF - Func.	2.320.711,95	247.553,10	2.568.265,05
Penhora de Numeração - Judicial	6.126,45	2.661,55	8.788,00	Caução Garantias Diversas	100.400,00	0,00	100.400,00
Legislativo-Retenção INSS	376.951,01	48.493,13	425.444,14	Mensalidade Sindical	298.712,21	21.449,30	320.161,51
Caução - Aplic. Financeira	1.219,81	140,93	1.360,74	Consigação (Vale Compras)	1.061.812,80	141.862,59	1.203.475,39
FUNPREV-MT	6.382,31	742,81	7.125,12	Repasse Extra Serv. Ceditos TRT	11.875,04	1.484,38	13.359,42
INSS Função-Diversos	369.069,48	37.144,64	406.214,12	Vale Transporte	87.000,44	11.930,13	98.930,57
INSS Função-Fundeb 60%	139.494,87	20.883,34	160.378,21	INSS Legislativo - Exercício Anterior	39.503,51	0,00	39.503,51
INSS Função-Fundeb 40%	1.739,26	272,55	2.011,81	Pensão Alimentícia	51.341,53	5.887,61	57.229,14
INSS Função-Educação	10.242,51	907,47	11.149,98	Assemusul - Exercício Anterior	620,02	0,00	620,02
INSS Função-Saúde	106.811,73	10.783,26	117.594,99	INSS Pessoa Fisica - Exercício Anterior	2.630,28	0,00	2.630,28
Assoc. Serv. Pub. - Plano Unimed	823.636,63	103.397,39	927.033,02	Penhora de Numeração - Judicial	3.464,90	2.661,55	6.126,45
Salários não Rec. Aplic. Fin.	40,93	0,00	40,93	Consig. Bco BMC - Exercício Anterior	29.659,19	0,00	29.659,19
INSS - Empresas	663.004,75	64.264,53	727.269,28	Legislativo-Repasse INSS	376.951,01	48.493,13	425.444,14
Consigação Bônus	87.822,98	26.192,93	114.015,91	Caução-Aplicação Financeira	89,22	0,00	89,22
Consigação - CEF	2.316.441,11	271.773,47	2.588.214,58	FUNPREV-MT	5.639,50	742,81	6.382,31
Banco Votorantim	585.996,86	67.513,20	653.510,06	INSS Função-Diversos	331.426,28	37.261,24	368.687,52
ISSQN - Prefeitura	878.123,06	92.363,05	970.486,11				

RECEITAS				DESPESAS			
Titulos	Anteriores R\$	Do mês R\$	Total R\$	Titulos	Anteriores R\$	Do mês R\$	Total R\$
IRRF PF/PI - Prefeitura	100.631,01	8.061,42	108.692,43	INSS Função-Fundeb 60%	118.223,55	20.938,88	139.162,43
SOMA . . .	161.476.961,75	14.302.675,49	175.779.637,24	INSS Função-Fundeb 40%	1.360,31	265,18	1.625,49
SAI DO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				INSS Função-Educação	9.667,48	907,47	10.574,95
DISPONÍVEL				INSS Função-Saúde	95.501,35	11.424,15	106.925,50
TESOURARIA	0,00	175,05	175,05	Plano de Saúde	722.226,28	101.409,35	823.635,63
SECRETARIAS DIV./BOS.DIV.	0,00	3.953.639,45	3.953.639,45	Repasse ao INSS - Empresas	663.004,75	64.264,53	727.269,28
SEC.DE EDUCAÇÃO/BOS.DIV.	0,00	630.939,58	630.939,58	Financiamento Bco Schahin - Exercício Anterior	65.153,05	22.669,93	87.822,98
SEC.DE ASSIST.SOCIAL/BOS.DIV.	0,00	610.672,88	610.672,88	Prev. Mun. Diversos - Exercício Anterior	162.161,27	0,00	162.161,27
SEC.DE SAÚDE/BOS.DIV.	0,00	3.702.243,10	3.702.243,10	Prev. Mun. Diversos - Exercício Anterior	84.032,60	0,00	84.032,60
REALIZÁVEL	0,00	134.309,53	134.309,53	Prev. Mun. Fundeb 60% - Exercício Anterior	120.267,32	0,00	120.267,32
CRÉDITOS DIVERSOS				Prev. Mun. Fundeb 40% - Exercício Anterior	38.425,67	0,00	38.425,67
SOMA . . .	161.476.961,75	23.334.655,08	184.811.616,83	Prev. Mun. Educação - Exercício Anterior	25.305,90	0,00	25.305,90
TOTAL	161.476.961,75	23.334.655,08	184.811.616,83	Prev. Mun. Saúde - Exercício Anterior	118.319,66	0,00	118.319,66
Transferências Financeiras				Mensalidade Sindical - Exercício Anterior	19.606,13	0,00	19.606,13
Câmara Municipal				Consig. Vale Compras - Exercício Anterior	88.937,59	0,00	88.937,59
SOMA . . .	160.243.492,97	14.300.868,21	174.544.361,18	Servidores Ceditos TRT - Exercício Anterior	1.484,38	0,00	1.484,38
SAI DO PARA O MES SEGUINTE				Vale Transporte - Exercício Anterior	10.748,60	0,00	10.748,60
DISPONÍVEL				Consigação - C.E.F.	2.049.685,32	266.755,79	2.316.441,11
TESOURARIA	0,00	0,00	0,00	Pensão Alimentícia - Exercício Anterior	380,00	0,00	380,00
SECRETARIAS DIV./BOS.DIV.	0,00	2.663.775,03	2.663.775,03	Consig. Vale Mais - Exercício Anterior	12.825,26	0,00	12.825,26
SEC.DE EDUCAÇÃO/BOS.DIV.	0,00	901.897,74	901.897,74	Penhora de Numeração - Exercício Anterior	110,50	0,00	110,50
SEC.DE ASSIST.SOCIAL/BOS.DIV.	0,00	853.907,47	853.907,47	FUNPREV - Exercício Anterior	1.119,07	0,00	1.119,07
SEC.DE SAÚDE/BOS.DIV.	0,00	5.721.699,33	5.721.699,33	Banco Votorantim	517.852,88	67.831,89	585.684,77
REALIZÁVEL	0,00	125.976,08	125.976,08	Assoc. Serv. Plano Unimed - Exercício Anterior	84.877,38	0,00	84.877,38
CRÉDITOS DIVERSOS				Bco Votorantim - Exercício Anterior	61.399,53	0,00	61.399,53
SOMA . . .	160.243.492,97	24.568.123,86	184.811.616,83	ISSQN - Prefeitura	878.131,46	92.373,05	970.504,51
TOTAL	160.243.492,97	24.568.123,86	184.811.616,83	IRRF PF/PI - Prefeitura	100.631,01	8.061,42	108.692,43

JUAREZ ALVES DA COSTA
PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP

DINÁ BORDULIS
CONTADORA

PREVI-SINOP/MT

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS Nº 11/2010, referente à prestação de serviços educacionais a ser realizada pela CONTRATADA, em convênio com a Universidade Candido Mendes – UCAM, com sede em cidade do Rio de Janeiro - RJ **CONTRATANTE:** PREVI-SINOP – Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Sinop/MT. **CONTRATADA:** ATAME MT Pós Graduação e Cursos Ltda. **OBJETO:** Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços educacionais a ser realizada pela CONTRATADA, em convênio com a Universidade Candido Mendes – UCAM, visando à especialização profissional, por meio da realização de Curso de **Direito Administrativo e Processo Administrativo 2010/1.**

VIGÊNCIA: A vigência deste contrato ficará adstrita ao período de duração do curso, compreendendo da data de sua assinatura até a data marcada em calendário para a entrega do certificado. DATA DA ASSINATURA 19/11/2010.

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 007/2010

Contratante: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SINOP – MT. Contratada: HECOSERVICE – CONSTRUÇÕES E SANEAMENTO LTDA, CNPJ n.º 06.928.948/0001-98. Objeto: Contratação de empresa de engenharia, com capacidade técnica, para elaboração de projetos para implantação, ampliação e melhorias do sistema de abastecimento de água tratada da cidade de Sinop/MT. Prazo de execução: 07/12/2010 à 07/03/2011. OBS: Aditivo de prazo e alteração do objeto. Valor: de R\$ 79.500,00 (setenta e nove mil e quinhentos reais). Sinop/MT, 07/12/2010

Prefeitura Municipal de São José do Povo

PORTARIA Nº065/2010<<>> - DE 08 DE DEZEMBRO DE 2010

“Designa Comissão de Administração de bens Patrimoniais da Prefeitura Municipal de São José do Povo para zelar pelos bens patrimoniais do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores FUNPREV.”

JOAO BATISTA DE OLIVEIRA, PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO POVO, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, e

- Considerando a necessidade da instituição de comissão para zelar pelos bens patrimoniais do FUNPREV;
- Considerando a inexistência de pessoal lotado na unidade administrativa do FUNPREV;

RESOLVE:

Art. 1º Adotar a Comissão de Administração de Bens Patrimoniais nomeada pela Prefeitura Municipal de São José do Povo, **Portaria nº048/2010 do dia 01/09/2010**, para fazer também o levantamento de todos os bens do FUNPREV sua avaliação e se necessário declará-los inservíveis.

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

Registre-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
São José do Povo, 08 de Dezembro de 2010

JOAO BATISTA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Registrado nesta Secretaria e publicada
Por afixação, no lugar de costume.Na data supra.

Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada

EXTRATO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ORIGINAL DE Nº. 098/2009

PARTES: Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada-MT e, o Dr. Ricardo Barbosa Cotrim Moreira **OBJETO:** Prestação de Serviços Médicos e Ambulatoriais na especialidade de Clínica Geral. **VIGÊNCIA:** 26/10/2010 à 02/12/2010 – **PRAZO DE DURAÇÃO:** 01 (um) mês e 07 (sete) dias **VALOR GLOBAL R\$ 26.197,21** (vinte seis mil cento e noventa e sete reais e vinte um centavos) **VALOR MENSAL:** R\$ 21.241,00 (vinte um mil e duzentos se quarenta um real) e 07 (sete) dias no **VALOR R\$ 4.956,21** (quatro mil e novecentos e cinquenta e seis reais e vinte um centavos) **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** 3.3.90.36.00.00.00.00

Valdivino Carmo Candido
Prefeito Municipal

Sandra Batista Candido
Presidente de Licitação

Prefeitura Municipal de Sorriso

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 120/2010

O Município de Sorriso – MT, através de sua Pregoeira Oficial torna Público para conhecimento dos interessados, que realizará às **08:00 horas (Horário Local) e às 09:00 horas (Horário de Brasília), do dia 22 de Dezembro de 2010**, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal, sito a Av. Porto Alegre, 2.525, Centro – Sorriso - MT, abertura do **Pregão Presencial nº 120/2010**, pelo Menor Preço por Item, para o “Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de Produtos Manipulados para atendimento dos pacientes do Município de Sorriso – MT”.

O Edital poderá ser obtido junto a Prefeitura Municipal de Sorriso, Departamento de Licitação, durante o horário normal de expediente ou através do site www.sorriso.mt.gov.br.

Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, na Prefeitura Municipal em horário normal de expediente, das 07:00 às 13:00 horas ou através do telefone (66) 3545-4700.

Sorriso – MT, 08 de dezembro de 2010

SOLENIR CALLEGARO GOBBI
Pregoeira / Prefeitura de Sorriso – MT

Prefeitura Municipal de Tabaporã

PORTARIA Nº. 417/2010.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA, Prefeito Interino Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE:

Art. 1º - ELEVAR TEMPO DE SERVIÇO do Senhor **NILO DOS SANTOS LEAL**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº. 375.134 SSP/MT e, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas CPF sob o nº. 291.831.701-20, servidor ESTAVEL no cargo de **FISCAL TRIBUTÁRIO**, lotado na Secretaria Municipal de Finanças desta Prefeitura, da **Classe 7 – Nível VIII** para perceber na categoria da **Classe 7 – Nível IX**, correspondente ao Valor de **R\$ 745,52 (Setecentos e Quarenta e**

Cinco Reais, Cinquenta e Dois Centavos), de acordo com as Leis Municipais nº. 424/2003, 649/2007 e, de acordo com a Constituição Federal.

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

Gabinete do Prefeito de Tabaporã/MT, em 03 de Novembro de 2010.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
PREFEITO INTERINO
PORTARIA Nº. 418/2010

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA, Prefeito Interino Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE:

Artigo 1º – Conceder **LICENÇA POR MOTIVOS PARTICULARES, SEM REMUNERAÇÃO, pelo período de 02 (dois) anos, a contar do dia 25/10/2010 e término em 24/10/2012**, ao Senhor **CLAUDEMIR DA SILVA SOUZA**, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 1.834.180-2 SSP/MT e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas CPF sob o nº 029.084.241.77, servidor estável no cargo de **TRABALHADOR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos desta Prefeitura, de acordo com Lei Municipal nº 218/99, Art. 73, Inciso VII, e de acordo com a Constituição Federal.

Artigo 2º – Esta Portaria retroage efeito na data de 25 de Outubro de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Tabaporã/MT, em 03 de Novembro de 2010.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
PREFEITO INTERINO

PORTARIA Nº. 419/2010

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA, Prefeito Interino de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE:

Artigo 1º – Conceder **“LICENÇA PRÊMIO” pelo período de 03 meses, iniciando-se em 04/11/2010 e término em 01/02/2011, sem prejuízo de sua remuneração a servidora ELIANA SILVA DO AMARAL**, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade RG nº 1.289.487-7 SSP/MT e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas CPF sob o nº 880.803.401.10, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura desta Prefeitura no cargo de **Técnico Administrativo Educacional**, de acordo com o Título V; Capítulo II; Seção III da Lei nº 740/2009 e 807/2010, e de acordo com a Constituição Federal.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Tabaporã/MT, em 04 de Novembro de 2010.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
PREFEITO INTERINO

PORTARIA Nº. 420/2010.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA, Prefeito Interino Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder **“Licença Paternidade” pelo período de 08 (oito) dias consecutivos, a contar da data de 05 de Novembro de 2010, sem prejuízo de sua remuneração ao senhor JOSE GERALDO**

COUTINHO DE ANDRADE, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade nº 3766972 SSP/PE e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas CPF sob o nº. 683.870.754.34, servidor Contratado no cargo de **PROFESSOR**, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura desta Prefeitura, de acordo com Lei Municipal nº 218/99, Art. 78 e de acordo com a Constituição Federal.

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

Gabinete do Prefeito de Tabaporã/MT, em 05 de Novembro de 2010.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
PREFEITO INTERINO

PORTARIA Nº. 421/2010.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA, Prefeito Interino Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE:

Art. 1º - **ELEVAR TEMPO DE SERVIÇO** da Senhora **VANESSA JECIMAR FERNANDES DA SILVA**, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade RG nº 001.00.977.8 SSP/MS e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas CPF sob o nº 923.714.181.53, servidora ESTAVEL no cargo de **APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NUTRIÇÃO**, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura desta Prefeitura, **da Classe A – Nível I** para perceber na categoria da **Classe B – Nível I, correspondente ao valor de R\$: 589,05 (Quinhentos e Oitenta e Nove Reais e Cinco Centavos)**, de acordo com a Lei Municipal nº. 740/2009 e, de acordo com a Constituição Federal.

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

Gabinete do Prefeito de Tabaporã/MT, em 05 de Novembro de 2010.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
PREFEITO INTERINO

PORTARIA Nº. 423/2010.

O Prefeito Interino de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, Sr. **PERCIVAL CARDOSO NOBREGA**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,

Tendo em vista a solicitação contida no Requerimento recebido por essa municipalidade em 03 de Novembro de 2010 (cópia em anexo), do Senhor **CICERO LUIZ DA COSTA** de interrupção de sua **LICENÇA POR MOTIVOS PARTICULARES SEM REMUNERAÇÃO, que tinha vencimento para o dia 21/04/2012.**

RESOLVE:

Artigo 1º – **RETORNAR para suas atividades normais a partir de 08/11/2010**, o servidor **CICERO LUIZ DA COSTA**, portador da Cédula de Identidade RG nº. 410.414 SSP/MS e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas CPF sob o nº. 421.577.491.87, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura desta Prefeitura, no cargo de **MOTORISTA**, de acordo com o Art. 84 § 1º da Lei Municipal nº. 218/99 e da Constituição Federal.

Artigo 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Tabaporã – MT, em 08 de Novembro de 2010.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
PREFEITO INTERINO

PORTARIA Nº. 424/2010.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA, Prefeito Interino de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE:

Art. 1º - Transferir o Senhor **CICERO LUIZ DA COSTA**, servidor estável no cargo de **MOTORISTA**, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade RG nº. 410.414 SSP/MS e, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas CPF sob o nº. 421.577.491.87, cadastrado no RH sob o nº 966, lotado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura desta Prefeitura, **para exercer suas funções na Secretaria Municipal de Saúde**, de acordo com as Leis Municipais nºs. 218/99, 424/2003 e, de acordo com a Constituição Federal.

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

Gabinete do Prefeito de Tabaporã - MT, em 08 de Novembro de 2010.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
PREFEITO INTERINO

PORTARIA Nº 426/2010

O Prefeito Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, Sr. PERCIVAL CARDOSO NOBREGA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE:

Artigo 1 – Conceder LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE EM FAMÍLIA por 30 dias com início em 21/10/2010 à 19/11/2010 conforme requerimento em anexo a Sra. **GERALDA ELIAS DA SILVA CORREIA**, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade nº 1.004.496 SSP/MT e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas CPF nº 630.276.581.15, servidora estável no cargo de **ZELADORA**, lotada na Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Tabaporã – MT, de acordo com Lei Municipal nº 218/99, Art. 73-I e de acordo com a Constituição Federal.

Artigo 2 – Esta Portaria retroage efeito na data de 21 de outubro de 2010, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Tabaporã/MT, em 17 de novembro de 2010.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
PREFEITO INTERINO

PORTARIA Nº. 427/2010.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA, Prefeito Interino Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE:

Art. 1º - ELEVAR TEMPO DE SERVIÇO do Senhor **FRANCISCO CESAR SALVADOR**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº. 40139370 SSP/PR e, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas CPF sob o nº. 561.077.909-00, servidor ESTAVEL no cargo de **FISCAL TRIBUTÁRIO**, lotado na Secretaria Municipal de Finanças desta Prefeitura, da **Classe 7 – Nível VIII** para perceber na categoria da **Classe 7 – Nível IX, correspondente ao Valor de R\$ 745,52 (Setecentos e Quarenta e Cinco Reais, Cinquenta e Dois Centavos)**, de acordo com as Leis Municipais nºs. 424/2003, 649/2007 e, de acordo com a Constituição Federal.

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

Gabinete do Prefeito de Tabaporã/MT, em 17 de Novembro de 2010.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
PREFEITO INTERINO

PORTARIA Nº. 428/2010

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA, Prefeito Interino Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE:

Art. 1º - REVOGAR a Portaria nº 337/2010 de 02/08/2010, referente à **DESIGNAÇÃO PARA DESEMPENHAR A FUNÇÃO DE FISCAL SANITÁRIO, SEM ACRÉSCIMO NA REMUNERAÇÃO**, da Senhora **ADRIANA CARLOS**, servidora estável desta Prefeitura no cargo de **CIRURGIÃO DENTISTA**, de acordo com as Leis Municipais nºs. 218/99, 424/2003 e de acordo com a Constituição Federal.

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

Gabinete do Prefeito de Tabaporã/MT, em 17 de novembro de 2010.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
PREFEITO INTERINO

PORTARIA Nº. 431/2010.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA, Prefeito Interino Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE:

Art. 1º - ELEVAR TEMPO DE SERVIÇO do Senhor **AMASSES LEANDRO BEUTLER**, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade RG nº. 12R-2.855.663 SSP/SC e, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas CPF sob o nº. 867.508.959.72, servidor EFETIVO no cargo de **VETERINÁRIO**, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente desta Prefeitura, da **Classe 4 – Nível I** para perceber na categoria da **Classe 4 – Nível II, correspondente ao Valor de R\$ 2.052,03 (Dois Mil, Cinquenta e Dois Reais e Três Centavos)**, de acordo com as Leis Municipais nºs. 424/2003, 649/2007 e, de acordo com a Constituição Federal.

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

Gabinete do Prefeito de Tabaporã/MT, em 25 de Novembro de 2010.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
PREFEITO INTERINO

PORTARIA Nº. 432/2010.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA, Prefeito Interino Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE:

Art. 1º - ELEVAR TEMPO DE SERVIÇO da Senhora **LUCIANA ALANIS CLEMENTE DE LAET**, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1097999-9 SJ/MT e, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas CPF sob o nº. 697.678.151.04, servidora EFETIVA no cargo de **AUDITOR PÚBLICO INTERNO**, lotada na Secretaria Municipal de Finanças, da **Classe 7 – Nível I** para perceber na categoria da **Classe 7 – Nível II, correspondente ao valor de R\$: 2.732,12 (Dois Mil, Setecentos e Trinta e Dois Reais e Doze Centavos)**, de acordo com as Leis Municipais nºs. 424/2003, 649/2007 e, de acordo com a Constituição Federal.

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

Gabinete do Prefeito de Tabaporã/MT, em 25 de Novembro de 2010.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
PREFEITO INTERINO

PORTARIA Nº. 433/2010

O Prefeito Interino de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, Sr. PERCIVAL CARDOSO NOBREGA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,
RESOLVE:

Artigo 1º – Conceder Licença Matrimonial pelo período de 20 (vinte) dias consecutivos, durante o período de 25/11/2010 a 14/12/2010, de acordo com o Edital de Proclamas nº. 04702/10, sem prejuízo de sua remuneração, a servidora GISELE DOS SANTOS BARBIERI, portadora da Cédula de Identidade RG nº 36.492.540-1 SSP/SP e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas CPF sob o nº 040.671.339.10, lotada na Secretaria Municipal de Saúde desta Prefeitura no cargo de **NUTRICIONISTA**, de acordo com Lei Municipal nº 218/99, Art. 94 - III e, de acordo com a Constituição Federal.

Artigo 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito de Tabaporã – MT, em 25 de novembro de 2010.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
PREFEITO INTERINO

PORTARIA Nº. 434/2010.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA, Prefeito Interino Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE:

Art. 1º - ELEVAR TEMPO DE SERVIÇO da Senhora MIRACI DALPIAZ DA SILVA, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 290 147 SSP/MT e, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas CPF sob o nº. 359.603.101.04, servidora **ESTÁVEL** no cargo de **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, da Classe 7 – Nível VII para perceber na categoria da Classe 4 – Nível VIII, correspondente ao valor de **R\$: 730,90 (Setecentos e Trinta Reais e Noventa Centavos)**, de acordo com as Leis Municipais nº. 424/2003, 649/2007 e, de acordo com a Constituição Federal.

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

Gabinete do Prefeito de Tabaporã/MT, em 25 de Novembro de 2010.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
PREFEITO INTERINO

PORTARIA Nº. 436/2010.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA, Prefeito Interino Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE:

Art. 1º - ELEVAR TEMPO DE SERVIÇO da Senhora VALDINEIA FERNANDES COUTO, brasileira, solteira, portadora da Cédula de Identidade RG nº. 1.041.240-9 SJ/MT e, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas CPF sob o nº. 936.909.081-91, servidora **ESTÁVEL** no cargo de

AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, da Classe 4 – Nível III para perceber na categoria da Classe 4 – Nível IV, correspondente ao valor de **R\$: 510,00 (Quinhentos e Dez Reais)**, de acordo com as Leis Municipais nº. 424/2003, 649/2007 e, de acordo com a Constituição Federal.

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

Gabinete do Prefeito de Tabaporã/MT, em 25 de Novembro de 2010.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
PREFEITO INTERINO

PORTARIA Nº. 439/2010.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA, Prefeito Interino Municipal de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao Senhor **BENEDITO ANTONIO FURTADO**, brasileiro, divorciado, portador da Cédula de Identidade RG nº 826.946 SSP/MT e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas CPF sob o nº 015.563.639.15, servidor estável no cargo de **VIGIA**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde desta Prefeitura, cadastrado no RH sob o nº. 851, FG **V “Função Gratificada”** no valor de 200,00 (Duzentos Reais), **devido o mesmo estar exercendo além de sua função, também cobrindo férias de outros servidores**, de acordo com as Leis Municipais nº. 218/99 e 424/2003.

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

Gabinete do Prefeito de Tabaporã/MT, em 29 de novembro de 2010.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
PREFEITO INTERINO

PORTARIA Nº. 422/2010

“Dispõe sobre a concessão do benefício de aposentadoria por invalidez à servidora **Leda Maria dos Anjos Amaral**.”

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

Considerando o preenchimento dos requisitos previstos no art. 40, §1º, inciso I, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41/2003, combinado com art. 12, inciso I e 14 da Lei Municipal nº. 482 de 14 de dezembro de 2004, que regulamenta o Regime Próprio de Previdência Social, anexo IV – Tabela de Vencimentos, da Lei Municipal nº. 800, de 11 de junho de 2010, que dispõe sobre a Recomposição Geral anual da Remuneração e do subsídio do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e dá outras providências;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício aposentadoria por invalidez, à Sra. **Leda Maria dos Anjos Amaral**, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade nº. 1098033-4, SJ/MT e do CPF nº. 790.567.681-15, servidora pública efetiva no cargo de Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura - 30hs, classe “D”, nível “I”, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com proventos integrais, conforme processo administrativo do nº. **2010.03.0002P**, a partir desta data, até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor em **08.11.2010**, revogadas as disposições em contrário.

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

Tabaporã - MT, 08 de novembro de 2010.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
Prefeito Interino

DECRETO Nº. 2.205/2010

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA, Prefeito Interino de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,

Artigo 1º - EXONERAR A PEDIDO o Senhor **NICODEMOS CORREIA DE SANTANA**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº 1.190.769-0 SSP/MT e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas CPF sob o nº 878.439.191-04, no cargo em comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Tabaporã/MT, de acordo com as Leis Municipais nº.s 218/1999, 423/2003 e de acordo com a Constituição Federal.

Artigo 2º - Este Decreto retroage efeito na data de 03 de Novembro de 2010, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE;
PUBLIQUE-SE;
CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito de Tabaporã/MT, em 04 de Novembro de 2010.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
PREFEITO INTERINO

DECRETO Nº. 2.206/2010

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA, Prefeito Interino de Tabaporã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,
DECRETA:

Artigo 1º - DESIGNAR o Senhor **JULIANO DA SILVA CABRAL**, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 33.989.399-0 SSP/SP e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas CPF sob o nº 225.382.708.80, servidor efetivo no cargo de **ENFERMEIRO**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Tabaporã/MT, para responder como **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**, de acordo com as Leis Municipais nº.s 218/99, 423/03 e de acordo com a Constituição Federal.

Artigo 2º - Este Decreto retroage efeito na data de 03 de Novembro de 2010, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Tabaporã, 04 de Novembro de 2010.

PERCIVAL CARDOSO NOBREGA
PREFEITO INTERINO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPORÃ
DIVULGAÇÃO DE EXTRATO DO CONTRATO REALIZADO

CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO

Número do Contrato: 157/2010

Data do ajuste: 04/11/2010

Nome do Contratado (a): **NILZA GONÇALVES RODRIGUES**

Objeto: Contrato de Prestação de Serviços de **COSTUREIRA PARA CONFEÇÕES DE GUARDANAPOS PARA REALIZAÇÃO DO CURSO DE**

PINTURA EM TECIDO, que realizará na Secretaria Municipal de Ação Social.

Valor Bruto: R\$ **687,33 (Seiscentos e Oitenta e Sete Reais e Trinta e Três Centavos)**

Vigência: 15/12/2010

Número do Contrato: 158/2010

Data do ajuste: 04/11/2010

Nome do Contratado (a): **ROSANGELA ADRIANA DA SILVA BONTEMPO**

Objeto: Contrato de Prestação de Serviços como **INSTRUTORA DE CURSO DE BISQUI PARA ATENDER AS FAMILIAS ATENDIDAS PELO PROGRAMA PAIF NO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- CRAS**, conforme recursos do programa **PAIF/PBF**, na Secretaria Municipal de Ação Social, 08 horas semanal.

Valor Bruto: R\$ **488,10 (Quatrocentos e Oitenta e Oito Reais e Dez Centavos)**

Vigência: 14/12/2010

Número do Contrato: 160/2010

Data do ajuste: 12/11/2010

Nome do Contratado (a): **GRACIELE NIVA DA SILVA LOPES**

Objeto: Contrato de Prestação de Serviços como **INSTRUTORA DE CURSO DE CHINELO EM FITA PARA ATENDER AS FAMILIAS ATENDIDAS PELO PROGRAMA API NO CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- CRAS**, conforme recursos do programa **API - APOIO À PESSOA IDOSA**, na Secretaria Municipal de Ação Social.

Valor Bruto: R\$ **404,76 (Quatrocentos e Quatro Reais, Setenta e Seis Centavos)**

Vigência: 15/11/2010.

Prefeitura Municipal de Tapurah

DECRETO Nº 100/2010,

DE 09 DE DEZEMBRO DE 2010.

DISPÕE SOBRE A HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO 002/2010 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH -MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Tapurah/MT, **MILTON GELLER**, no uso das atribuições legais e com base no relatório final do Concurso Público 002/2010 e decisão judicial prolatada em 29 de novembro de 2010.

RESOLVE

ART. 1º - Homologar e REPUBLICAR o resultado final do concurso público 002/2010, publicado originalmente pelo decreto 097/2010 de 06/12/2010, contendo a relação dos aprovados, especificamente nos cargos de: Vigia; Vigia Educação; Zelador de Cemitério e Professor de Língua Portuguesa e dos classificados, conforme anexos "I" e "II" a este decreto.

ART. 2º - A presente homologação demonstra o desempenho dos aprovados e dos classificados.

ART. 3º - O resultado será publicado no Mural da Prefeitura e Câmara Municipal, no jornal oficial do município e no site da prefeitura de Tapurah.

ART. 4º - O concurso público terá validade pelo prazo de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período, para atender o interesse público da administração.

ART. 5º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial o decreto 065/2010.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah (MT), aos nove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dez.


MILTON GELLER
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I									
INS	CANDIDATO	CARGO	PORTUGUES	CONHECIMENTO		PROVA PRATICA	TOTAL	CLASSIFICAÇÃO	RESULTADO
791	ISAIAS JESUS CARVALHO	VIGIA	14	32	40	-	86	1º	APROVADO
793	JOSE CICERO DE LIMA	VIGIA	18	36	32	-	86	2º	APROVADO
796	JOSE RAIMUNDO GAMADE AZEVEDO	VIGIA	12	36	36	-	84	3º	APROVADO
790	GLEY ROBERTO DE OLIVEIRA	VIGIA	12	32	36	-	80	4º	APROVADO
792	JOAO ROCHA DA COSTA	VIGIA	18	28	32	-	78	5º	APROVADO
800	ROBSON SANTANA DE ALMEIDA	VIGIA	10	28	32	-	70	6º	APROVADO
794	JOSE JARDIEL DA SILVA LINS	VIGIA	12	20	28	-	60	-	CLASSIFICADO
802	VITOR CONCEIÇÃO DE LIMA	VIGIA	12	20	24	-	56	-	CLASSIFICADO
797	JULIANO ALVES DE ALMEIDA	VIGIA	6	24	20	-	50	-	CLASSIFICADO
810	LINDOMAR SUDARIO GOMES	VIGIA EDUCAÇÃO	12	36	36	-	84	1º	APROVADO
813	ODENIR CARVALHO MAGALHAES	VIGIA EDUCAÇÃO	14	32	32	-	78	2º	APROVADO
805	ALCIONE BUENO	VIGIA EDUCAÇÃO	6	28	36	-	70	3º	APROVADO
815	SANDRO NORBERTO CATARINO	VIGIA EDUCAÇÃO	14	24	32	-	70	4º	APROVADO
808	JOEL LOPES	VIGIA EDUCAÇÃO	10	20	36	-	66	5º	CLASSIFICADO
809	JUCINEY MANOEL GOMES	VIGIA EDUCAÇÃO	2	20	36	-	58	-	CLASSIFICADO
807	DOMINGOS FIORI	VIGIA EDUCAÇÃO	4	16	32	-	52	-	CLASSIFICADO
814	ROBSON SANTOS OLIVEIRA	VIGIA EDUCAÇÃO	6	24	20	-	50	-	CLASSIFICADO
820	KELVIN HELEN HABOSKI	ZELADOR DE CEMITERIO	14	32	28	-	74	1º	APROVADO
818	JORGE MARTINS DA PENHA	ZELADOR DE CEMITERIO	14	28	20	-	62	-	CLASSIFICADO
821	ODAIR JOSE TAMAZI	ZELADOR DE CEMITERIO	8	32	20	-	60	-	CLASSIFICADO
803	LUIZ CARLOS SCHULTZ	ZELADOR DE CEMITERIO	8	40	4	-	52	-	CLASSIFICADO

ANEXO II									
INS	CANDIDATO	CARGO	PORTUGUES	CONHECIMENTO		PROVA PRATICA	TOTAL	CLASSIFICAÇÃO	RESULTADO
651	JOSE ANTONIO VIEIRA	PROFESSOR LINGUA PORTUGUESA	10	28	16	-	54	1º	APROVADO
657	TIAGO LUIZ MORO	PROFESSOR LINGUA PORTUGUESA	14	18	20	-	52	2º	APROVADO

**DECRETO Nº 097/2010,
DE 06 DE DEZEMBRO DE 2010.**

DISPÕE SOBRE A HOMOLOGAÇÃO DO
RESULTADO FINAL DO CONCURSO
PÚBLICO 002/2010 DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE TAPURAH –MT, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Tapurah/MT, MILTON GELLER, no uso das
atribuições legais e com base no relatório final do Concurso Público
002/2010 e decisão judicial prolatada em 29 de novembro de 2010.
RESOLVE

ART. 1º - Homologar e publicar o resultado final do concurso público
002/2010, contendo a relação dos aprovados e dos classificados,
conforme anexo "I" a este decreto.

ART. 2º - A presente homologação demonstra o desempenho dos

aprovados e dos classificados.

ART. 3º - O resultado será publicado no Mural da Prefeitura e
Câmara Municipal, no jornal oficial do município e no site da
prefeitura de Tapurah.

ART. 4º - O concurso público terá validade pelo prazo de dois
anos, podendo ser prorrogado por igual período, para atender o
interesse público da administração.

ART. 5º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação,
revogadas as disposições em contrário em especial o decreto
065/2010 de 24 de maio de 2010.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah (MT), aos seis dias do mês
de dezembro do ano de dois mil e dez.

MILTON GELLER
Prefeito Municipal

ANEXO I									
INS	CANDIDATO	CARGO	PORTUGUES	CONHECIMENTO		PROVA PRÁTICA	TOTAL	CLASSIFICAÇÃO	RESULTADO
				GERAIS	ESPECÍFICO				
86	MARCANE DIELSCHNEIDER	AGENTE ADMINISTRATIVO II	18	36	32	-	86	1º	APROVADO
11	ANDRESSA TIRLONI	AGENTE ADMINISTRATIVO II	14	36	32	-	82	2º	APROVADO
85	MARCIA REGIANE MELCHIOR GODOY	AGENTE ADMINISTRATIVO II	18	40	20	-	78	3º	APROVADO
33	FABIA CRISTINA WALTER	AGENTE ADMINISTRATIVO II	14	28	24	-	66	4º	APROVADO
113	SILVIANE M. Z. GUERINO WOICICHOSKI	AGENTE ADMINISTRATIVO II	10	16	36	-	62	5º	APROVADO
119	THIAGO MORESCHI	AGENTE ADMINISTRATIVO II	10	20	32	-	62	6º	APROVADO
43	GILVAN DE FREITAS FERREIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO II	8	24	28	-	60	7º	APROVADO
27	DEBORA CRISTINA DOS SANTOS	AGENTE ADMINISTRATIVO II	12	24	24	-	60	8º	APROVADO
41	FILINTA MARIA SIMAS DA SILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO II	8	32	20	-	60	9º	APROVADO
96	NAYANE ANDRADE OLIVEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO II	12	20	24	-	56	10º	APROVADO
66	JULIANA ROSA FERREIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO II	8	24	24	-	56	-	CLASSIFICADO
124	ZILMA ALBUQUERQUE DA SILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO II	16	20	20	-	56	-	CLASSIFICADO
39	FERNADO JOSE DA COSTA	AGENTE ADMINISTRATIVO II	12	24	20	-	56	-	CLASSIFICADO
81	LUIZ CARLOS HELBTCH	AGENTE ADMINISTRATIVO II	10	20	24	-	54	-	CLASSIFICADO
89	MARIA REGINA DE AUIÑO SILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO II	10	20	24	-	54	-	CLASSIFICADO
64	JUCILAINE GALIEGO DE LIMA	AGENTE ADMINISTRATIVO II	10	24	20	-	54	-	CLASSIFICADO
105	RODRIGO JUNIOR SCHEK	AGENTE ADMINISTRATIVO II	14	24	16	-	54	-	CLASSIFICADO
109	RUBEN VIEIRA DE ALMEIDA	AGENTE ADMINISTRATIVO II	12	16	24	-	52	-	CLASSIFICADO
20	CLAUDIANE APARECIDA TEIXEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO II	12	20	20	-	52	-	CLASSIFICADO
24	CRISTIANO MARTINS KLAR	AGENTE ADMINISTRATIVO II	8	24	20	-	52	-	CLASSIFICADO
84	LUZIMEIRE GOMES DE ARRUDA	AGENTE ADMINISTRATIVO II	10	16	24	-	50	-	CLASSIFICADO

15	AUGUSTO DE OLIVEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO II	10	16	24	-	50	-	CLASSIFICADO
45	GLAUCIA APARECIDA DE OLIVEIRA	AGENTE ADMINISTRATIVO II	6	20	24	-	50	-	CLASSIFICADO
55	JAQUELINE FIORESI	AGENTE ADMINISTRATIVO II	10	20	20	-	50	-	CLASSIFICADO
56	JARDEL LAZZAROTTO	AGENTE ADMINISTRATIVO II	10	20	20	-	50	-	CLASSIFICADO
32	ELIZANGELA PADILHA DE ARRUDA	AGENTE ADMINISTRATIVO II	10	24	16	-	50	-	CLASSIFICADO
62	JOVANI IRENE JANISECH SIEVERT	AGENTE ADMINISTRATIVO II	10	24	16	-	50	-	CLASSIFICADO
97	NELI DEBIASI GUESSER	AGENTE ADMINISTRATIVO II	10	24	16	-	50	-	CLASSIFICADO
68	JUNIOMAR CAVALLI	AGENTE ADMINISTRATIVO II	10	28	12	-	50	-	CLASSIFICADO
166	ROSANIA PEREIRA GOMES SUDARIO	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	16	32	40	-	88	1º	APROVADO
180	ZILMA TEREZINHA GRACIOLA DA SILVA	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	20	28	32	-	80	2º	APROVADO
178	VANILDA PERUCCI BENETTI PEDROSO	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	18	24	36	-	78	3º	APROVADO
145	HELENA MARIA CAETANO ROSA	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	14	36	28	-	78	4º	APROVADO
130	CARMELITA DIAS DE ALMEIDA	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	14	32	28	-	74	5º	APROVADO
144	GISLANE APARECIDA DE OLIVEIRA	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	14	28	28	-	70	6º	APROVADO
153	LUCIMAR DE M. B. SANTOS DE OLIVEIRA	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	8	28	32	-	68	7º	APROVADO
140	ELIZETE GOMES PIMENTEL	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	16	24	28	-	68	8º	APROVADO
155	MARCIA APARECIDA ZANATA	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	16	28	24	-	68	-	CLASSIFICADO
138	ELIZABETE FRANCISCA DE ALMEIDA	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	14	24	28	-	66	-	CLASSIFICADO
179	VERA KLAUS BENETTI	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	14	24	28	-	66	-	CLASSIFICADO
154	MARA LUCIA DA ROCHA IGOLIN	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	6	32	28	-	66	-	CLASSIFICADO
135	DEBORA APARECEIDA RODRIGUES CORREIA	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	14	24	24	-	62	-	CLASSIFICADO
159	MARILEI DE LURDES PERUSATO	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	14	24	24	-	62	-	CLASSIFICADO
177	VANESSA DUARTE PIRES DE CAMARGO	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	14	24	24	-	62	-	CLASSIFICADO
161	MARINES DILVA DALLA VECCHIA	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	16	16	28	-	60	-	CLASSIFICADO

141	ELZA APARECIDA DOS SANTOS	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	16	24	20	-	60	-	CLASSIFICADO
150	JULIETA MARIA SONAQUE DOS SANTOS	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	12	28	20	-	60	-	CLASSIFICADO
168	ROSIMAR DE JESUS	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	12	32	16	-	60	-	CLASSIFICADO
151	LENI ANGELINA DA COSTA	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	10	20	28	-	58	-	CLASSIFICADO
128	ANDREA MATEUS DA CONCEIÇÃO	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	10	24	24	-	58	-	CLASSIFICADO
164	NEUSA CARMEN MODESTI	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	8	20	28	-	56	-	CLASSIFICADO
160	MARILENE ALVES VIEIRA	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	12	20	24	-	56	-	CLASSIFICADO
175	THEICIANE APARECIDA DE ALMEIDA	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	8	24	24	-	56	-	CLASSIFICADO
158	MARILDA DOS SANTOS OLIVEIRA	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	10	16	28	-	54	-	CLASSIFICADO
143	EVA CONCHE DE SOUZA	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	14	20	20	-	54	-	CLASSIFICADO
167	ROSEMERI DE ALMEIDA DONATO	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	10	24	20	-	54	-	CLASSIFICADO
163	NELY RODRIGUES FERREIRA	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	6	28	20	-	54	-	CLASSIFICADO
176	VALDECIR ANTUNES DE LIRIO	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	4	20	28	-	52	-	CLASSIFICADO
137	DIVINA MARTINS DE OLIVEIRA	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	8	20	24	-	52	-	CLASSIFICADO
139	ELIZANGELA DE FRANCA EGUES	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	10	20	20	-	50	-	CLASSIFICADO
169	ROZINEIA BISPO DOS SANTOS NASCIMENTO	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	10	20	20	-	50	-	CLASSIFICADO
147	JARDILAINE DA CONCEIÇÃO FLORIANO	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	14	20	16	-	50	-	CLASSIFICADO
165	RACHEL TEIXEIRA	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	14	20	16	-	50	-	CLASSIFICADO
205	LIVALDO BARBOSA ALVES	AJUDANTE DE SERVIÇOS URBANOS	18	32	36	-	86	1º	APROVADO
185	ANDRE PEREIRA DE LOYOLA	AJUDANTE DE SERVIÇOS URBANOS	8	32	32	-	72	2º	APROVADO
203	JUCELINO LOPES	AJUDANTE DE SERVIÇOS URBANOS	12	32	28	-	72	3º	APROVADO
213	RENATO LINS	AJUDANTE DE SERVIÇOS URBANOS	12	32	28	-	72	4º	APROVADO
188	CONRADO FERREIRA DE SANTANA	AJUDANTE DE SERVIÇOS URBANOS	10	28	32	-	70	5º	APROVADO
187	CLAUDIO APARECIDO DOS SANTOS	AJUDANTE DE SERVIÇOS URBANOS	8	28	32	-	68	6º	APROVADO

191	ELIANE DOS SANTOS CASSEB	AJUDANTE DE SERVIÇOS URBANOS	12	28	28	-	68	7º	APROVADO
184	ALEXANDRO MARTINS DE OLIVEIRA	AJUDANTE DE SERVIÇOS URBANOS	6	32	28	-	66	8º	APROVADO
201	JOSELITO BARROSO DE ALMEIDA	AJUDANTE DE SERVIÇOS URBANOS	6	32	28	-	66	9º	APROVADO
181	ADAO MENDES DA SILVA	AJUDANTE DE SERVIÇOS URBANOS	10	32	24	-	66	10º	APROVADO
209	MAURO TEIXEIRA	AJUDANTE DE SERVIÇOS URBANOS	12	20	32	-	64	11º	APROVADO
210	MEZAQUE SILVANO DE ALMEIDA	AJUDANTE DE SERVIÇOS URBANOS	8	24	32	-	64	12º	APROVADO
212	RAFAEL SOUZA DOS SANTOS	AJUDANTE DE SERVIÇOS URBANOS	6	28	28	-	62	13º	APROVADO
183	ALDAIR LOYOLA CORREA	AJUDANTE DE SERVIÇOS URBANOS	8	28	24	-	60	14º	APROVADO
190	ELENILDE DE MORAES RIBEIRO	AJUDANTE DE SERVIÇOS URBANOS	12	28	20	-	60	15º	APROVADO
208	MARCOS RODRIGUES WEBER	AJUDANTE DE SERVIÇOS URBANOS	14	20	24	-	58	16º	APROVADO
199	JOSE CARLEAL GOMES DE ALAPENHA	AJUDANTE DE SERVIÇOS URBANOS	12	20	24	-	56	17º	APROVADO
192	ERALDO CANUTO DA SILVA	AJUDANTE DE SERVIÇOS URBANOS	12	32	12	-	56	18º	APROVADO
186	ANTONIO DOMINGOS DE JESUS	AJUDANTE DE SERVIÇOS URBANOS	8	24	20	-	52	19º	APROVADO
273	IONE APARECIDA FERREIRA	APOIO ADM DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	16	36	32	-	84	1º	APROVADO
276	LINDALVA ALVES PEREIRA DA SILVA	APOIO ADM DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	14	32	36	-	82	2º	APROVADO
263	ADRIANA PADILHA MARTINS	APOIO ADM DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	16	24	40	-	80	3º	APROVADO
291	VANIRA LUIZ	APOIO ADM DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	10	28	36	-	74	-	CLASSIFICADO
282	MARILZA ALVES CAMPOS DE SOUZA	APOIO ADM DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	12	24	36	-	72	-	CLASSIFICADO
269	ELIZABETE MARIA BIASUTTI	APOIO ADM DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	18	20	32	-	70	-	CLASSIFICADO
285	ROSILENE DAS DORES MARTINS	APOIO ADM DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	14	28	28	-	70	-	CLASSIFICADO
271	ERIE TE BOSCO	APOIO ADM DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	14	32	24	-	70	-	CLASSIFICADO
288	SILEUZA RIBEIRO DE ALMEIDA	APOIO ADM DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	14	32	24	-	70	-	CLASSIFICADO
267	ANYLCE HALABURA	APOIO ADM DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	16	20	32	-	68	-	CLASSIFICADO
287	SELMELY BENTO DA SILVA	APOIO ADM DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	12	24	32	-	68	-	CLASSIFICADO

284	ROSANE TERESINHA MARTINS KLAR	APOIO ADM DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	16	24	28	-	68	-	CLASSIFICADO
279	MARIA DE JESUS DOS SANTOS TEIXEIRA	APOIO ADM DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	10	24	24	-	58	-	CLASSIFICADO
286	SANDRA AUXILIADORA DA SILVA	APOIO ADM DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	10	24	24	-	58	-	CLASSIFICADO
289	SOELI APARECIDA DE GOES	APOIO ADM DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	4	20	32	-	56	-	CLASSIFICADO
275	JOENIR DA SILVA OLIVEIRA	APOIO ADM DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	8	20	28	-	56	-	CLASSIFICADO
272	HELENA CHIELE	APOIO ADM DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	12	20	24	-	56	-	CLASSIFICADO
281	MARIA NATIVIDADE FRANCA MAGALHAES	APOIO ADM DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	6	20	28	-	54	-	CLASSIFICADO
283	NELLY SALETE CHAVES	APOIO ADM DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	14	16	24	--	54	-	CLASSIFICADO
266	ANILCE APARECIDA MARQUES	APOIO ADM DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	10	20	24	-	54	-	CLASSIFICADO
292	VILMA LILIANE RINCAO	APOIO ADM DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	10	24	20	-	54	-	CLASSIFICADO
270	ELZA VENNEK PINTO	APOIO ADM DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	4	24	24	-	52	-	CLASSIFICADO
265	ALICE DE LIMA SILVA	APOIO ADM DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	8	24	20	-	52	-	CLASSIFICADO
280	MARIA DO ROSARIO GALVAO	APOIO ADM DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	10	12	28	-	50	-	CLASSIFICADO
236	JESSICA DE JESIS SILVA	APOIO ADM MANUT. INFRAESTRUTURA	16	32	28	-	76	1º	APROVADO
246	MARIA DE LOURDES DOS SANTOS	APOIO ADM MANUT. INFRAESTRUTURA	18	32	24	-	74	2º	APROVADO
255	ROSANETE DA SILVA	APOIO ADM MANUT. INFRAESTRUTURA	12	32	24	-	68	3º	APROVADO
243	MARIA ANGELA RODRIGUES	APOIO ADM MANUT. INFRAESTRUTURA	18	20	28	-	66	4º	APROVADO
230	ELIZANGELA SILVESTRE	APOIO ADM MANUT. INFRAESTRUTURA	10	36	20	-	66	5º	APROVADO
252	NELSI DO PRADO	APOIO ADM MANUT. INFRAESTRUTURA	14	24	24	-	62	6º	APROVADO
221	APARECIDA DE FATIMA FERMINO	APOIO ADM MANUT. INFRAESTRUTURA	8	24	28	-	60	7º	APROVADO
250	MARIZIA BATISTA DE OLIVEIRA	APOIO ADM MANUT. INFRAESTRUTURA	8	28	24	-	60	-	CLASSIFICADO
244	MARIA AUXILIADORA DE CAMPOS CURADO	APOIO ADM MANUT. INFRAESTRUTURA	12	28	20	-	60	-	CLASSIFICADO
253	NEUZA BACKES	APOIO ADM MANUT. INFRAESTRUTURA	16	32	12	-	60	-	CLASSIFICADO
217	ALICE FELISBINO DE OLIVEIRA	APOIO ADM MANUT. INFRAESTRUTURA	6	24	28	-	58	-	CLASSIFICADO

242	LUCIMARA DA ROCHA BARBOSA DOS SANTOS	APOIO ADM MANUT. INFRAESTRUTURA	10	24	24	-	58	-	CLASSIFICADO
257	ROSELENE COSTA FEITOSA	APOIO ADM MANUT. INFRAESTRUTURA	14	24	20	-	58	-	CLASSIFICADO
256	ROSARIA PEREIRA LEITE SANTOS	APOIO ADM MANUT. INFRAESTRUTURA	14	28	16	-	58	-	CLASSIFICADO
239	KATIANE DE SOUZA SILVA	APOIO ADM MANUT. INFRAESTRUTURA	10	32	16	-	58	-	CLASSIFICADO
226	CLAUDETE SIOLIN DO REGO LIMA	APOIO ADM MANUT. INFRAESTRUTURA	8	20	28	-	56	-	CLASSIFICADO
260	SILENI MARIA DE ALMEIDA FIORENTIN	APOIO ADM MANUT. INFRAESTRUTURA	12	20	24	-	56	-	CLASSIFICADO
248	MARILZA TEIXEIRA	APOIO ADM MANUT. INFRAESTRUTURA	12	24	20	-	56	-	CLASSIFICADO
223	CACILDA DOS SANTOS	APOIO ADM MANUT. INFRAESTRUTURA	4	32	20	-	56	-	CLASSIFICADO
235	IONILDE ALBUQUERQUE DA SILVA	APOIO ADM MANUT. INFRAESTRUTURA	8	32	16	-	56	-	CLASSIFICADO
220	APARECIDA CANUTO DA SILVA	APOIO ADM MANUT. INFRAESTRUTURA	6	20	28	-	54	-	CLASSIFICADO
218	ANA MARCELINA LEITE DOS REIS CORREIA	APOIO ADM MANUT. INFRAESTRUTURA	14	16	24	-	54	-	CLASSIFICADO
222	BETINA MARIA DE OLIVEIRA	APOIO ADM MANUT. INFRAESTRUTURA	8	20	24	-	52	-	CLASSIFICADO
261	SILVA MARA MINOSSO DOS SANTOS	APOIO ADM MANUT. INFRAESTRUTURA	16	20	16	-	52	-	CLASSIFICADO
241	LUCIANE APARECIDA CARVALHO	APOIO ADM MANUT. INFRAESTRUTURA	16	20	16	-	52	-	CLASSIFICADO
227	CLEIDIANE DOS SANTOS SILVA	APOIO ADM MANUT. INFRAESTRUTURA	10	24	16	-	50	-	CLASSIFICADO
297	MARCELLA NAPOLI CARBONIERI	ARQUITETO	12	14	24	-	50	1º	APROVADO
293	BIANCA CALINE ZANCANARO	ARQUITETO	16	16	18	-	50	-	CLASSIFICADO
301	JOCIANE LUZA	ASSISTENTE SOCIAL (40 HORAS)	10	24	32	-	66	1º	APROVADO
299	ADRIANA CAVEQUIA	ASSISTENTE SOCIAL (40 HORAS)	8	28	28	-	64	-	CLASSIFICADO
300	ILMA AMARAL PIEMONTE DE MELLO	ASSISTENTE SOCIAL (40 HORAS)	14	20	28	--	62	-	CLASSIFICADO
305	RUBIA REGINA MARTINS DE SANTANA	ASSISTENTE SOCIAL (40 HORAS)	14	14	32	-	60	-	CLASSIFICADO
304	MONICA GRACIELA TANSINI	ASSISTENTE SOCIAL (40 HORAS)	10	16	32	-	58	-	CLASSIFICADO
312	GIZABEL APARECIDA FORTTI	AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO ACD	10	24	32	-	66	1º	APROVADO
319	NEDI SALETE MINGOTTI	AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO ACD	10	24	32	-	66	2º	APROVADO

308	DANIELE CRISTIAN DA LUZ	AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO ACD	8	24	32	-	64	3º	APROVADO
318	LUZIA SOUZA CAMPOS	AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO ACD	8	24	28	-	60	-	CLASSIFICADO
317	KARINA SCHEID	AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO ACD	6	16	36	-	58	-	CLASSIFICADO
322	VANIA GUILHERMO SILVA	AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO ACD	10	16	32	-	58	-	CLASSIFICADO
306	ANA PAULA DE ARRUDA LIMA	AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO ACD	8	20	28	-	56	-	CLASSIFICADO
310	ELIANE TEREZINHA DE ARAUJO	AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO ACD	8	4	40	-	52	-	CLASSIFICADO
314	JOANIL DA SILVA OLIVEIRA	AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO ACD	8	12	32	-	52	-	CLASSIFICADO
321	SULIANE DA SILVA	AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO ACD	8	16	28	-	52	-	CLASSIFICADO
313	JANETE APARECIDA DOS SANTOS	AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO ACD	6	12	32	-	50	-	CLASSIFICADO
309	DEJANIRDES MARIA GOMES	AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO ACD	6	20	24	-	50	-	CLASSIFICADO
331	EDIVAN BATISTA BESERRA	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	18	36	20	-	74	1º	APROVADO
349	PATRICIA SOARES TERRES ZANELLA	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	14	24	24	-	62	2º	APROVADO
507	CLEYTON DUDA MACEDO	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	14	28	20	-	62	-	CLASSIFICADO
337	LEANDRO ALAN MULLER	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	10	24	24	-	58	-	CLASSIFICADO
329	DIEGO DE LA PAZ GIMENES ORTIZ	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	10	28	20	-	58	-	CLASSIFICADO
332	ELIANDRO APARECIDO ROVEDA	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	14	32	12	-	58	-	CLASSIFICADO
344	MARISTELA MORETTO	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	12	28	16	-	56	-	CLASSIFICADO
340	MARCIO ANDREI DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	8	32	16	-	56	-	CLASSIFICADO
348	PATRICIA MARTINI	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	14	16	24	-	54	-	CLASSIFICADO
341	MARCIO TULLUIO FILHO	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	10	24	20	-	54	-	CLASSIFICADO
350	VENARA KLAUS BENITTI	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	10	24	20	-	54	-	CLASSIFICADO
328	DENIZE LETICIA SCHON	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	14	24	16	-	54	-	CLASSIFICADO
323	ADRIANO BARAVIERA	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	10	28	16	-	54	-	CLASSIFICADO
823	ANDERLEIA FATIMA HEINSFELD	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	12	24	16	-	52	-	CLASSIFICADO

339	LUCIANO ZANGIROLAMI	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	10	16	24	-	50	-	CLASSIFICADO
353	JOAO PAULO ROSA SILVA	BORRACHEIRO	14	36	20	-	70	1º	APROVADO
352	ADELMO BARBOSA ALVES	BORRACHEIRO	6	20	28	-	54	-	CLASSIFICADO
357	MANOEL GONCALO DE ALCANTARA	CONTADOR	14	22	20	-	56	1º	APROVADO
354	CRISTIANE VALERIO	CONTADOR	10	24	20	-	54	-	CLASSIFICADO
359	RAFAEL ORTIZ GERALDO	CONTADOR	12	22	16	-	50	-	CLASSIFICADO
374	PAULO GAVSKI	CONTROLADOR INTERNO	16	28	28	-	72	1º	APROVADO
368	JOILZA AMELIA DE CARVALHO RIBEIRO	CONTROLADOR INTERNO	18	22	24	-	64	-	CLASSIFICADO
361	ANTONIO RIBEIRO GUIMARAES	CONTROLADOR INTERNO	8	22	28	-	58	-	CLASSIFICADO
369	JOSE FRANCISCO FAVERO	CONTROLADOR INTERNO	8	22	28	-	58	-	CLASSIFICADO
379	VANESSA JAPANI	CONTROLADOR INTERNO	8	22	24	-	54	-	CLASSIFICADO
376	RUBIA MICHELLE NOACK	CONTROLADOR INTERNO	14	24	16	-	54	-	CLASSIFICADO
366	DEBORA LUZIA TUNI	CONTROLADOR INTERNO	14	18	20	-	52	-	CLASSIFICADO
373	MARIA SONIA MOREIRA CONJIU	CONTROLADOR INTERNO	14	16	20	-	50	-	CLASSIFICADO
387	CLAUDIA REGINA ENGELMANN	ENFERMEIRO	16	28	36	-	80	1º	APROVADO
397	JULIANA DE LIMA CUNHA	ENFERMEIRO	14	30	36	-	80	2º	APROVADO
402	LILIAN ORTEGA FERREIRA	ENFERMEIRO	18	26	32	-	76	3º	APROVADO
392	ELIZABETE BRAGA LOPES	ENFERMEIRO	14	26	32	-	72	4º	APROVADO
409	MARCIO HENRIQUE DE SOUZA	ENFERMEIRO	12	28	32	-	72	-	CLASSIFICADO
406	LUIZ VENAZZI NETO	ENFERMEIRO	8	24	36	-	68	-	CLASSIFICADO
394	FERNANDA SCARDUA STRADA	ENFERMEIRO	12	24	32	-	68	-	CLASSIFICADO
390	DIOGO RAFAEL DA SILVA	ENFERMEIRO	12	28	28	-	68	-	CLASSIFICADO
408	MAGALI LISIANE IRBER	ENFERMEIRO	16	28	24	-	68	-	CLASSIFICADO
398	KAMILLA MAESTA AGOSTINHO	ENFERMEIRO	14	20	32	-	66	-	CLASSIFICADO

381	ADRIANA ANTUNES FERNANDES	ENFERMEIRO	14	18	32	-	64	-	CLASSIFICADO
419	VILSON GRIEP KISSLER	ENFERMEIRO	6	20	36	-	62	-	CLASSIFICADO
386	CAMILA BRANCA VENAZZI	ENFERMEIRO	8	30	24	-	62	-	CLASSIFICADO
412	NEODIR GOULARTE	ENFERMEIRO	12	16	32	-	60	-	CLASSIFICADO
404	LUCIANO SANTOS PAULA	ENFERMEIRO	4	24	32	-	60	-	CLASSIFICADO
400	KATIANE ORTIZ DUARTE DE LIMA	ENFERMEIRO	12	20	28	-	60	-	CLASSIFICADO
389	CLEBER RODRIGO CHAVES	ENFERMEIRO	4	16	36	-	56	-	CLASSIFICADO
383	ALESSANDRA RIBEIRO DE MELO	ENFERMEIRO	6	18	32	-	56	-	CLASSIFICADO
382	ADRIANA PAULA RITTER PILETTI	ENFERMEIRO	14	14	28	-	56	-	CLASSIFICADO
391	ELISANGELA CARLA SOARES TOMELERO	ENFERMEIRO	8	14	32	-	54	-	CLASSIFICADO
417	SOELI TOMAZI	ENFERMEIRO	6	16	32	-	54	-	CLASSIFICADO
384	ANDREIA LUCIA BIANCATO	ENFERMEIRO	14	16	24	-	54	-	CLASSIFICADO
420	VINICIUS RIBEIRO DE OLIVEIRA	ENFERMEIRO	8	22	24	-	54	-	CLASSIFICADO
395	HELLEN DE AZEVEDO	ENFERMEIRO	6	18	28	-	52	-	CLASSIFICADO
385	ANNA CAROLINA DALTRO PEREIRA	ENFERMEIRO	8	18	24	-	50	-	CLASSIFICADO
421	ANA PAULA VICENZI	ENGENHEIRO AGRONOMO	14	26	24	-	64	1º	APROVADO
427	RODRIGO VICENZI	ENGENHEIRO AGRONOMO	12	26	24	-	62	-	CLASSIFICADO
424	JAIME ALMEIDA MENEZES JUNIOR	ENGENHEIRO AGRONOMO	2	28	20	-	50	-	CLASSIFICADO
429	JUNIOR INFANTINO MARTINS	ENGENHEIRO SANITARISTA	12	26	28	-	66	1º	APROVADO
431	VALDEIR SOARES DA SILVA	ENGENHEIRO SANITARISTA	12	20	24	-	56	-	CLASSIFICADO
430	MICHAEL GILLBERT SILVA OLIVEIRA	ENGENHEIRO SANITARISTA	10	24	20	-	54	-	CLASSIFICADO
438	TATIANNE ALMEIDA DE JESUS	FARMACEUTICO/BIOQUIMICO	8	32	20	-	60	1º	APROVADO
463	JOSE RAMOS RODRIGUES	FISCAL DE TRIBUTOS E ARRECAÇÃO	10	28	24	-	62	1º	APROVADO
462	JERSON DE ALMEIDA NETO	FISCAL DE TRIBUTOS E ARRECAÇÃO	8	28	24	-	60	2º	APROVADO

476	VALERIO CORDEIRO TALARIDI	FISCAL DE TRIBUTOS E ARRECAÇÃO	10	20	28	-	58	3º	APROVADO
455	EDSON DE LIMA	FISCAL DE TRIBUTOS E ARRECAÇÃO	12	24	20	-	56	4º	APROVADO
473	TAKACHI SILVA ARAUJO	FISCAL DE TRIBUTOS E ARRECAÇÃO	10	24	20	-	54	-	CLASSIFICADO
470	RENATO GIMENES ORTIZ	FISCAL DE TRIBUTOS E ARRECAÇÃO	10	32	12	-	54	-	CLASSIFICADO
454	EDNEI BAGNARA	FISCAL DE TRIBUTOS E ARRECAÇÃO	8	24	20	-	52	-	CLASSIFICADO
461	JEFERSON DE OLIVEIRA TORRES	FISCAL DE TRIBUTOS E ARRECAÇÃO	8	24	20	-	52	-	CLASSIFICADO
486	JOACI ALEXANDRE DA SILVA	FISCAL SANITARIO	12	20	28	-	60	1º	APROVADO
480	ANA CELIA MATEUS SIMAS DA SILVA	FISCAL SANITARIO	12	12	32	-	56	2º	APROVADO
497	MARIANA JOSEFA DA SILVA	FISCAL SANITARIO	8	12	32	-	52	3º	APROVADO
502	RENATO GUILHERME DE ARRUDA	FISCAL SANITARIO	12	32	8	-	52	4º	APROVADO
489	JOSLEI BARELLA FORTTI	FISCAL SANITARIO	10	12	28	-	50	-	CLASSIFICADO
494	MARCIO INACIO CORDEIRO	FISCAL SANITARIO	10	20	20	-	50	-	CLASSIFICADO
503	ROMARIO AUGUSTO MARTINS	FISCAL SANITARIO	6	24	20	-	50	-	CLASSIFICADO
512	DOUGLAS SILVA SANTOS	FISIOTERAPEUTA	12	18	32	-	62	1º	APROVADO
525	MICHELLE JALOUSIE KOMMES	FISIOTERAPEUTA	16	18	28	-	62	2º	APROVADO
510	CRISTINA KIELBA BOCOLLI	FISIOTERAPEUTA	12	12	32	-	56	-	CLASSIFICADO
515	FREDERICO DE LIMA RAMIRES	FISIOTERAPEUTA	4	22	28	-	54	-	CLASSIFICADO
519	LEONARDO SILVA POVOA	FISIOTERAPEUTA	4	24	24	-	52	-	CLASSIFICADO
521	LUIZ GUSTAVO CARDOSO PEREIRA	FISIOTERAPEUTA	14	18	20	-	52	-	CLASSIFICADO
520	LETICIA MEIATO MENEZES	FISIOTERAPEUTA	10	22	20	-	52	-	CLASSIFICADO
511	CRISTINA PASINATO AMORIM DE FREITAS	FISIOTERAPEUTA	8	18	24	-	50	-	CLASSIFICADO
513	DULCE SEVIGNANI	FISIOTERAPEUTA	16	18	16	-	50	-	CLASSIFICADO
508	CARLA ROBERTA DA SILVA MANFRE	FONOAUDIOLOGA	10	20	24	-	54	1º	APROVADO
530	ANNA PAULA DE MATOS MICHELETTO	FONOAUDIOLOGA	10	22	20	-	52	-	CLASSIFICADO

532	GENOTAN ROBERTO CHAVES HETKOWSKI	INSTRUTOR DE INFORMATICA	10	20	36	-	66	1º	APROVADO
531	ADRIANO MARINS SATELLI	INSTRUTOR DE INFORMATICA	10	28	20	-	58	-	CLASSIFICADO
533	ACASSIO PACHECO	INSTRUTOR DE INFORMATICA (EDUCAÇÃO)	8	24	28	-	60	1º	APROVADO
541	WYLIAN HENRIQUE DE OLIVEIRA DALLA COSTA	INSTRUTOR DE INFORMATICA (EDUCAÇÃO)	12	16	28	-	56	2º	APROVADO
534	DOUGLAS ROBERTO TUNI	INSTRUTOR DE INFORMATICA (EDUCAÇÃO)	12	24	16	-	52	-	CLASSIFICADO
544	ANDREA LUIZA SCHVARZBACH DOS SANTOS	MEDICO CLINICO GERAL	16	26	20	-	62	1º	APROVADO
547	SERGIO BORGES DE MELO	MEDICO CLINICO GERAL	10	30	12	-	52	2º	APROVADO
546	MARCIO ANDRE LAMBERT	MEDICO CLINICO GERAL	12	30	8	-	50	3º	APROVADO
553	GILBERTO KERES	MOTORISTA DE ONIBUS	6	32	40	94	78	1º	APROVADO
565	RODRIGO NUNES CELESTINO	MOTORISTA DE ONIBUS	12	28	32	84	72	2º	APROVADO
554	ILDO JOSE DE MADALASSO	MOTORISTA DE ONIBUS	12	32	24	82	68	3º	APROVADO
557	JOCELITO MARCOLAN	MOTORISTA DE ONIBUS	10	28	28	77	66	4º	APROVADO
551	ERALDO MARQUES DA SILVA	MOTORISTA DE ONIBUS	10	28	28	83	66	5º	APROVADO
552	EZEQUIAS DA SILVA	MOTORISTA DE ONIBUS	10	32	24	82	66	6º	APROVADO
548	ADIMILSON RODRIGUES DE MOURA	MOTORISTA DE ONIBUS	8	28	28	61	64	7º	APROVADO
559	JOSUE DOS SANTOS	MOTORISTA DE ONIBUS	10	28	24	89	62	8º	APROVADO
558	JOSE RODRIGUES DOS SANTOS	MOTORISTA DE ONIBUS	8	28	24	80	60	-	CLASSIFICADO
556	JOAO MARQUES DE ALMEIDA	MOTORISTA DE ONIBUS	10	16	32	79	58	-	CLASSIFICADO
567	VALNEI CARVALHO DE MAGALHAES	MOTORISTA DE ONIBUS	8	16	32	81	56	-	CLASSIFICADO
568	VANDERLEI FERREIRA DOS SANTOS	MOTORISTA DE ONIBUS	6	24	24	80	54	-	CLASSIFICADO
560	MANOEL CARLOS FALANQUE	MOTORISTA DE ONIBUS	6	32	16	87	54	-	CLASSIFICADO
570	NILSON FERREIRA DOS SANTOS	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES	6	28	20	71	54	1º	APROVADO
571	MIGUEL LUIZ DE CARVALHO	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES (AMBULÂNCIA)	8	32	28	79	68	1º	APROVADO
572	PEDRO PAULO DOS SANTOS	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES (AMBULÂNCIA)	10	20	28	83	58	-	CLASSIFICADO

575	JURACY CARMO DA SILVA	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES (EDUCAÇÃO)	8	16	28	72	52	1º	APROVADO
576	NILSON HONORATO DO NASCIMENTO	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES (EDUCAÇÃO)	4	20	28	80	52	-	CLASSIFICADO
582	DANIEL MARTINS	MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS	14	32	28	88	74	1º	APROVADO
591	VALDINEI BENTO GERVAZONI	MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS	6	28	32	78	66	2º	APROVADO
579	ALEX BORGES DOS SANTOS	MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS	6	20	32	81	58	3º	APROVADO
583	ELIZEU DO REGO LIMA	MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS	10	24	24	89	58	4º	APROVADO
580	ALTAIR DE LIMA	MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS	8	20	24	87	52	-	CLASSIFICADO
590	SEBASTIAO RODRIGUES DOS SANTOS	MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS	8	24	20	82	52	-	CLASSIFICADO
593	FRANCIELE DE LIMA MAESTA	NUTRICIONISTA (20 HORAS)	12	22	28	-	62	1º	APROVADO
592	DAILA VILLANI	NUTRICIONISTA (20 HORAS)	16	18	24	-	58	-	CLASSIFICADO
595	NAHYARA GOMES DA SILVA	NUTRICIONISTA (20 HORAS)	10	20	20	-	50	-	CLASSIFICADO
598	JANAINA DE LIMA MOTA WOICICHOSKI	NUTRICIONISTA (40 HORAS)	14	18	28	-	60	1º	APROVADO
600	THAIS FERNANDES DE REZENDE	NUTRICIONISTA (40 HORAS)	10	20	24	-	54	-	CLASSIFICADO
599	JANAINA FICAGNA	NUTRICIONISTA (40 HORAS)	14	14	24	-	52	-	CLASSIFICADO
597	DANIELLY MARINUCHI	NUTRICIONISTA (40 HORAS)	10	22	20	-	52	-	CLASSIFICADO
601	ALENCAR MORGENSEN PADILHA	ODONTOLOGO	14	30	28	-	72	1º	APROVADO
604	ELOIZA COSER	ODONTOLOGO	12	22	28	-	62	2º	APROVADO
606	MARINET SOUTO DE OLIVEIRA	ODONTOLOGO	8	26	24	-	58	-	CLASSIFICADO
605	LARISSA VERONEZI GANASSIN	ODONTOLOGO	10	22	20	-	52	-	CLASSIFICADO
608	PAULO JOSE DOS SANTOS	OPERADOR DE MAQUINAS (TRATOR DE PNEUS)	10	24	24	70	58	1º	APROVADO
613	REGINALDO MARTINS DA PENHA	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	14	32	28	73	74	1º	APROVADO
610	ANILTON FERMINO DE SOUZA	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	4	28	32	79	64	2º	APROVADO
612	PAULO LUIZ PICOLOTTO	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	12	28	24	77	64	3º	APROVADO
609	AGNALDO NASCIMENTO MOREIRA	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	6	24	20	75	50	-	CLASSIFICADO

618	JONES MOURA BUENO	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	12	32	28	69	72	1º	APROVADO
619	NOLBERTO RODRIGUES	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	14	20	16	56	50	-	CLASSIFICADO
621	ANDERVANIO HELBICH NOGUEIRA	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA HIDRAULICA	12	40	36	79	88	1º	APROVADO
622	ELIAS FERMINO DE SOUZA	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA HIDRAULICA	6	28	20	73	54	-	CLASSIFICADO
627	EDENIRCO PADILHA	PEDREIRO DA CONSTRUÇÃO CIVIL	6	36	28	70	70	1º	APROVADO
633	PEDRO DE MEIRA	PEDREIRO DA CONSTRUÇÃO CIVIL	8	24	24	80	56	2º	APROVADO
626	EDENILSON PADILHA JUNIOR	PEDREIRO DA CONSTRUÇÃO CIVIL	6	20	28	70	54	3º	APROVADO
635	GIOVANA BARBOSA DE OLIVEIRA	PROFESSOR CIENCIAS	12	18	28	-	58	1º	APROVADO
636	MARIA APARECIDA VIEIRA	PROFESSOR CIENCIAS	8	22	28	-	58	-	CLASSIFICADO
643	VERLEI SILMAR RENZ	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA	8	26	32	-	66	1º	APROVADO
641	MARCELO GERRA CHAMORRA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA	14	24	20	-	58	-	CLASSIFICADO
642	MAURO SEGIO TOCHETO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA	8	20	24	-	52	-	CLASSIFICADO
644	CLEOMAR ETERNO DE CAMPOS	PROFESSOR DE HISTORIA	6	26	28	-	60	1º	APROVADO
646	MARCOS LUIZ ALMAZAZ	PROFESSOR DE HISTORIA	4	22	24	-	50	-	CLASSIFICADO
659	MAGNA GRACIELA FELDMANN RENZ	PROFESSOR DE MATEMATICA	12	24	36	-	72	1º	APROVADO
658	KELLI REGINA MARIA	PROFESSOR DE MATEMATICA	4	18	36	-	58	-	CLASSIFICADO
660	PAULO MATEUS BORBA E SILVA	PROFESSOR DE MATEMATICA	8	24	24	-	56	-	CLASSIFICADO
648	SAIONARA MAZZOCHIN	PROFESSOR LINGUA ESTRANGEIRA	8	28	40	-	76	1º	APROVADO
651	JOSE ANTONIO VIEIRA	PROFESSOR LINGUA PORTUGUESA	10	28	16	-	54	-	CLASSIFICADO
657	TIAGO LUIZ MORO	PROFESSOR LINGUA PORTUGUESA	14	18	20	-	52	-	CLASSIFICADO
665	ARCILEIDE DA PAIXAO BATISTA DE SOUZA	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	14	28	36	-	78	1º	APROVADO
685	JEANE CARLA KRAEMER KNORST	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	16	20	36	-	72	2º	APROVADO
696	MARCELO LEOCLIDES ALVES	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	12	22	36	-	70	3º	APROVADO
705	PAULA FERNANDA CAPELETTI PORFIRIO	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	12	22	36	-	70	4º	APROVADO

667	EDINARA SIMAS DA SILVA VASUM	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	12	16	40	-	68	5º	APROVADO
703	MICHELE PAULA BENIN	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	14	18	36	-	68	6º	APROVADO
682	IOLANDA DE OLIVEIRA GERRA	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	8	24	36	-	68	7º	APROVADO
706	ROSANE FERNANDES LISBOA	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	10	20	36	-	66	8º	APROVADO
704	MIRIAN ALVES CAMPOS	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	10	20	36	-	66	9º	APROVADO
664	ANDREIA GOMES	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	10	14	40	-	64	10º	APROVADO
677	FERNADA GIMENES DE LUCA	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	10	18	36	-	64	11º	APROVADO
670	ELIANE CRISTINA JOENCK	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	10	18	36	-	64	12º	APROVADO
709	SANDRA MARA BAPTISTELLA DE ALMEIDA	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	8	20	36	-	64	13º	APROVADO
688	KARINE APARECIDA MAGRI	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	18	14	32	-	64	14º	APROVADO
678	FRANCIELE LIDIANE PARIZOTTO	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	12	14	36	-	62	15º	APROVADO
680	GIRLEIDE PEDROZO DO AMARAL	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	14	20	28	-	62	16º	APROVADO
668	EDVALMAIR PEREIRA DA SILVA ARAUJO	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	14	20	28	-	62	17º	APROVADO
661	ANA MARIA GOMES FERREIRA	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	10	24	28	-	62	18º	APROVADO
675	EVANIR GRACIOLA ARENS	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	8	20	32	-	60	19º	APROVADO
695	MAGALI LOURDES DARIO BONALDO	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	10	22	28	-	60	20º	APROVADO
663	ANDREA ARCE ANGELO	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	12	18	28	-	58	21º	APROVADO
693	LUCINEIA CORREA GODINHO DA PAIXAO	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	8	12	36	-	56	22º	APROVADO
701	MARILENE POLESSO GONCALVES	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	8	16	32	-	56	23º	APROVADO
698	MARIA DO CARMO DUDA	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	6	18	32	-	56	24º	APROVADO
694	LUCY RAMIRES GUIMARAES	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	12	16	28	-	56	25º	APROVADO
690	LEONILSON COLINS DA SILVA	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	10	18	28	-	56	26º	APROVADO
712	WALDIR ERNEGA	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	8	20	28	-	56	27º	APROVADO
671	ELINEIA SOARES TERRES	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	10	16	28	-	54	-	CLASSIFICADO

692	LINEIDE SOARES DE PINHO	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	8	18	28	-	54	-	CLASSIFICADO
708	ROSILENE RODRIGUES DOS SANTOS BORGES	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	6	20	28	-	54	-	CLASSIFICADO
700	MARIA ROSA FALANQUE	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	14	16	24	-	54	-	CLASSIFICADO
691	LILIANE BARBOZA BONFIM DE FARIAS	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	6	14	32	-	52	-	CLASSIFICADO
669	ELAINE CRISTINA BERNARDINO	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	8	16	28	-	52	-	CLASSIFICADO
662	ANAGREICE BARBOSA NUNES	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	4	14	32	-	50	-	CLASSIFICADO
672	ELIZABETE ORTIZ DE LIMA	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	8	18	24	-	50	-	CLASSIFICADO
683	IRACEMA DO PRADO FIGUEIREDO	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	8	18	24	-	50	-	CLASSIFICADO
689	LAURA VANESSA SILVA SANTOS	PROFESSOR DE PEDAGOGIA	6	20	24	-	50	-	CLASSIFICADO
713	MARIA ELISABETH TOQUETO	PSICOLOGO (20 HORAS)	12	12	28	-	52	1º	APROVADO
714	WANIA ROSELI DUTRA RODERO	PSICOLOGO (20 HORAS)	4	22	24	-	50	-	CLASSIFICADO
716	LIGIA CRISTINA SARUBBI SANTOS	PSICOLOGO (40 HORAS)	2	22	32	-	56	1º	APROVADO
719	THAYLA FERNANDA SOUZA E SILVA	PSICOLOGO (40 HORAS)	12	12	28	-	52	-	CLASSIFICADO
718	TATIANE MARTINS SAAD	PSICOLOGO (40 HORAS)	10	8	32	-	50	-	CLASSIFICADO
715	ALINE DOS SANTOS SOUZA	PSICOLOGO (40 HORAS)	12	18	20	-	50	-	CLASSIFICADO
726	MARCOS ANTONIO CECCHIN	TECNICO AGROPECUARIO	10	24	24	-	58	1º	APROVADO
728	IARA SANDRA GETTEN	TECNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL	10	20	24	-	54	1º	APROVADO
731	MARCIA MARGARETE PIRES	TECNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL	8	12	32	-	52	2º	APROVADO
730	MARCIA APARECIDA PITTNER	TECNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL	12	12	28	-	52	3º	APROVADO
743	FELISMINA ALEXANDRINA DA SILVA SANTOS	TECNICO EM ENFERMAGEM	12	28	36	-	76	1º	APROVADO
765	ROSA ALBERTINO FARIAS	TECNICO EM ENFERMAGEM	10	36	24	-	70	2º	APROVADO
762	NEIVA FOGUESATTO	TECNICO EM ENFERMAGEM	12	20	36	-	68	3º	APROVADO
734	ALICIA APARECIDA DOS SANTOS	TECNICO EM ENFERMAGEM	12	24	32	-	68	4º	APROVADO
770	SONIA MARIA PENTEADO	TECNICO EM ENFERMAGEM	12	32	24	-	68	5º	APROVADO

753	LUCILIA TERESINHA DA CONCEIÇÃO	TECNICO EM ENFERMAGEM	10	24	32	-	66	6º	APROVADO
746	ILMA CORDEIRO MEDRADO DOS SANTOS	TECNICO EM ENFERMAGEM	14	24	28	-	66	7º	APROVADO
771	VERONICA DO NASCIMENTO	TECNICO EM ENFERMAGEM	8	20	36	-	64	8º	APROVADO
763	QUELVIANE CRISTINA DE PAIVA	TECNICO EM ENFERMAGEM	14	12	36	-	62	9º	APROVADO
736	CHARLENE SANTOS REIS	TECNICO EM ENFERMAGEM	10	20	32	-	62	10º	APROVADO
737	CLAUDETE VIEIRA GUERINO	TECNICO EM ENFERMAGEM	12	16	32	-	60	11º	APROVADO
735	CESAR AUGUSTO PONCE	TECNICO EM ENFERMAGEM	8	20	32	-	60	12º	APROVADO
764	ROGERIO LOURENÇO DE OLIVEIRA	TECNICO EM ENFERMAGEM	12	24	24	-	60	-	CLASSIFICADO
745	GISLAINE DA SILVA COUTINHO	TECNICO EM ENFERMAGEM	6	16	36	-	58	-	CLASSIFICADO
750	KATIA SUSAN SIMAS DA SILVA	TECNICO EM ENFERMAGEM	8	16	32	-	56	-	CLASSIFICADO
733	ADRIANA HOFFMANN	TECNICO EM ENFERMAGEM	8	20	28	-	56	-	CLASSIFICADO
751	LEIDY MARIANA RODRIGUES DA SILVA	TECNICO EM ENFERMAGEM	14	12	28	-	54	-	CLASSIFICADO
738	CRISTINA ARAUJO GIEHL	TECNICO EM ENFERMAGEM	10	20	24	-	54	-	CLASSIFICADO
748	JUCIANE SENHOR KOCH	TECNICO EM ENFERMAGEM	12	12	28	-	52	-	CLASSIFICADO
754	LUCIENE MIRANDA DA SILVA	TECNICO EM ENFERMAGEM	8	16	28	-	52	-	CLASSIFICADO
759	MARIA JOSE DE ALMEIDA	TECNICO EM ENFERMAGEM	12	16	24	-	52	-	CLASSIFICADO
752	LUANA RAI NOGUEIRA DOS SANTOS	TECNICO EM ENFERMAGEM	4	24	24	-	52	-	CLASSIFICADO
767	ROSILENE PEREIRA GAMA	TECNICO EM ENFERMAGEM	6	24	20	-	50	-	CLASSIFICADO
776	WANESSA BRUM	TECNICO EM RADIOLOGIA	8	20	28	-	56	1º	APROVADO
777	SUELEN SORGATO FIORI	TECNICO EM VIGILANCIA SANITARIA	14	28	28	-	70	1º	APROVADO
779	CLAUDIO PEREIRA DE SOUZA	TECNOLOGO	12	24	24	-	60	1º	APROVADO
780	LUIZ GONCALVES DE QUEIROZ	TECNOLOGO	14	20	20	-	54	-	CLASSIFICADO
791	ISAIAS JESUS CARVALHO	VIGIA	14	32	40	-	86	1º	APROVADO
793	JOSE CICERO DE LIMA	VIGIA	18	36	32	-	86	2º	APROVADO

796	JOSE RAIMUNDO GAMADE AZEVEDO	VIGIA	12	36	36	-	84	3º	APROVADO
790	GLEY ROBERTO DE OLIVEIRA	VIGIA	12	32	36	-	80	4º	APROVADO
792	JOAO ROCHA DA COSTA	VIGIA	18	28	32	-	78	5º	APROVADO
820	KELVIN HELEN HABOSKI	VIGIA	14	32	28	-	74	6º	APROVADO
818	JORGE MARTINS DA PENHA	VIGIA	14	28	20	-	62	-	CLASSIFICADO
794	JOSE JARDIEL DA SILVA LINS	VIGIA	12	20	28	-	60	-	CLASSIFICADO
821	ODAIR JOSE TAMAZI	VIGIA	8	32	20	-	60	-	CLASSIFICADO
802	VITOR CONCEIÇÃO DE LIMA	VIGIA	12	20	24	-	56	-	CLASSIFICADO
797	JULIANO ALVES DE ALMEIDA	VIGIA	6	24	20	-	50	-	CLASSIFICADO
814	ROBSON SANTOS OLIVEIRA	VIGIA	6	24	20	-	50	-	CLASSIFICADO
810	LINDOMAR SUDARIO GOMES	VIGIA EDUCAÇÃO	12	36	36	-	84	1º	APROVADO
813	ODENIR CARVALHO MAGALHAES	VIGIA EDUCAÇÃO	14	32	32	-	78	2º	APROVADO
805	ALCIONE BUENO	VIGIA EDUCAÇÃO	6	28	36	-	70	3º	APROVADO
815	SANDRO NORBERTO CATARINO	VIGIA EDUCAÇÃO	14	24	32	-	70	4º	APROVADO
800	ROBSON SANTANA DE ALMEIDA	VIGIA EDUCAÇÃO	10	28	32	-	70	5º	APROVADO
808	JOEL LOPES	VIGIA EDUCAÇÃO	10	20	36	-	66	-	CLASSIFICADO
809	JUCINEY MANOEL GOMES	VIGIA EDUCAÇÃO	2	20	36	-	58	-	CLASSIFICADO
807	DOMINGOS FIORI	VIGIA EDUCAÇÃO	4	16	32	-	52	-	CLASSIFICADO
803	LUIZ CARLOS SCHULTZ	ZELADOR DE CEMITERIO	8	40	4	-	52	1º	APROVADO

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH -MT

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 04/2010 AO EDITAL 002/2010

O prefeito do Município de Tapurah, Estado de Mato Grosso, Milton Geller e a comissão organizadora do Concurso Público 002/2010, publicado no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso nº 25276 datado de 10/03/2010. PUBLICA resultado dos recursos nos seguintes termos:

CARGO: PROFESSOR LINGUA PORTUGUESA

Candidato: Tiago Luiz Moro
Inscrição: 657
DEFERIDO – republicado

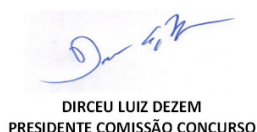
CARGO: PROFESSORA PEDAGOGIA E/OU NORMAL SUPERIOR

Candidata: Evanilce da Silva Santos
Inscrição: 509
DEFERIDO; Corrigida grafia do nome
INDEFERIDO; Em relação ao questionamento do número de pontos

Candidata: Maria Rosa Falanque
Inscrição: 700
INDEFERIDA

Tapurah (MT), 09 de Dezembro de 2010.


MILTON GELLER
PREFEITO MUNICIPAL


DIRCEU LUIZ DEZEM
PRESIDENTE COMISSÃO CONCURSO

Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

**EDITAL DE RESULTADO
PROCESSO Nº. 80/2010 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 50/2010.**

A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte, estado de Mato Grosso, nomeada pela portaria nº. 338/2010, torna publico o processo de licitação, regido pelas Leis nº 8.666/93 e 10.520/02, e suas alterações posteriores, sendo **Processo 80/2010** na Modalidade **Pregão Presencial 50/2010**, tendo como objeto: Aquisição de materiais de consumo para uso no Ensino Médio conforme convênio 171/2010 de acordo com anexo II do edital Pregão 50/2010, tendo como vencedora do certame a empresa Antonio Dalmir Pereira Pais - ME.

Terra Nova do Norte - MT, 08 de dezembro de 2010.

**Elizangela de O. A. dos Santos
Pregoeira**

**EDITAL DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº. 79/2010 - TOMADA DE PREÇO Nº. 08/2010**

Cumprindo o que determina o principio da publicidade prevista no artigo 3º da Lei 8.666/93, comunicamos aos interessados que conforme Edital publicado em 24/11/2010 referente a Tomada de Preço nº 08/2010, Contratação de empresa para conclusão das obras de reforma da Escola 12 de Abril de acordo com as planilhas o Anexo I planilhas e projetos, não houve interessados no certame portanto foi considerado **DESERTO**.

Terra Nova do Norte - MT, 09 de dezembro de 2010.

**Jucelane Aparecida da Silva
Presidente da CPL**

Prefeitura Municipal de União do Sul

DECRETO Nº 654, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Orçamento Programa do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, para o exercício de 2011 e dá outras providências.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, nos termos do que preceitua o artigo 107, da Lei Federal nº 4.320/64, e em atendimento à Lei Municipal nº 401, de 07 de dezembro de 2010;

DECRETA:

Art. 1º - De acordo com a Lei nº 401, de 07 de dezembro de 2010, que dispõe sobre o Orçamento Programa Geral do Município de União do Sul, para o Exercício Financeiro de 2011, fica instituído o Orçamento Programa do FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - FUNDEB, no qual estima a Receita e fixa a Despesa em R\$ 1.250.000,00 (um milhão, duzentos e cinquenta mil reais), discriminados pelos Anexos constantes na Lei nº 401/2010.

Art. 2º - A receita será realizada conforme disposto na Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, que dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB - na forma da legislação em vigor e das especificações constantes do Anexo 2, da Lei Orçamentária nº 401/2010, e de acordo com o seguinte desdobramento sintético:

1 - RECEITAS CORRENTES.....	R\$ 1.250.000,00.
17 - Transferências Correntes.....	R\$ 1.250.000,00.
Total da Receita.....	R\$ 1.250.000,00.

Art. 3º - A despesa será realizada segundo as discriminações dos quadros PROGRAMA DE TRABALHO e NATUREZA DE DESPESA, que apresentam o seguinte desdobramento sintético:

12 - Educação.....	R\$ 1.250.000,00.
Total da Despesa.....	R\$ 1.250.000,00.

POR CATEGORIA ECONÔMICA:

Despesas Correntes.....	R\$ 1.250.000,00.
Despesas de Capital	R\$ 0,00.
Total da Despesa.....	R\$ 1.250.000,00.

POR ÓRGÃO / UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:

05 - Secretaria de Educação e Cultura.
05.002 - FUNDEB - Fundo de Manut. e Des. da Educ.

Básica.

2.046 - FUNDEB 40%.....	R\$ 394.000,00.
2.047 - FUNDEB 60%.....	R\$ 544.500,00.
2.044 - FUNDEB 40%.....	R\$ 102.400,00.
2.045 - FUNDEB 60%.....	R\$ 170.500,00.
2.042 - FUNDEB 40%.....	R\$ 3.600,00.
2.043 - FUNDEB 60%.....	R\$ 35.000,00.
Total da Despesa.....	R\$ 1.250.000,00.

Art. 4º - De acordo com o § 8º, do artigo 165 da Constituição Federal, nos termos dos artigos 7º e 43 da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, e ainda em conformidade com o art. 155, inciso I, da Lei Orgânica Municipal, durante a execução do Orçamento do FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - FUNDEB, será observado o disposto no artigo 4º, inciso I, da Lei nº 401, de 07 de dezembro de 2010, para atender o reforço de dotações insuficientes.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor em 01 de janeiro de 2011.

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

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul, 08 de dezembro de 2010.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 655, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Orçamento Programa do Fundo Municipal de Saúde - FMS, para o Exercício de 2011, e dá outras providências.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, nos termos do que preceitua o artigo 107, da Lei nº 4.320/64, e em atendimento à Lei nº 401, de 07 de dezembro de 2010;

DECRETA:

Art. 1º - De acordo com a Lei nº 401, de 07 de dezembro de 2010, que dispõe sobre o Orçamento Programa Geral do Município de União do Sul, para o Exercício Financeiro de 2011, fica instituído o Orçamento Programa do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS, no qual estima a Receita e fixa a Despesa em R\$ 1.942.000,00 (um milhão, novecentos e quarenta e dois mil reais), discriminados pelos Anexos constantes na Lei nº 401/2010.

Art. 2º - A receita será realizada conforme disposto no Art. 5º, da Lei Municipal nº 046, de 08 de maio de 1998, que instituiu o Fundo Municipal de Saúde - FMS, na forma da legislação em vigor e das especificações constantes do Anexo 2, da Lei Orçamentária nº 401/2010, e de acordo com o seguinte desdobramento:

RECEITAS CORRENTES.....	R\$ 1.942.000,00.
Total da Receita.....	R\$ 1.942.000,00.

Art. 3º - A despesa será realizada segundo as discriminações dos quadros PROGRAMA DE TRABALHO e NATUREZA DE DESPESA, que apresentam o seguinte desdobramento sintético:

POR FUNÇÃO DE GOVERNO:	
10 - Saúde.....	R\$ 1.942.000,00.
Total da Despesa.....	R\$ 1.942.000,00.

POR CATEGORIA ECONÔMICA:

Despesas Correntes.....	R\$ 1.837.000,00.
Despesas de Capital.....	R\$ 105.000,00.
Total da Despesa.....	R\$ 1.942.000,00.

POR ÓRGÃO / UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:

06 – Secretaria de Saúde e Saneamento.	
06.002 – Fundo Municipal de Saúde.....	R\$ 1.942.000,00.
Total da Despesa:.....	R\$ 1.942.000,00.

Art. 4º - De acordo com o § 8º, do artigo 165 da Constituição Federal, nos termos dos artigos 7º e 43 da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, e ainda em conformidade com o art. 155, inciso I, da Lei Orgânica Municipal, durante a execução do Orçamento do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS, será observado o disposto no artigo 4º, inciso I, da Lei nº 401/2010, de 07 de dezembro de 2010, para atender o reforço de dotações insuficientes.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor em 01 de janeiro de 2011.

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

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul, 08 de dezembro de 2010.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 656, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Orçamento Programa do Fundo Municipal de Assistência Social para o Exercício de 2011, e dá outras providências.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, nos termos do que preceitua o artigo 107, da Lei nº 4.320/64, e em atendimento à Lei nº 401, de 07 de Dezembro de 2010;

DECRETA:

Art. 1º - De acordo com a Lei nº 401, de 07 de dezembro de 2010, que dispõe sobre o Orçamento Programa Geral do Município de União do Sul, para o Exercício Financeiro de 2011, fica instituído o Orçamento Programa do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS, no qual estima a Receita e fixa a Despesa em R\$ 328.500,00 (trezentos e vinte e oito mil e quinhentos reais), discriminados pelos Anexos constantes na Lei nº 401/2010.

Art. 2º - A receita será realizada conforme disposto no Art. 6º, da Lei Municipal nº 019, de 09 de maio de 1997, que instituiu o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, na forma da legislação em vigor e das especificações constantes do Anexo 2, da Lei Orçamentária nº 401/2010, e de acordo com o seguinte desdobramento:

RECEITAS CORRENTES.....	R\$ 328.500,00.
Total da Receita.....	R\$ 328.500,00.

Art. 3º - A despesa será realizada segundo as discriminações dos quadros PROGRAMA DE TRABALHO e NATUREZA DE DESPESA, que apresentam o seguinte desdobramento sintético:

POR FUNÇÃO DE GOVERNO:	
08 - Assistência Social.....	R\$ 328.500,00.
Total da Despesa.....	R\$ 328.500,00.
POR CATEGORIA ECONÔMICA:	
Despesas Correntes.....	R\$ 228.500,00.

Despesas de Capital..... R\$ 100.000,00.
Total da Despesa:..... R\$ 328.500,00.
POR ÓRGÃO / UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:
 07 – Secretaria de Assistência Social.
 07.002 – Fundo Municipal de Assistência Social.... R\$ 328.500,00.
Total da Despesa:..... R\$ 328.500,00.

Art. 4º - De acordo com o § 8º, do artigo 165 da Constituição Federal, nos termos dos artigos 7º e 43 da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, e ainda em conformidade com o art. 155, inciso I, da Lei Orgânica Municipal, durante a execução do Orçamento do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS, será observado o disposto no artigo 4º, inciso I, da Lei nº 401/2010, de 07 de dezembro de 2010, para atender o reforço de dotações insuficientes.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor em 01 de janeiro de 2011.

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

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul, 08 de dezembro de 2010.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
 Prefeito Municipal

DECRETO Nº 657, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2010.

Aprova o Orçamento Programa do Fundo Municipal de Assistência à Criança e Adolescente, para o Exercício de 2011, e dá outras providências.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, nos termos do que preceitua o artigo 107, da Lei nº 4.320/64, e em atendimento à Lei nº 401, de 07 de dezembro de 2010;

DECRETA:

Art. 1º - De acordo com a Lei nº 401, de 07 de dezembro de 2010, que dispõe sobre o Orçamento Programa Geral do Município de União do Sul, para o Exercício Financeiro de 2011, fica instituído o Orçamento Programa do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE, no qual estima a Receita e fixa a Despesa em R\$ 108.500,00 (cento e oito mil e quinhentos reais), discriminados pelos Anexos constantes na Lei nº 401/2010.

Art. 2º - A receita será realizada conforme disposto na Lei Municipal nº 051, de 25 de junho de 1998, que instituiu o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, na forma da legislação em vigor e das especificações constantes do Anexo 2, da Lei Orçamentária nº 401/2010, e de acordo com o seguinte desdobramento:

RECEITAS CORRENTES.....R\$ 108.500,00.
Total da Receita..... R\$ 108.500,00.

Art. 3º - A despesa será realizada segundo as discriminações dos quadros PROGRAMA DE TRABALHO e NATUREZA DE DESPESA, que apresentam o seguinte desdobramento sintético:

POR FUNÇÃO DE GOVERNO:

08 – Assistência Social R\$ 108.500,00.
Total da Despesa:..... R\$ 108.500,00.

POR CATEGORIA ECONÔMICA:

Despesas Correntes.....
 R\$ 103.500,00.
 Despesas de Capital..... R\$ 5.000,00.
Total da Despesa:..... R\$ 108.500,00.

POR ÓRGÃO / UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:

07 – Secretaria Municipal de Assistência Social
 07.003 – Fundo Mun. de Assistência à Criança e Adolesc. R\$ 108.500,00.
Total da Despesa:..... R\$ 108.500,00.

Art. 4º - De acordo com o § 8º, do artigo 165 da Constituição Federal, nos termos dos artigos 7º e 43 da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964, e ainda em conformidade com o art. 155, inciso I, da Lei Orgânica Municipal, durante a execução do Orçamento do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE, será observado o disposto no artigo 4º, inciso I, da Lei nº 401/2010, de 07 de dezembro de 2010, para atender o reforço de dotações insuficientes.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor em 01 de janeiro de 2011.

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

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul, 08 de dezembro de 2010.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
 Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Várzea Grande

EXTRATO 1º TERMO ADITIVO ATA REGISTRO DE PREÇO 29/2009

CONTRATANTE: FUSVAG – FUNDAÇÃO DE SAÚDE GRANDE
 CONTRATADO: OFICINA SANTA MARINA LUIZ CARLOS RIGHI-ME
 OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MECÂNICOS E ELÉTRICO, MANUTENÇÃO REPAROS E AQUISIÇÃO DE PEÇAS EM GERAL
 DOTAÇÃO: 2.063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3.3.9039 OUTROS SERVIÇOS DE
 TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
 VALOR: R\$ 8.022,50
 MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGISTRO DE PREÇO 29/2009
 VIGÊNCIA DO CONTRATO: 3 MESES

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE/MT EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Termo Aditivo nº: 036/2010
 Contrato Aditado: 003/2008
 Contratada: INDÚSTRIA QUÍMICA CMT LTDA
 Objeto: PRORROGAÇÃO DE PRAZO
 Prazo: 17/12/2010 a 17/06/2011
 Fundamentação Legal: Art. 57, item II § 2º da Lei nº 8.666/93.
 Assinatura: 26/11/2010.

João Carlos Hauer
 Diretor Presidente

Prefeitura Municipal de Vera

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2010

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Vera - MT torna público que o processo licitatório Pregão Presencial nº 027/2010, cujo objeto é: **AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, A SEREM UTILIZADOS NO PREPARO DAS REFEIÇÕES SERVIDAS AOS ATLETAS PARTICIPANTES DO X JOGOS ABERTOS MATOGROSSENSES – MODALIDADE DE BASQUETEBOL, A SER REALIZADO NO MUNICÍPIO DE VERA - MT NO MÊS DE DEZEMBRO DE 2010**, cuja abertura se deu às 08:00 horas do dia 07/12/2010, sagrou-se vencedora do certame a empresa **Pluma Supermercado Ltda**, com o valor de R\$ 20.019,50.
 Vera – MT, 08 de Dezembro de 2010.

Joedson Amaral de Oliveira
 Pregoeiro

PORTARIA N.º 035/2010

*“Dispõe sobre a concessão do benefício de aposentadoria por invalidez ao servidor **Cícero Lucio dos Santos**.”*

A Diretora Executiva do VERA-PREVI - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de VERA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o Art. 40, §1º, inciso I, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41/2003, combinado com Art. 12, inciso I, da Lei Municipal nº. 910/2010, de 11 de junho de 2010, que rege a previdência municipal, Art.117 da Lei Municipal nº. 598/2004, que dispõe sobre estatuto do servidor público do município, anexo XII da Lei Municipal Complementar nº. 010/2010, que trata sobre o plano de cargo, carreira e vencimentos e art. 1º da Lei nº. 10.887/2004, dispõe sobre a aplicação de disposições da emenda constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das leis nºs 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências.

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício aposentadoria por invalidez, ao servidor Sr. **Cícero Lucio dos Santos**, brasileiro, casado, portador do RG Nº 107.867 SSP/MT e CPF 209.498.801-59, efetivo no cargo de MOTORISTA, referência “D”, nível “15”, lotado na Secretaria de Obras Viação E Serviços Públicos, com proventos integrais calculados através da média aritmética das 80% (oitenta) por cento maiores remunerações de contribuição,

conforme processo administrativo do VERA-PREVI, n.º 2010.03.0001P, a partir desta data até posterior deliberação.

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

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

VERA - MT, 22 de novembro de 2010.

MARIA ONEIDE MORO
Diretora Executiva do VERA-PREVI

Homologo:

MOACIR LUIZ GIACOMELLI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 036/2010

"DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO AO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE VERA, VERA-PREVI PARA O EXERCÍCIO DE 2011 E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

A Diretora Executiva do VERA-PREVI – Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Vera, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º - Esta Portaria Institui a Comissão Permanente de Licitação do Fundo Municipal de Previdência dos Servidores de Vera, para o exercício de 2011, a contar de 01/01/2011, integradas pelos seguintes membros: **Joedson Amaral de Oliveira, Nilson Odílio Tolfo e Valdir Camilo.**

Art. 2º - A Presidência da Comissão Permanente de licitação será exercida pelo **Sr. Joedson Amaral de Oliveira e Secretariado pelo Sr. Nilson Odílio Tolfo.**

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

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

Vera-MT., em 30 de Novembro de 2010.

Maria Oneide Moro
Diretora Executiva do Vera-Previ

Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE.

DECRETO Nº 076/2010

"DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT"

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA, Prefeito Municipal de Vila Bela da Ss Trindade – MT, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município e considerando o interesse público e a necessidade da Administração.

Considerando ainda o **Decreto municipal nº 009/2010**, e o item 16 e subitem 16.9 do Edital do Concurso Público 001/2009 de 14.09.2009.

DECRETA:

Art. 1º: Ficam convocados os candidatos aos cargos elencados no anexo I deste Decreto, obedecido à ordem de classificação.

Art.2º. Os candidatos a serem nomeados e empossados, deverão atender os seguintes procedimentos:

I - comparecerem na sede da Prefeitura Municipal de Vila Bela da Ss. Trindade – MT, Rua Dr. Mario Correa nº 205, Centro Vila Bela da Ss. Trindade - MT, no período das 07:00 h as 13:00 h, na data de 09 de dezembro de 2010 a 08 de janeiro de 2011, nos dias úteis, para apresentarem documentações e posteriormente tomar posse e receberem a designação para os respectivos locais de trabalho;

II – Para tomar posse, o (a) candidato (a) deverá apresentar documentação no original ou fotocópia autenticada, que comprove:

- a - Cédula de Identidade;
- b - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88)
- c - Certidão de Casamento ou Nascimento;
- d - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
- e - Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);
- f - Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- g - Cartão do PIS/PASEP;
- h - Comprovante de votação das duas últimas eleições que antecedem a posse.;
- i - Título de Eleitor;
- j - Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca de Vila Bela da Santíssima Trindade -MT ou do domicílio do candidato, de que o mesmo não tenha condenação criminal com trânsito em julgado, ou condenação cível, com trânsito em julgado, que lhe exclua os direitos de participar em concursos públicos de qualquer natureza;
- l - Certidão Negativa de Débitos para como Município de Vila Bela da Santíssima Trindade.
- m - Atestado Médico Admissional expedido de acordo com as exigências da Administração Municipal, pela Medicina do Trabalho;
- n - 01 (uma) foto 3x4, colorida;
- o - Ter registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade.

p - No caso de candidatos aos cargos de Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas Tipo Patrol e Operador de Máquinas Tipo Escavadeira Hidráulica, deverá ser apresentada cópia autenticada da Carteira Nacional de Habilitação de acordo com esta exigência;

1) Motorista de Veículo Leve, CNH Categoria "C"

2 Motorista de Veículo Pesado, CNH Categoria "D"

3) Motorista de Máquina (todos), CNH categoria "C"

r - Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

s - Comprovante de Escolaridade;

t - Declaração contendo endereço residencial e nº de conta bancária no Banco do Brasil;

u - Declaração negativa de acumulo de cargo público;

v - Declaração de bens.

Art. 3º. A nomeação será feita exclusivamente no Regime Estatutário.

Parágrafo único. A jornada de trabalho é aquela definida no referido Edital.

Art. 4º. Os referidos cargos constantes do anexo I do presente Decreto estão disponíveis nas Comunidades rurais do Município.

Parágrafo único. A jornada de trabalho é aquela definida no referido Edital.

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

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

GABINETE DO PREFEITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE - MT, AOS NOVE DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E DEZ.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA - Prefeito

ANEXO I
DECRETO Nº 076/2010

Cargo: 608 - Psicólogo

Nº. INSC.	NOME	PONTOS PROVA OBJETIVA	PONTOS TÍTULOS	PONTUAÇÃO FINAL	CLASSIF. FINAL
45120	SHEYLA MAGALHÃES MORSKI	58	0	58	4

Vila Bela da Santíssima Trindade, 09 de dezembro de 2010. **WAGNER VICENTE DA SILVEIRA** - Prefeito Municipal

Consórcios Intermunicipais

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº007/2010

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL E TURÍSTICO DO ALTO DO RIO PARAGUAI, torna público para conhecimento dos interessados, que no dia 21/12/2010, às 09:00 horas, na sede do CIDES – do Alto do Rio Paraguai, na Praça da Bíblia, nº. 174, bairro Vila Nova, Arenópolis/MT, será realizado em sessão pública, Licitação na Modalidade **Pregão Presencial nº. 007/2010 - SRP**, tipo MENOR PREÇO, POR LOTE, regido pela Lei 10.520/2002 e Resolução Nº. 13/2010, validade 12 (doze) meses, objetivando a **Aquisição de peças e serviços para revisão e retifica de motores de caminhões e maquinários cedidos ao CIDES do Alto do Rio Paraguai através do Termo de Cessão 013/2008/00/00/ASJU e seus aditivos; E de motor de veículo de pequeno porte, utilizado nos serviços administrativos do Consórcio, conforme anexo I do Edital.** O Edital completo encontra-se a disposição na sede do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Turístico do Alto do Rio Paraguai de Arenópolis-MT, podendo ser solicitado por via e-mail: licitacaocides@hotmail.com e informações pelo telefone (65) 3343-2398 ou (65) 8418-5219.

Arenópolis-MT, 09 de Dezembro de 2010.

Farid Tenório Santos
Presidente do CIDES-ARP