



Jornal Oficial dos Municípios

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS - ANO V - Nº 977 - QUINTA-FEIRA 20 DE MAIO DE 2010

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Alto Taquari



RESULTADO FINAL – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 03/2010

A Comissão de elaboração de procedimentos e normas para a realização de Teste Seletivo por tempo determinado, instituída através da portaria nº 295/2009, no uso de suas atribuições, torna público a todos os interessados o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado 003/2010.

343-MÃE SOCIAL

Nº	INSC. Nº	NOME	CPF	PROVAS ESCRITAS/ OBJETIVA	EXPERIÊNCIA CASA ABRIGO	TOTAL	DESEMPATE	TESTE PSICOLÓGICO	RESULTADO
1.	516	MARCIA APARECIDA MARQUES ROSA	698.892.541-20	8,00	2	10,00	NENHUM	APTA	APROVADA
2.	543	MIRIAN DOURADO DA SILVA	737.083.051-91	8,00	0	8,00	PROVA ESCRITA	APTA	APROVADA
3.	523	RAQUEL PORTO GRACIA FELIPE	030.024.331-60	7,00	1	8,00	PROVA ESCRITA	APTA	APROVADA
4.	501	ANGELA MARIA FELIX MARTINS	142.819.371-53	6,00	2	8,00	PROVA ESCRITA/QUESTÕES ESPECÍFICAS/IDADE 49	APTA	APROVADA
5.	519	MARIA MONTEIRO DA SILVA	485.417.069-40	6,00	2	8,00	PROVA ESCRITA/QUESTÕES ESPECÍFICAS/IDADE 49	APTA	APROVADA
6.	518	SEBASTIANA ROSA DE ARAUJO	498.088.611-49	6,00	1	7,00	PROVA ESCRITA/QUESTÕES ESPECÍFICAS/IDADE 52	APTA	APROVADA
7.	504	MARCIA HELENA LOPES DE LIMA	000.120.571-42	6,00	1	7,00	PROVA ESCRITA/QUESTÕES ESPECÍFICAS/IDADE 34	APTA	APROVADA
8.	514	CLEDIANE MARQUES ROSA	024.959.491-11	6,00	2	7,00	PROVA ESCRITA	APTA	APROVADA
9.	532	CLAUDIA DE OLIVEIRA ARAUJO	021.472.101-96	6,00	0	6,00	PROVA ESCRITA/QUESTÕES ESPECÍFICAS/IDADE 42	APTA	APROVADA
10.	506	ALZIRENE FELIX DA SILVA SOUZA	003.854.941-73	5,00	1	6,00	PROVA ESCRITA	APTA	APROVADA
11.	520	MARIA JOSEFA CASTRUJINI	771.804.919-53	4,00	2	6,00	PROVA ESCRITA	APTA	APROVADA
12.	485	LUZIA ALVES BARCELOS	325.828.911-72	5,00	0	5,00	PROVA ESCRITA/QUESTÕES ESPECÍFICAS/IDADE 38	APTA	APROVADA
13.	503	ELZA DA SILVA JERONIMO FONTOURA	529.422.801-49	4,00	1	5,00	PROVA ESCRITA/QUESTÕES ESPECÍFICAS	APTA	APROVADA
14.	497	IRACI DE SOUZA ANDRADE	895.992.611-53	4,00	1	5,00	PROVA ESCRITA/QUESTÕES ESPECÍFICAS	APTA	APROVADA
15.	499	VERA LUCIA AUGUSTA DE SOUZA	674.923.021-34	7,00	0	7,00	PROVA ESCRITA/QUESTÕES ESPECÍFICAS/IDADE 37	INAPTA	REPROVADA
16.	530	CRISTIANA ROCHA DOS REIS	895.427.201-10	7,00	0	7,00	PROVA ESCRITA/QUESTÕES ESPECÍFICAS/IDADE 52-1977	INAPTA	REPROVADA
17.	510	MARIA BETHANIA MARTINS	721.073.081-87	7,00	0	7,00	PROVA ESCRITA/QUESTÕES ESPECÍFICAS/IDADE 30-1978	INAPTA	REPROVADA
18.	502	LUZINETH NOGUEIRA DE OLIVEIRA	007.104.021-80	6,00	1	7,00	PROVA ESCRITA/QUESTÕES ESPECÍFICAS/IDADE 39	INAPTA	REPROVADA
19.	493	MARIA JOSE SOUZA DA SILVA	982.200.011-20	6,00	1	7,00	PROVA ESCRITA/QUESTÕES ESPECÍFICAS/IDADE 39	INAPTA	REPROVADA
20.	500	MARIA ANGELINA DE ALMEIDA MOTA	884.754.441-20	6,00	0	6,00	PROVA ESCRITA/QUESTÕES ESPECÍFICAS/IDADE 37 (20/1972)	INAPTA	REPROVADA
21.	496	DARC AUGUSTO VELLASCO DA SILVA	012.841.371-17	6,00	0	6,00	PROVA ESCRITA/QUESTÕES ESPECÍFICAS/IDADE 37 (18/11/1972)	INAPTA	REPROVADA
22.	518	ELIANE RAMOS BISPO	108.799.988-88	6,00	0	6,00	PROVA ESCRITA/QUESTÕES ESPECÍFICAS/IDADE 37 (28/11/1972)	INAPTA	REPROVADA
23.	540	EZILEIDE MARIA PEREIRA DO AMARAL	847.690.051-20	6,00	0	6,00	PROVA ESCRITA/QUESTÕES ESPECÍFICAS/IDADE 33	INAPTA	REPROVADA
24.	529	MARIA ISABEL INACIO	624.719.501-00	5,00	0	5,00	PROVA ESCRITA/QUESTÕES ESPECÍFICAS	INAPTA	REPROVADA
25.	528	LILIANE DE SOUZA SILVA	023.918.601-40	5,00	0	5,00	PROVA ESCRITA/QUESTÕES ESPECÍFICAS	INAPTA	REPROVADA
26.	509	LILA MARLENE DE OLIVEIRA WORST	587.988.381-49	4,00	0	4,00	PROVA ESCRITA/QUESTÕES ESPECÍFICAS	INAPTA	REPROVADA
27.	534	NEURA RITA BRITO DA SILVA	004.278.151-43	4,00	0	4,00	PROVA ESCRITA/QUESTÕES ESPECÍFICAS	INAPTA	REPROVADA
28.	505	ADRIANA BORGES SANTOS	018.288.621-77	7,00	0	7,00	PROVA ESCRITA/QUESTÕES ESPECÍFICAS/IDADE 27	AUSENTE	REPROVADA
29.	513	ODILIA PEREIRA DA SILVA	079.468.301-56	6,00	0	6,00	PROVA ESCRITA/QUESTÕES ESPECÍFICAS/IDADE 33	AUSENTE	REPROVADA

Av. Macário Subtil de Oliveira, 343 – Centro – Fone: (66) 3496-1471 – Fone/Fax (66) 3496-1443 Cep. 78735-000 – Alto Taquari - MT



30.	507	NELCI DA SILVA FARIAS	331.408.338-68	AUSENTE	-----	-----	-----	-----	REPROVADA
31.	511	NEUSIETE CABRAL SILVA	648.133.201-78	AUSENTE	-----	-----	-----	-----	REPROVADA
32.	512	MARILENE RODRIGUES COSTA	643.212.991-87	AUSENTE	-----	-----	-----	-----	REPROVADA
33.	521	ELISANGELA BORGES DE OLIVEIRA	001.018.461-09	AUSENTE	-----	-----	-----	-----	REPROVADA
34.	522	ELANIA APARECIDA VIEIRA DE SOUZA	001.381.201-70	AUSENTE	-----	-----	-----	-----	REPROVADA
35.	531	GISLEI REZENDE DA SILVA	870.047.891-00	AUSENTE	-----	-----	-----	-----	REPROVADA
36.	538	MARIA CELIA ALVES MUNDIM	322.202.881-34	AUSENTE	-----	-----	-----	-----	REPROVADA
37.	536	FATIMA DE FREITAS OLIVEIRA	028.803.461-33	AUSENTE	-----	-----	-----	-----	REPROVADA
38.	542	MEIRE ANDRADE DAS GRAÇAS	008.897.091-62	AUSENTE	-----	-----	-----	-----	REPROVADA

Em obediência ao item 4.9 do edital, estão desclassificadas, e consequentemente reprovadas as candidatas consideradas inaptas pelo teste psicológico específico.

A partir da publicação deste edital passa a contar prazo de dois dias para apresentação de recurso contra o resultado apresentado.

Desde já, informamos que recursos apresentados contra o resultado dos testes psicológicos acarretarão na realização de teste devolutivo do teste psicológico já realizado, acarretando assim na confirmação ou retificação dos resultados apresentados.

Alto Taquari, 20 de Maio de 2010.

Comissão de elaboração de procedimentos e normas para a realização de Teste Seletivo por tempo determinado

Prefeitura Municipal de Água Boa

RESULTADO DE LICITAÇÃO. MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL 027/2010

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Água Boa, estado de Mato Grosso, designado pelo Decreto 2.140/2009; torna público o resultado da sessão que se realizou na data de 20/05/2010, licitação na modalidade de Pregão Presencial, Menor Preço: Vencedor: LAO INDÚSTRIA LTDA. Água Boa, 20 de maio de 2010.

Fábio Tadeu Weiler
Pregoeiro

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

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

Prefeitura Municipal de Apicás**EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATANTE-PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS.
 CONTRATADO- MIRIAM JULIANA PATINO CUBA
 CONTRATADO- CONTRATO N° - 155/2010
 VALOR GLOBAL- R\$ 67.600,00 (sessenta e sete mil, seiscentos reais)
 OBJETO – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MEDICOS
 PRAZO VIGENCIA – 13/05/2010 A 30/06/2010

EXTRATO DE CONTRATO
 CONTRATANTE-PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS.
 CONTRATADO- LUIZ FERNANDES NOGUEIRA-ME
 CONTRATO N° - 156/2010
 VALOR GLOBAL- \$ 51.553,50 (cinquenta e cinco mil, quinhentos e cinquenta e três reais)
 OBJETO – AQUISIÇÃO DE PNEUS
 PRAZO VIGENCIA – 13/05/2010 A 31/12/2010

EXTRATO DE CONTRATO
 CONTRATANTE-PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS.
 CONTRATADO- PANTANAL PNEUS LTDA-EPP
 CONTRATO N° - 157/2010
 VALOR GLOBAL- \$ 57.920,00 (cinquenta e sete mil novecentos e vinte reais)
 OBJETO – AQUISIÇÃO DE PNEUS
 PRAZO VIGENCIA – 13/05/2010 A 31/12/2010

EXTRATO DE CONTRATO
 CONTRATANTE-PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS.
 CONTRATADO- HIDROSOLO COM. DIT.
 CONTRATADO- CONTRATO N° - 158/2010
 VALOR GLOBAL- R\$ 28.036,65 (vinte e oito mil, trinta e seis reais)
 OBJETO – AQUISIÇÃO DE MATERIAL HIDRÁULICO
 PRAZO VIGENCIA – 17/05/2010 A 31/12/2010

EXTRATO DE CONTRATO
 CONTRATANTE-PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS.
 CONTRATADO- E.C.FREIRE-ME
 CONTRATO N° - 159/2010
 VALOR GLOBAL- \$ 7.805,00 (sete mil, oitocentos e cinco reais)
 OBJETO – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ACOMPANHAMENTO INDICE DE ICMS
 PRAZO VIGENCIA – 18/05/2010 A 31/12/2010

ERRATA- Na publicação do Jornal Oficial dos Municípios de segunda feira dia 03 de maio De 2010 na publicação da Prefeitura Municipal de Apicás onde se lê- PROCESSO LICITATÓRIO 023/2010 Leia-se – PROCESSO LICITATÓRIO 024/2010.

LEI MUNICIPAL Nº 644 DE, 19 DE MAIO DE 2010

SÚMULA – “DISPÕE SOBRE RECOMPOSIÇÃO SALARIAL DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

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

Art. 1º - Fica concedido recomposição salarial de 5% (cinco por cento) para os Servidores Públicos Municipais efetivos, prevista no artigo 30 da Lei Complementar nº 043/2010.

Parágrafo Único: Esta recomposição não se aplica aos Profissionais da Educação Básica do Município de Apicás, por terem sido contemplados na Lei Complementar nº 051/2010.

Art. 2º - Esta Lei retroage seus efeitos a partir de 01 de Maio de 2010, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS- MT,
 Em 19 de Maio de 2010.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS

VENCIMENTO BASE					
Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS e AGENTE DE VIGILÂNCIA					
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 15%	C 15%	
0 - 3 anos	1	1	510,00	586,50	674,48
3,1 - 6 anos	2	1,03	525,30	604,10	694,71
6,1 - 9 anos	3	1,06	541,06	622,22	715,55
9,1 - 12 anos	4	1,09	557,29	640,88	737,02
12,1 - 15 anos	5	1,12	574,01	660,11	759,13
15,1 - 18 anos	6	1,15	591,23	679,91	781,90
18,1 - 21 anos	7	1,18	608,97	700,31	805,36
21,1 - 24 anos	8	1,21	627,24	721,32	829,52
24,1 - 27 anos	9	1,24	646,05	742,96	854,40
27,1 - 30 anos	10	1,27	665,43	765,25	880,04
30,1 - 33 anos	11	1,30	685,40	788,21	906,44
33,1 - 35 anos	12	1,33	705,96	811,85	933,63

VENCIMENTO BASE					
Cargo: AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA E COVEIRO					
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 15%	C 15%	
0 - 3 anos	1	1	525,00	603,75	694,31
3,1 - 6 anos	2	1,03	540,75	621,86	715,14
6,1 - 9 anos	3	1,06	556,97	640,52	736,60
9,1 - 12 anos	4	1,09	573,68	659,73	758,69
12,1 - 15 anos	5	1,12	590,89	679,53	781,45
15,1 - 18 anos	6	1,15	608,62	699,91	804,90
18,1 - 21 anos	7	1,18	626,88	720,91	829,05
21,1 - 24 anos	8	1,21	645,68	742,54	853,92
24,1 - 27 anos	9	1,24	665,05	764,81	879,53
27,1 - 30 anos	10	1,27	685,01	787,76	905,92
30,1 - 33 anos	11	1,30	705,56	811,39	933,10
33,1 - 35 anos	12	1,33	726,72	835,73	961,09

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

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

VENCIMENTO BASE					
Cargo: AGENTE OPERACIONAL					
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 15%	C 15%	
0 - 3 anos	1	714,00	821,10	944,27	
3,1 - 6 anos	2	735,42	845,73	972,59	
6,1 - 9 anos	3	757,48	871,10	1.001,77	
9,1 - 12 anos	4	780,21	897,24	1.031,82	
12,1 - 15 anos	5	803,61	924,16	1.062,78	
15,1 - 18 anos	6	827,72	951,88	1.094,66	
18,1 - 21 anos	7	852,55	980,44	1.127,50	
21,1 - 24 anos	8	878,13	1.009,85	1.161,33	
24,1 - 27 anos	9	904,47	1.040,14	1.196,17	
27,1 - 30 anos	10	931,61	1.071,35	1.232,05	
30,1 - 33 anos	11	959,56	1.103,49	1.269,01	
33,1 - 35 anos	12	988,34	1.136,59	1.307,08	

VENCIMENTO BASE					
Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE CONSERVAÇÃO E AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS, AGENTE DE VIGILANCIA SANITÁRIA e AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA					
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 15%	C 15%	
0 - 3 anos	1	682,50	784,88	902,61	
3,1 - 6 anos	2	702,98	808,42	929,68	
6,1 - 9 anos	3	724,06	832,67	957,57	
9,1 - 12 anos	4	745,79	857,65	986,30	
12,1 - 15 anos	5	768,16	883,38	1.015,89	
15,1 - 18 anos	6	791,20	909,89	1.046,37	
18,1 - 21 anos	7	814,94	937,18	1.077,76	
21,1 - 24 anos	8	839,39	965,30	1.110,09	
24,1 - 27 anos	9	864,57	994,26	1.143,39	
27,1 - 30 anos	10	890,51	1.024,08	1.177,70	
30,1 - 33 anos	11	917,22	1.054,81	1.213,03	
33,1 - 35 anos	12	944,74	1.086,45	1.249,42	

VENCIMENTO BASE					
Cargo: AGENTE DE MANUTENÇÃO					
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 15%	C 15%	
0 - 3 anos	1	945,00	1.086,75	1.249,76	
3,1 - 6 anos	2	973,35	1.119,35	1.287,26	
6,1 - 9 anos	3	1.002,55	1.152,93	1.325,87	
9,1 - 12 anos	4	1.032,63	1.187,52	1.365,65	
12,1 - 15 anos	5	1.063,61	1.223,15	1.406,62	
15,1 - 18 anos	6	1.095,51	1.259,84	1.448,82	
18,1 - 21 anos	7	1.128,38	1.297,64	1.492,28	
21,1 - 24 anos	8	1.162,23	1.336,57	1.537,05	
24,1 - 27 anos	9	1.197,10	1.376,66	1.583,16	
27,1 - 30 anos	10	1.233,01	1.417,96	1.630,66	
30,1 - 33 anos	11	1.270,00	1.460,50	1.679,58	
33,1 - 35 anos	12	1.308,10	1.504,32	1.729,96	

VENCIMENTO BASE					
Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO					
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 15%	C 15%	
0 - 3 anos	1	787,50	905,63	1.041,47	
3,1 - 6 anos	2	811,13	932,79	1.072,71	
6,1 - 9 anos	3	835,46	960,78	1.104,89	
9,1 - 12 anos	4	860,52	989,60	1.138,04	
12,1 - 15 anos	5	886,34	1.019,29	1.172,18	
15,1 - 18 anos	6	912,93	1.049,87	1.207,35	
18,1 - 21 anos	7	940,32	1.081,36	1.243,57	
21,1 - 24 anos	8	968,53	1.113,80	1.280,88	
24,1 - 27 anos	9	997,58	1.147,22	1.319,30	
27,1 - 30 anos	10	1.027,51	1.181,64	1.358,88	
30,1 - 33 anos	11	1.058,33	1.217,08	1.399,65	
33,1 - 35 anos	12	1.090,08	1.253,60	1.441,64	

VENCIMENTO BASE					
Cargo: TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO					
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 15%	C 15%	
0 - 3 anos	1	2.625,00	3.018,75	3.471,56	
3,1 - 6 anos	2	2.703,75	3.109,31	3.575,71	
6,1 - 9 anos	3	2.784,86	3.202,59	3.682,98	
9,1 - 12 anos	4	2.868,41	3.298,67	3.793,47	
12,1 - 15 anos	5	2.954,46	3.397,63	3.907,27	
15,1 - 18 anos	6	3.043,09	3.499,56	4.024,49	
18,1 - 21 anos	7	3.134,39	3.604,55	4.145,23	
21,1 - 24 anos	8	3.228,42	3.712,68	4.269,58	
24,1 - 27 anos	9	3.325,27	3.824,06	4.397,67	
27,1 - 30 anos	10	3.425,03	3.938,78	4.529,60	
30,1 - 33 anos	11	3.527,78	4.056,95	4.665,49	
33,1 - 35 anos	12	3.633,61	4.178,66	4.805,45	

VENCIMENTO BASE					
Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR					
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 15%	C 15%	
0 - 3 anos	1	2.310,00	2.656,50	3.054,98	
3,1 - 6 anos	2	2.379,30	2.736,20	3.146,62	
6,1 - 9 anos	3	2.450,68	2.818,28	3.241,02	
9,1 - 12 anos	4	2.524,20	2.902,83	3.338,25	
12,1 - 15 anos	5	2.599,93	2.989,91	3.438,40	
15,1 - 18 anos	6	2.677,92	3.079,61	3.541,55	
18,1 - 21 anos	7	2.758,26	3.172,00	3.647,80	
21,1 - 24 anos	8	2.841,01	3.267,16	3.757,23	
24,1 - 27 anos	9	2.926,24	3.365,17	3.869,95	
27,1 - 30 anos	10	3.014,03	3.466,13	3.986,05	
30,1 - 33 anos	11	3.104,45	3.570,11	4.105,63	
33,1 - 35 anos	12	3.197,58	3.677,22	4.228,80	

VENCIMENTO BASE					
Cargo: MÉDICO					
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 15%	C 15%	
0 - 3 anos	1	7.875,00	9.056,25	10.414,69	
3,1 - 6 anos	2	8.111,25	9.327,94	10.727,13	
6,1 - 9 anos	3	8.354,59	9.607,78	11.048,94	
9,1 - 12 anos	4	8.605,23	9.896,01	11.380,41	
12,1 - 15 anos	5	8.863,38	10.192,89	11.721,82	
15,1 - 18 anos	6	9.129,28	10.498,68	12.073,48	
18,1 - 21 anos	7	9.403,16	10.813,64	12.435,68	
21,1 - 24 anos	8	9.685,26	11.138,05	12.808,75	
24,1 - 27 anos	9	9.975,81	11.472,19	13.193,01	
27,1 - 30 anos	10	10.275,09	11.816,35	13.588,80	
30,1 - 33 anos	11	10.583,34	12.170,84	13.996,47	
33,1 - 35 anos	12	10.900,84	12.535,97	14.416,36	

VENCIMENTO BASE					
Cargo: ESPECIALISTA DA SAUDE					
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 15%	C 15%	
0 - 3 anos	1	2.310,00	2.656,50	3.054,98	
3,1 - 6 anos	2	2.379,30	2.736,20	3.146,62	
6,1 - 9 anos	3	2.450,68	2.818,28	3.241,02	
9,1 - 12 anos	4	2.524,20	2.902,83	3.338,25	
12,1 - 15 anos	5	2.599,93	2.989,91	3.438,40	
15,1 - 18 anos	6	2.677,92	3.079,61	3.541,55	
18,1 - 21 anos	7	2.758,26	3.172,00	3.647,80	
21,1 - 24 anos	8	2.841,01	3.267,16	3.757,23	
24,1 - 27 anos	9	2.926,24	3.365,17	3.869,95	
27,1 - 30 anos	10	3.014,03	3.466,13	3.986,05	
30,1 - 33 anos	11	3.104,45	3.570,11	4.105,63	
33,1 - 35 anos	12	3.197,58	3.677,22	4.228,80	

VENCIMENTO BASE					
Cargo: TÉCNICO DA SAÚDE E TÉCNICO DA SAÚDE-READEQUADO					
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 15%	C 15%	
0 - 3 anos	1	1	787,50	905,63	1.041,47
3,1 - 6 anos	2	1,03	811,13	932,79	1.072,71
6,1 - 9 anos	3	1,06	835,46	960,78	1.104,89
9,1 - 12 anos	4	1,09	860,52	989,60	1.138,04
12,1 - 15 anos	5	1,12	886,34	1.019,29	1.172,18
15,1 - 18 anos	6	1,15	912,93	1.049,87	1.207,35
18,1 - 21 anos	7	1,18	940,32	1.081,36	1.243,57
21,1 - 24 anos	8	1,21	968,53	1.113,80	1.280,88
24,1 - 27 anos	9	1,24	997,58	1.147,22	1.319,30
27,1 - 30 anos	10	1,27	1.027,51	1.181,64	1.358,88
30,1 - 33 anos	11	1,30	1.058,33	1.217,08	1.399,65
33,1 - 35 anos	12	1,33	1.090,08	1.253,60	1.441,64

VENCIMENTO BASE					
Cargo: AUXILIAR TÉCNICO DA SAÚDE					
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 15%	C 15%	
0 - 3 anos	1	1	682,50	784,88	902,61
3,1 - 6 anos	2	1,03	702,98	808,42	929,68
6,1 - 9 anos	3	1,06	724,06	832,67	957,57
9,1 - 12 anos	4	1,09	745,79	857,65	986,30
12,1 - 15 anos	5	1,12	768,16	883,38	1.015,89
15,1 - 18 anos	6	1,15	791,20	909,89	1.046,37
18,1 - 21 anos	7	1,18	814,94	937,18	1.077,76
21,1 - 24 anos	8	1,21	839,39	965,30	1.110,09
24,1 - 27 anos	9	1,24	864,57	994,26	1.143,39
27,1 - 30 anos	10	1,27	890,51	1.024,08	1.177,70
30,1 - 33 anos	11	1,30	917,22	1.054,81	1.213,03
33,1 - 35 anos	12	1,33	944,74	1.086,45	1.249,42

VENCIMENTO BASE					
Cargo: Apoio Administrativo Educacional					
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 15%	C 15%	
0 - 3 anos	1	1	510,00	586,50	674,48
3,1 - 6 anos	2	1,03	525,30	604,10	694,71
6,1 - 9 anos	3	1,06	541,06	622,22	715,55
9,1 - 12 anos	4	1,09	557,29	640,88	737,02
12,1 - 15 anos	5	1,12	574,01	660,11	759,13
15,1 - 18 anos	6	1,15	591,23	679,91	781,90
18,1 - 21 anos	7	1,18	608,97	700,31	805,36
21,1 - 24 anos	8	1,21	627,24	721,32	829,52
24,1 - 27 anos	9	1,24	646,05	742,96	854,40
27,1 - 30 anos	10	1,27	665,43	765,25	880,04
30,1 - 33 anos	11	1,30	685,40	788,21	906,44
33,1 - 35 anos	12	1,33	705,96	811,85	933,63

VENCIMENTO BASE					
Cargo: Técnico Administrativo Educacional					
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 15%	C 15%	
0 - 3 anos	1	1	682,50	784,88	902,61
3,1 - 6 anos	2	1,03	702,98	808,42	929,68
6,1 - 9 anos	3	1,06	724,06	832,67	957,57
9,1 - 12 anos	4	1,09	745,79	857,65	986,30
12,1 - 15 anos	5	1,12	768,16	883,38	1.015,89
15,1 - 18 anos	6	1,15	791,20	909,89	1.046,37
18,1 - 21 anos	7	1,18	814,94	937,18	1.077,76
21,1 - 24 anos	8	1,21	839,39	965,30	1.110,09
24,1 - 27 anos	9	1,24	864,57	994,26	1.143,39
27,1 - 30 anos	10	1,27	890,51	1.024,08	1.177,70
30,1 - 33 anos	11	1,30	917,22	1.054,81	1.213,03
33,1 - 35 anos	12	1,33	944,74	1.086,45	1.249,42

ANEXO II

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

OBJETO DA DESPESA:
- Recomposição Salarial.

FONTE DE CUSTEIO:
- Dotações orçamentárias anuais, consignadas.

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

Apiacás, 19 de Maio de 2010.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 645 DE 19 DE MAIO DE 2010

SÚMULA: DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAR ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO ORÇAMENTO VIGENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Artigo 1.º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a incluir no PPA - Plano Plurianual do exercício de 2010 à 2013 e LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2010 o seguinte programa:

ORGÃO - Secretaria Municipal de Esporte e Cultura
UNIDADE - Administração Geral do Esporte
PROGRAMA - CONSTRUÇÃO DO MINI ESTADIO DE FUTEBOL
EXERCÍCIO DE 2.010 - R\$ 226.000,00
AÇÃO - Construção do Mini Estádio de Futebol

Artigo 2.º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional especial no orçamento programa do exercício de 2010, no valor de R\$ 226.000,00 (Duzentos e vinte e seis mil reais).

05-Secretaria Municipal de Esportes e Cultura
001- Administração Geral Esportes
27-Desporto e Lazer
812-Desporto Comunitário
PROGRAMA - Construção do Mini Estádio de Futebol
PROJETO - Construção do Mini Estádio de Futebol
449051-Obras e Instalações.....R\$ 226.000,00

Artigo 3.º - Os recursos para cobertura da abertura do crédito adicional especial, será anulado da seguinte dotação orçamentária, de acordo com o artigo 43 da Lei Federal 4.320/64;

11-Secretaria Municipal de Infra Estrutura
001- Administração Geral Sec. Infra Estrutura
15-Urbanismo
451-Infra Estrutura Urbana
0023-Programa de Pavimentação Asfáltica e Galerias
1.038-Construção de Asfalto e Galerias
449051-Obras e Instalações.....R\$ 226.000,00

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS-MT.
Em 19 de Maio de 2010.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE
PREFEITO MUNICIPAL

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

LEI MUNICIPAL Nº 646 DE 19 DE MAIO DE 2010

SÚMULA: AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL CELEBRAR TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA COM A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Artigo 1º - Fica autorizado o Executivo Municipal a celebrar Termo de Cooperação Técnica com a DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO – inscrita no CNPJ 02.528.193/0001-83, estabelecida à Rua 06 (esquina com a rua 04) parte do lote nº 01 da Quadra nº 11, Setor A, Centro Político Administrativo, em Cuiabá-MT, referente a cessão de dois servidores Municipais, sendo, um para secretariar os trabalhos do Defensor Público e, outro, para efetuar serviço de limpeza, pagamentos de locação do imóvel e tarifas telefônicas.

Artigo 2º - O presente Termo, terá validade por 24 meses, podendo ser renovado se necessário em comum acordo entre as partes.

Artigo 3º As despesas decorrentes do referido convênio correrão por conta da seguinte dotação Orçamentária:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS
PESSOA FISICA
030010412201420223136110000003528
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS
PESSOA JURIDICA
030010412201420223139110000003628

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS- MT.
Em 19 de Maio de 2010.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE
PREFEITO MUNICIPAL-

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL 019/2010
A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Apicás, Estado de Mato Grosso, torna público o resultado da sessão que realizou-se na data de **10/05/2010**, licitação na modalidade Pregão Presencial **019/2010**
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE PAPELARIA
EMPRESAS VENCEDORAS:
Empresa – A.E.DA COSTA COMERCIO ME
Valor global -R\$ 56.396,41 (cinquenta e seis mil trezentos e noventa e seis reais e quarenta e um centavos)
Empresa – H.C. COMERCIO DE PAPEIS LTDA
Valor global: .R\$ 12.428,50 (doze mil quatrocentos e vinte e oito reais e cinquenta centavos)
Empresa – JOSE FERREIRA SILVA ARMARINHOS
Valor global: .R\$ 3.990,050 (três mil novecentos e noventa reais e cinquenta e cinco centavos)
Empresa – JULIO CESAR DOS SANTOS COMERCIO
Valor global: .R\$ 58.016,50 (cinquenta e oito mil dezesseis reais e cinquenta centavos)
Empresa – PAPELARIA UZE LTDA
Valor global: .R\$ 21.001,03 (vinte e um mil um real e três centavos)

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL 020/2010
A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Apicás, Estado de Mato Grosso, torna público o resultado da sessão que realizou-se na data de **11/05/2010**, licitação na modalidade Pregão Presencial **020/2010**
OBJETO: AQUISIÇÃO DE ACADEMIA AO AR LIVRE

EMPRESA VENCEDORA : PAULO ZIOBER EQUIPAMENTOS METALURGICOS LTDA
Valor global- R\$ 37.394,00 (trinta e sete mil trezentos e noventa e quatro reais)

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL 022/2010
A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Apicás, Estado de Mato Grosso, torna público o resultado da sessão que realizou-se na data de **12/05/2010**, licitação na modalidade Pregão Presencial **022/2010**
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LABORATORIO E ODONTOLOGICOS
VENCEDOR – DENTAL CENTRO OESTE LTDA
Valor global- R\$ 103.800,00 (cento e três mil e oitocentos reais)

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL 023/2010
A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Apicás, Estado de Mato Grosso, torna público o resultado da sessão que realizou-se na data de **06/05/210**, licitação na modalidade Pregão Presencial **023/2010**
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MEDICO VETERINÁRIO
LICITANTE VENCEDOR- ANDRE JOSE DIEGOLI
Valor global- R\$ 15.300,00 (quinze mil e trezentos reais)

Prefeitura Municipal de Araguaiana

AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇO 02/2010

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Mun. de Pontal do Araguaia/MT, torna público que fará realizar-se na sala de licitações a Licitação regida pela Lei 8.666/93, de 21/06/1993 e suas alterações posteriores. Modalidade: **Tomada de Preço 02/2010**. Objeto: **Construção Civil/Rodoviário, Pavimentação Asfáltica e drenagem pluvial na Av. Universitária - Trecho I, recursos: Governo Federal e Contrapartida do Município**. Realização: **08/06/2010**. Horas: **09:00hs(horário local)**. O Edital contendo as instruções estará a disposição dos interessados na sede da Prefeitura de Pontal do Araguaia/MT Horário da 07:30hs às 13:30hs. Informações fone: (66)3401-3349/8541. Pontal do Araguaia/MT, 14/05/2010. **Carlos Silva Sousa** - Presidente da CPL

AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇO 03/2010

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Mun. de Pontal do Araguaia/MT, torna público que fará realizar-se na sala de licitações a Licitação regida pela Lei 8.666/93, de 21/06/1993 e suas alterações posteriores. Modalidade: **Tomada de Preço 03/2010**. Objeto: **Construção Civil/Rodoviário, Pavimentação Asfáltica e drenagem pluvial na Av. Universitária - Trecho II, recursos: Governo Federal e Contrapartida do Município**. Realização: **15/06/2010**. Horas: **09:00hs(horário local)**. O Edital contendo as instruções estará a disposição dos interessados na sede da Prefeitura de Pontal do Araguaia/MT Horário da 07:30hs às 13:30hs. Informações fone: (66)3401-3349/8541. Pontal do Araguaia/MT, 20/05/2010. **Carlos Silva Sousa** - Presidente da CPL

AVISO DE DISPENSA

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 01/2010

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público que o Processo de Dispensa de Licitação para desenvolvimento institucional do município, por meio de assessoramento no levantamento de dados, preparação, encaminhamento e acompanhamento de ações que gerará o incremento da receita municipal, através da implantação dos projetos, cujo fundamento legal é o artigo 24 Inciso XIII da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações. Empresa

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

Favorecida: **IBRAMA - INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA** – CNPJ Nº 04.713.687/0001-63.

Araguaiana, 23 de abril de 2010.

Pedro Paschoal Rodrigues Alvares
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Araputanga

DECRETO Nº 28/2010

“CONCEDE REVISÃO GERAL ANUAL AOS SERVIDORES MUNICIPAIS E AGENTES POLÍTICOS DO MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA MT”

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

CONSIDERANDO: A Lei Municipal nº 271/97, alterada pela Lei Municipal nº 559/2003;

DECRETA:

Art. 1º - Conceder revisão geral anual de 4,96% (Quatro inteiros e Noventa e Seis centesimos percentuais) a remuneração dos servidores públicos do Município de Araputanga MT e aos subsídios dos agentes políticos nos termos do artigo 2º da Lei Municipal nº 271/1997, com alteração dada pela Lei Municipal nº 559/2003.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, publique-se, registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga/MT, aos Quatorze (20) dias do mês de Maio (05) do ano de dois mil e dez (2010).

VANO JOSÉ BATISTA
Prefeito Municipal

DISPENSA DE LICITAÇÃO 009/2010 - TERMO DE RATIFICAÇÃO

O Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, Sr. VANO JOSÉ BATISTA, torna público que, em virtude de haver concordado com as justificativas apresentadas pelo Senhor **JULIO MARIA DE OLIVEIRA**, Secretário Municipal de Obras, no processo de contratação direta com a empresa: **CONSTRUMANA CONSTRUÇÕES LTDA**, objeto **Contratação de empresa para Construção de Pontes, sobre os Córregos Raizama e Córrego São Jose, neste Município de Araputanga-MT**, mediante o pagamento no valor global de **R\$ 72.000,00 (Setenta e Dois Mil Reais)**, onde formulou-se expediente de Dispensa de Licitação 009/2010, fulcrada nas disposições do art. 24, inciso IV, da Lei Federal 8.666/93, RATIFICA a justificativa apresentada e autoriza a compra. Araputanga - MT, 19 de Maio de 2010. VANO JOSÉ BATISTA - Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Barra do Bugres

EDITAL 049/2010 DE CONVOCAÇÃO REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE BARRA DO BUGRES Nº 37/2010

O Secretário Municipal de Educação e Cultura de Barra do Bugres, **PROF. Marcos Joel Mafei da Costa**, no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei Municipal nº. 1.906/2010, que dispõe sobre autorização contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do Artigo 37 da Constituição Federal, Artigo 289 da Lei Complementar nº. 001/2005, Lei Complementar 014/2007, Decreto nº 52/2010, de 09/04/2010, Edital nº 037/2010 e Edital nº 048/2010, **CONVOCA os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado 037/2010, abaixo relacionados:**

1- Candidatos Convocados:

1.1 - CARGO: INSTRUTOR INFANTIL
CANDIDATO

	RG
1	Iná Aparecida de Assis Carneiro 0613929-9 SSP/MT
2	Naiane Cristina Machado 2194123-8 SSP/MT
3	Rosilene Marques 1709145-4 SSP/MT
4	José Robson Silva dos Santos 1747237-7 SSP/MT
5	Carla Cristina dos Santos de Souza 1929141-8 SSP/MT
6	Daniel Verneque Dias 1278704-3 SSP/MT
7	Erlêmilza de Souza Carvalho 1742264-7 SSP/MT
8	Deonice Alves da Silva 2226724-7 SSP/MT
9	Naiane Oliveira Pereira de Sá 2324753-3 SSP/MT
10	Maria do Carmo Romão 1853055-9 SSP/MT
11	Joelis da Cruz Silva 1377672-0 SSP/MT
12	Cleuza Alves da Silva 1747225-3 SSP/MT
13	Valkiria de Moraes Silva 1929079-9 SSP/MT
14	Priscilla Eller Dias de Laya 48562132-0 SSP/SP
15	Aline Domiciano de Souza 2100385-8 SSP/MT
16	Carla Patrícia dos Santos Dias 35606599-6 SSP/SP
17	Clarice da Silva de Oliveira 1693303-6 SSP/MT
18	Rosilene Maria da Silva 2000002104215 - AL

1.2 - CARGO: AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO

1.	Eulene Soares Corcino 2162734-7 SSP/BA
2.	Claudia Santana Barbosa 1765442-4 SSP/MT
3.	Ocimar da Silva Gomes 2982308 SSP/MT
4.	Jessyka Angélica Pereira 2957937 SSP/MT
5.	Elaine Cristina da Silva Dias 1282477-1 SSP/MT
6.	Genilda Silva dos Santos 1852850-3 SSP/MT
7.	Marinéia Idália de Lima 2071998 SSP/MT
8.	Sandra de Souza Campos 17621275 SSP/MT

1.3 - CARGO: MONITOR DE INFORMÁTICA

1.	Sidney de Queiroz Pereira 1250916-7 SSP/MT
2.	Frank Willian Rodrigues da Silva 2077991-7 SSP/MT

1.4 - CARGO: MONITOR MUSICAL

1.	Maurício de Almeida Barbosa 1393928-9
2.	Raul Nogueira Cobra Júnior 999051

1.5 - CARGO: INSPETOR DE ALUNO - APAE

1.	Fernanda Souza de Arruda 8879778-7 SSP/PR
2.	Adisonir Shneiders de Paula 1137497-7 SSP/AC

1.6 - CARGO: INSPETOR DE ALUNO – SEDE

1.	Marcio Zan de Assis Carneiro 1564536-3 SSP/MT
2.	Elton Gonçalves de Oliveira 1496912-2 SSP/MT
3.	Rosinei da Cruz Carvalho 1365299-0 SSP/MT
4.	Thiago Xavier de Souza 2112406-0 SSP/MT
5.	Julio Cesar Uzinski 1834028-8 SSP/MT

1.7 - CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS (COZINHEIRA) SEDE

1.	Amélia Garcia Ribeiro 1018172 SSP/MT
2.	Regilda Marques da Silva 956629 SSP/MT
3.	Gilmara Silva Viana 1192508-6 SSP/MT
4.	Josiane Bezerra Brandão 1637916-0 SSP/MT
5.	Vera aparecida Santana Campos 164783 SSP/MT
6.	Andreilina Morais da Silva 2370431-4 SSP/MT

1.8 - CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS (COZINHEIRA) NOVA FERNANDÓPOLIS

1.	Dina Souza da Silva 936893 SSP/MT
2.	Maria Oreni Vieira da Silva 1324625-9 SSP/MT

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

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

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

1.9 - CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS (COZINHEIRA) JOSÉ DAVID NODARI

1. Maria Piedade de Sales 522574 SSP/MT

1.10 - CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS (COZINHEIRA) JATIBÁ

CANDIDATO RG
1. Doralice Éva Weissheimer 1939869 SSP/PR

1.11 - CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS (COZINHEIRA) ASSARI

CANDIDATO RG
1. Maria Aparecida Marques Ferreira Nunes 1250722-9

1.12 - CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS (COZINHEIRA) CABAÇAS

CANDIDATO RG
1. Evangelina de Fátima de Souza 660458 SSP/MT

1.13 - CARGO: AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO (CONTÍNUO) NOVA FERNANDÓPOLIS

CANDIDATO RG
1. Maria José Francisco dos Santos 1848168 SSP/AL
2. Cícera de Jesus Balarini 1316007-9 SSP/MT

1.14 - CARGO: AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO (CONTÍNUO) CABAÇAS

1. Irene Maria da Silva 1804369-0 SSP/MT

1.15 - CARGO: AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO (CONTÍNUO) ASSARI

1. Eneidina Aparecida da Silva 1303793-5 SSP/M

1.16 - CARGO: AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO (CONTÍNUO) JATOBÁ

1. Norberto Seiber 016439 SSP/RS

2- CONTRATAÇÃO

2.1- Os candidatos relacionados na lista de convocação deverão comparecer no dia 26 de maio de 2010, às 08:00 horas no Anfiteatro Municipal de Barra do Bugres munidos dos seguintes documentos:

- a) Comprovante de escolaridade conforme o cargo (certificado e histórico);
- b) Cédula de identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Título de eleitor e comprovante de votação da eleição de 2008;
- d) Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
- e) Certidão de Casamento ou Nascimento (conforme o caso);
- f) Comprovante de residência;
- g) Cópia da Carteira de trabalho na página da foto e verso e Cartão do PIS/PASEP;
- h) Declaração de não acúmulo de cargo;
- i) Certidão de nascimento de filho menores de 21 anos, (se for o caso);

3- VEDAÇÕES À CONTRATAÇÃO

- 3.1 Fica vedada a contratação do candidato que:
 - 3.1.1 Acumular cargos, emprego ou função pública.
 - 3.1.2 Omitir informações ou apresentar informações incompletas ou inverídicas.
 - 3.1.3 Que tenha sofrido sanções disciplinares nos últimos 5 (cinco) anos, mediante processo administrativo devidamente instaurado, caso o mesmo já tenha servido o Executivo Municipal em alguma função.

REGISTRADO PUBLICADO
CUMPRA-SE
Barra do Bugres, 20 de maio de 2010.

Marcos Joel Mafei da Costa
Secretário Municipal de Educação

Prefeitura Municipal de Cáceres

**AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2010**

A Prefeitura Municipal de Cáceres-MT torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar LICITAÇÃO, na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, tipo regime de menor preço por item.

OBJETO: Aquisição de materiais elétricos para manutenção da iluminação pública, conforme especificações constantes no Anexo I do Edital.

Data de abertura: 02 de Junho de 2010, às 13:00h (horário local), nesta Prefeitura Municipal de Cáceres-MT, situada à Avenida Getúlio Vargas, - nº 1815, CEP 78200-000, Cáceres-MT.

O Edital e seus anexos poderão ser obtidos, no endereço acima apresentado, das 12:00 às 18:00 horas, ou através do portal www.caceres.mt.gov.br ou solicitado através do e-mail: licita.cac@hotmail.com ou ainda pelo telefone (65) 3223-3805 e 3223-1500 – ramal 233.

Cáceres-MT, 19 de Maio de 2010.

LUIS AURÉLIO ALVES
Pregoeiro Oficial

DECRETO Nº. 185
DE 30 DE MARÇO DE 2010

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 6852, de 18 de março de 2010 da Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

Art.1º-Conceder a servidora **GLEICE DE FATIMA MOURA**, Professora Licenciada em Pedagogia com Docência, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 03 (três) meses de Licença Prêmio, nos termos do Artigo 101 da Lei Complementar nº. 25 de 27.11.97 e Artigos 41 e 54 da Lei Complementar nº. 47 de 29.09.03, a partir de 02 de agosto de 2010.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 30 de março de 2010.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

Afixado em: 30.03.10

DECRETO Nº. 190
DE 30 DE MARÇO DE 2010.

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo sob Protocolo Geral nº. 7275, de 29 de março de 2010 na Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

Art.1º-Conceder ao servidor **OSVALDO DA SILVA** – Operador de máquinas, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, 03 (três) meses de Licença Prêmio, nos termos do Artigo 101 da Lei

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

Complementar nº. 25 de 27.11.97 e Artigo 40 Inciso I da Lei Complementar nº. 48 de 05.09.03, a partir de 12 de maio de 2010.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 30 de março de 2010.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

Afixado em: 30.03.10

DECRETO Nº. 191
DE 30 DE MARÇO DE 2010.

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 6801, de 18 de março de 2010 da Secretaria Municipal de Administração.

R E S O L V E:

ART. 1º - Nomear em consonância com o regime jurídico vinculado ao Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº. 25 de 27.11.97 e ao Regime de Seguridade Social do Município através da PREVI-CÁCERES – Lei Complementar nº. 62 de 12.12.05, a senhora **ALINE PEREIRA DUTTON**, aprovada no Concurso Público de Provas e Títulos, homologado pelo Decreto Nº. 460 de 04 de julho de 2008, para exercer suas funções de Assistente Administrativo, 40 horas, na Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer da Prefeitura Municipal de Cáceres, a partir de 19 de março de 2010.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 30 de março de 2010.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

Afixado em: 30.03.2010

DECRETO Nº. 193
DE 30 DE MARÇO DE 2010.

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 7017, de 22 de março de 2010 da Secretaria Municipal de Administração.

R E S O L V E:

ART. 1º - Nomear em consonância com o regime jurídico vinculado ao Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº. 25 de 27.11.97 e ao Regime de Seguridade Social do Município através da PREVI-CÁCERES – Lei Complementar nº. 62 de 12.12.05, a senhora **KEILA APARECIDA FERREIRA BERGAMO**, aprovada no Concurso Público de Provas e Títulos, homologado pelo Decreto Nº. 460 de 04 de julho de 2008, para exercer suas funções de Assistente Administrativo, 40 horas, na Controladoria Municipal da Prefeitura Municipal de Cáceres, a partir de 23 de março de 2010.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 30 de março de 2010.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

Afixado em: 30.03.2010

DECRETO Nº. 194
DE 30 DE MARÇO DE 2010.

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 4914, de 23 de março de 2010 da Secretaria Municipal de Administração.

R E S O L V E:

ART. 1º - Nomear em consonância com o regime jurídico vinculado ao Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº. 25 de 27.11.97 e ao Regime de Seguridade Social do Município através da PREVI-CÁCERES – Lei Complementar nº. 62 de 12.12.05, o senhor **EDUARDO JOSÉ DA SILVA**, aprovado no Concurso Público de Provas e Títulos, homologado pelo Decreto Nº. 460 de 04 de julho de 2008, para exercer suas funções de Motorista, 40 horas, na Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura Municipal de Cáceres, a partir de 22 de março de 2010.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 30 de março de 2010.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

Afixado em: 30.03.2010

DECRETO Nº. 195
DE 30 DE MARÇO DE 2010.

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 6911, de 19 de março de 2010 da Secretaria Municipal de Administração.

R E S O L V E:

ART. 1º - Nomear em consonância com o regime jurídico vinculado ao Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº. 25 de 27.11.97 e ao Regime de Seguridade Social do Município através da PREVI-CÁCERES – Lei Complementar nº. 62 de 12.12.05, o senhor **ELIZEU PEREIRA DA SILVA**, aprovado no Concurso Público de Provas e Títulos, homologado pelo Decreto Nº. 460 de 04 de julho de 2008, para exercer suas funções de Guarda, 40 horas, na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Cáceres, a partir de 22 de março de 2010.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 30 de março de 2010.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

Afixado em: 30.03.2010

**DECRETO Nº. 196
DE 30 DE MARÇO DE 2010.**

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 5259, de 26 de fevereiro de 2010 da Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

ART. 1º - Nomear em consonância com o regime jurídico vinculado ao Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº. 25 de 27.11.97 e ao Regime de Seguridade Social do Município através da PREVI-CÁCERES – Lei Complementar nº. 62 de 12.12.05, a senhora **RONILMA DA CUNHA MARTINS**, aprovada no Concurso Público de Provas e Títulos, homologado pelo Decreto Nº. 460 de 04 de julho de 2008, para exercer suas funções de Assistente Administrativo, 40 horas, na Secretaria Municipal de Ação Social da Prefeitura Municipal de Cáceres, a partir de 22 de março de 2010.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 30 de março de 2010.

**TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres**

Afixado em: 30.03.2010

**DECRETO Nº. 199
DE 30 DE MARÇO DE 2010.**

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

CONSIDERANDO o que consta do Processo sob Protocolo Geral nº. 6909, de 19 de março de 2010 da Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

ART. 1º - Transferir de acordo com o art. 58 da Lei Complementar nº. 25 de 27/11/97, o senhor **AVELINO SENA SANTIAGO**, aprovado no Concurso Público de Provas e Títulos, homologado pelo Decreto nº. 460 de 04 de julho de 2008, da função de Eletricista, 40 horas, para Contador, 40 horas, em consonância com o regime jurídico vinculado ao Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei Complementar nº. 25 de 27.11.97 e ao Regime de Seguridade Social do Município através da PREVI-CÁCERES – Lei Complementar nº. 62 de 12.12.05, para exercer suas funções na Secretaria Municipal de Finanças da Prefeitura Municipal de Cáceres, a partir de 22 de março de 2010.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 30 de março de 2010.

**TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres**

Afixado em: 30.03.2010

**DECRETO Nº. 200
DE 30 DE MARÇO DE 2010**

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 7383, de 26 de março de 2010 da Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

Art.1º-Conceder a servidora **JULIETA DAS DORES DE CAMPOS**, Auxiliar de Serviços Gerais, lotada na Secretaria Municipal de Educação, 03 (três) meses de Licença Prêmio, nos termos do Artigo 101 da Lei Complementar nº. 25 de 27.11.97 e Artigos 41 e 54 da Lei Complementar nº. 47 de 29.09.03, a partir de 03 de maio de 2010.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 30 de março de 2010.

**TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres**

Afixado em: 30.03.10

**DECRETO Nº. 202
DE 30 DE MARÇO DE 2010**

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

CONSIDERANDO o que consta do processo sob Protocolo Geral nº. 6722, de 17 de março de 2010 da Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a senhora **ENI CUNHA VILELA FERREIRA**- Professora Licenciada em Pedagogia, para responder pela Coordenação Pedagógica da Escola Municipal “Paulo Freire”, no período de 01/03/2010 a 22/12/2010.

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

.Prefeitura Municipal de Cáceres, 30 de março de 2010.

**TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres**

Afixado em: 30.03.2010

Prefeitura Municipal de Campos de Júlio



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO – MT

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010
EDITAL COMPLEMENTAR Nº 008/2010

Por ordem da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio – MT a Presidenta da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2010, nos termos dos itens 9.9 e 9.10 do Edital nº 001/2010, visando atender aos princípios da legalidade, da igualdade e da publicidade;

Considerando os recursos apresentados por candidatos ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais – Feminino e Auxiliar de Serviços Gerais – Masculino, analisados e acatados pela Banca Examinadora de Concursos da ACP & Informática Ltda.;

Considerando o erro material e involuntário ocorrido no momento da distribuição dos cadernos de provas para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino) e Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino), acarretando a inversão para alguns candidatos, culminando na informação incorreta dada pelo fiscal de uma das salas da Escola Germano Lazaretti II,

RESOLVE:

I – Cancelar as provas objetivas aplicadas no dia 02/05/2010 para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino) e Auxiliar de Serviços Gerais (Masculino) em decorrência de inversão do caderno de provas no momento da sua distribuição aos candidatos;

II – Convocar todos os candidatos presentes no dia 02/05/2010 na Escola Germano Lazaretti II para se submeterem às novas provas objetivas no dia 30/05/2010, observando-se os termos deste Edital Complementar;

III – Comunicar aos interessados que, em caso de dúvidas, deverão procurar os membros da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2010 pessoalmente ou pelo telefone (65) 3387-1260.

Campos de Júlio – MT, 18 de maio de 2010.

NEUZA GOUVÊA MOLEIRO
Presidenta da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2010

Prefeitura Municipal de Canarana

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, através de sua Pregoeira e da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que, realizará Licitação para o seguinte objeto:

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2010
Tipo: Menor Preço

OBJETO: Aquisição de Materiais de Expediente e de Informática.

Data de Abertura: 01/06/2010

Local: Sala de Licitações - Sede da Secretaria Municipal de Administração

Horário: 08hs:30min (Horário de Brasília)

Origem de Recursos: Tesouro Municipal

Informações: (66) 3478-1200 ou na Rua Miraguaí, nº 228, centro, Canarana-MT.

Canarana-MT, 19 de maio de 2010.

ORLANDO DA SILVA ORUÊ
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães

EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº. 013/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 038/2010

TOMADA DE PREÇO Nº 013/2010 regida pela Lei nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

Objeto: FORNECIMENTO DE CALCÁRIO, ADUBO, INSETCIDA, FUNGICIDA E URÉIA PARA OS AGRICULTORES FAMILIARES DE CHAPADA DOS GUIMARÃES/MT, de acordo com o que encontra-se definido no edital e seus anexos.

SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO: Data: 07 DE JUNHO DE 2010 – Horário: 14h00min (quatorze horas).

Local de Abertura da Licitação: PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES - RUA TIRADENTES, 166 – CENTRO – CHAPADA DOS GUIMARÃES/MT.

Local de Retirada do Edital: Rua Tiradentes, 166 – Centro, Sede da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães, junto ao Presidente da Comissão de Licitações, mediante a apresentação do recibo de compra do Edital, no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) não reembolsável, para cobrir despesas referente a reprodução gráfica.

Chapada dos Guimarães (MT), 20 de Maio de 2010.

José Sebastião Chaves
Presidente da Comissão de Licitações

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 019/2010

EDITAL DE LICITAÇÃO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2010

PRORROGAÇÃO DO PRAZO PARA ABERTURA E JULGAMENTO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES, através da Comissão Permanente de Licitações (CPL), torna público para conhecimento dos interessados que adiará para o dia **21 DE JUNHO DE 2010, ÀS 09:00 HORAS**, a licitação na modalidade Concorrência Pública, Nº 005/2010, na sala de Licitações da PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES, localizada na Rua Tiradentes, 166, Centro, nesta cidade de CHAPADA DOS GUIMARÃES, nos termos e condições fixadas no Edital.

O adiamento deve-se ao fato da impossibilidade de fornecimento da Certidão Negativa de Falência e Concordata pelo Fórum da Comarca, em função da greve dos servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

Os envelopes serão recebidos até **ÀS 09:00 HORAS DO DIA 21 DE JUNHO DE 2010**, na sala de Licitações na PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES, localizada na Rua Tiradentes, 166 - Bairro Centro na cidade de CHAPADA DOS GUIMARÃES/MT.

CHAPADA DOS GUIMARAES – MT, 20 DE MAIO DE 2010.

JOSÉ SEBASTIAO CHAVES
Presidente da CPL

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

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

Prefeitura Municipal de Cláudia

Ofício nº 06/SMAl/2010 Cláudia-MT, 20 de maio de 2010.

AUDIÊNCIA PÚBLICA

A Prefeitura Municipal de Cláudia convida toda a população a participar da Audiência Pública para apresentação das contas do 1º (primeiro) Quadrimestre de 2010 da Prefeitura Municipal de Cláudia e para a apresentação da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO – para o exercício de 2011, que será realizada no Plenário da Câmara Municipal no dia 27 de maio de 2010 às 15 horas.

Atenciosamente,

MAIKON J. HENSEL
ASSESSOR DE IMPRENSA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Cláudia-MT, 20 de maio de 2010.

Prefeitura Municipal de Colíder

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 06/2010

O Prefeito Municipal de Colíder Estado de Mato Grosso por meio da Comissão Permanente de Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas, nomeada pela Portaria nº 091/2010, de 26 de fevereiro de 2010, tendo em vista a necessidade de continuidade do serviço público, e com amparo na Constituição Federal (Art. 37, inciso IX), Lei Orgânica (Art. 9, inciso IX), e Leis Municipais nº 1.543/03, 1.663/05, 1.782/06, 1919/2007, 2275/2009 2318/2010, 2319/2010 e Lei Complementar nº 2338/2010 resolve, Tornar público o presente Edital que estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado para Contratação, por tempo determinado, para o preenchimento das vagas, de acordo com o constante nos ANEXOS I e II.

1. DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES

1.1. As inscrições deverão ser realizadas no período de **18 a 21 de maio de 2010, das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h**, na Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, sito Av. Mato Grosso, s/nº. – Colíder, MT.

1.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, que será afixado nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Colíder, das Secretarias Municipais, da Câmara de Municipal de Vereadores e demais órgãos da administração direta e indireta, no site: www.colider.mt.gov.br e no Jornal Oficial do Município editado pela Associação Mato-grossense dos Municípios em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.

a) A inscrição é gratuita.

b) A inscrição poderá ser efetuada pessoalmente ou por procuração pública registrada em cartório.

1.3. A inscrição deverá ser formalizada com os seguintes critérios e documentos:

- Ficha de inscrição devidamente preenchida;
- Ser maior de 18 anos;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar em dia com as obrigações militares (se do sexo masculino);
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Ter grau de escolaridade exigida para o emprego, conforme especificado neste Edital;
- Cópia do Certificado de Conclusão do maior grau de escolaridade de que é possuidor o candidato (para fins de desempate) – itens 6.2 e 6.2.1 deste Edital;
- Currículo contendo experiências profissionais no exercício do cargo a que se candidatar (para fins de desempate), itens 6.2 e 6.2.1 deste Edital;
- Não ter sido demitido por justa causa pela Prefeitura Municipal de Colíder, observados os prazos prescritivos;

- Conhecer e estar de acordo com as exigências no presente Edital;
- Não poderá mudar de cargo sem ter participado de outro processo seletivo;
- Cédula de Identidade (cópia);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF) (cópia);
- Uma foto 3X4 (atual e de frente);
- Para os candidatos ao cargo de Agentes Comunitários de Saúde, é necessário apresentar cópia de Comprovante de Residência em nome do candidato ou de um de seus genitores, nos casos em que o mesmo declare residir com companhia dos mesmos e na sua impossibilidade o candidato deverá apresentar declaração firmada pelo proprietário do imóvel com firma reconhecida.

1.4. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que apresentar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

1.5. Das vagas destinadas aos Portadores de Necessidades Especiais

a) – Por força de disposição legal expressa no Art. 37, VIII, da Constituição Federal/88, ficam reservadas para fins de classificação final, 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, em cada perfil, às pessoas portadoras de necessidades especiais, desde que em condições de exercerem as atribuições exigidas para o desempenho das atividades da função, e que tenham sido habilitado em todas as fases do presente Processo Seletivo Simplificado, assim distribuídas:

CARGO	Nº DE VAGAS RESERVADAS
Agente Comunitário de Saúde	02
Agente de Combate a Endemias	03
Agente Indígena de Saúde	02
Técnico em Enfermagem de Saúde Indígena	03
Enfermeiro de Saúde Indígena	01

b) – Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais/deficiências aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999

c) – Para concorrer ao Processo Seletivo Simplificado, reservado aos portadores de necessidades especiais, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar a deficiência de que é portador, observando-se as exigências das atividades relativas à categoria do Processo Seletivo Simplificado a que concorre se são compatíveis com a deficiência de que é portador;

d) – O candidato portador de necessidades especiais/deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá pleitear posteriormente em favor de sua situação, não podendo ser considerado portador de necessidades especiais/deficiências;

e) – Caso não haja a inscrição de candidatos que se declarem portadores de necessidades especiais/deficiências, ou que não estiverem dentro dos requisitos necessários, as vagas reservadas a eles serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

2. DO REGIME JURÍDICO

Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, após sua contratação, terão suas relações de trabalho regidas pelo Regime Jurídico Administrativo conforme Lei Complementar nº 2338 de 13 de maio de 2010 do município de Colíder/MT.

3. DA CARGA HORÁRIA

3.1. A carga horária será a constante no Anexo I deste Edital.

4. DA SELEÇÃO

4.1. O processo seletivo simplificado constará de:

Provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, de conhecimentos gerais: história e geografia do Brasil e do Estado de Mato Grosso, Português, Matemática e conhecimentos específicos de acordo com a complexidade da função, com duração máxima de 4 (quatro) horas; Conteúdos programáticos citados no Anexo III.

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

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

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

4.2. Serão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% de acertos na prova objetiva.

5. DAS PROVAS

5.1. A realização da prova escrita será na data de **30 de Maio de 2010**, no horário das 8:00h as 12:00h nas dependências da Universidade do Estado de Mato Grosso – UNEMAT “Campus Universitário Vale do Teles Pires” sito à Rua Luiz Aldori Neves Fernandes nº 157, Centro em Colider-MT

5.2. O candidato deverá acompanhar, pelo quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Colider, das Secretarias Municipais, na sede do Poder Legislativo, demais órgãos da administração pública direta e indireta no Jornal Oficial do Município, editado pela Associação Mato-grossense dos Municípios e no site www.colider.mt.gov.br, a publicação do Edital de homologação das inscrições e respectiva convocação para realização da prova objetiva.

5.3. Os eventuais erros de digitação na identificação dos candidatos deverão ser comunicados e corrigidos no dia da prova.

5.4. Quando da realização das provas, os candidatos deverão comparecer no local determinado, com trinta minutos de antecedência ao horário de início das provas, munidos de comprovante de Inscrição, Cédula de Identidade e caneta esferográfica azul e/ou preta.

5.5. Em hipótese nenhuma haverá segunda chamada ou repetição das provas.

5.6. Será excluído do processo de seleção o candidato que:

- Apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;
- Não apresentar o documento de identidade exigido;
- Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- For surpreendido se comunicando com outras pessoas ou utilizando livros, notas, impressos, telefone celular ou máquina calculadora.
- Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- Não devolver integralmente o material recebido;
- Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos.

5.7. A prova objetiva, que valerá 80 (oitenta) pontos, constará de 40 (quarenta) questões, sendo 10 (dez) questões de História e Geografia, 05 (cinco) de português e 05 (cinco) de matemática e 20 (vinte) de conhecimentos específicos.

- A prova objetiva constará de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) opções e uma única resposta correta;
- O valor de cada questão será de 2,0 pontos, sendo a nota atribuída proporcionalmente ao número de acertos.

6. DA CLASSIFICAÇÃO NAS PROVAS ESCRITAS

6.1. **A classificação será estabelecida pela somatória de pontos das questões. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem 50% de acertos.**

6.2. Caso haja empate na classificação final de dois ou mais candidatos, serão considerados na classificação, pela ordem, os seguintes critérios:

I – em relação à atividade a ser desempenhada:

- a) escolaridade mais compatível;
- b) maior tempo de experiência, comprovado através de currículo

II – maior grau de escolaridade;

6.2.1- Quando algum candidato, dentre os empatados na ordem de classificação, tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dar-se-á preferência ao de maior idade, nos termos da Lei Federal nº 10.741, de 1º outubro de 2003 – Estatuto do Idoso.

6.3. O gabarito será divulgado no dia **31 maio de 2010**, a partir das 08h00min no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Colider-MT e no site www.colider.mt.gov.br

6.4. A convocação para as entrevistas será divulgada no dia 04 de junho de 2010 a partir 08h00min no quadro de avisos, com data e local da entrevista.

6.4.1. As entrevistas serão no período de **07 a 09 de junho de 2010**, na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, no horário das 07:00 hs às 11:00h e das 13:00hs às 17:00hs.

6.4.2. A entrevista tem por finalidade avaliar o perfil do candidato, sua capacidade de compreensão, expressão oral, iniciativa perante o grupo, liderança, respeito e compatibilidade entre a sua expectativa para o cargo e as necessidades da Instituição.

6.4.3. A Entrevista valerá de 0(zero) a 20 (vinte) pontos.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1. A relação dos candidatos aprovados e classificados será divulgada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no Jornal Oficial do Município, editado pela Associação Mato-grossense dos Municípios e no site www.colider.mt.gov.br, no dia **11 de junho de 2010**.

7.2. A classificação final será obtida pela soma da prova escrita e da entrevista, sendo classificados aqueles que alcançarem soma acima de cinco.

7.3. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal de Colider-MT e publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Colider-MT e da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, na imprensa oficial do município e no site: www.colider.mt.gov.br

7.4. Em caso de convocação, o candidato que não assumir a vaga deverá assinar o termo de desistência, no prazo máximo de dois dias.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de ingresso no cargo/função ou emprego, portanto, a critério da Administração os candidatos aprovados conforme ordem de classificação serão convocados por Edital afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Colider e da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, na imprensa oficial do município e no site: www.colider.mt.gov.br, para comparecimento no prazo de quatro (04) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil imediatamente subsequente ao da publicação, para apresentação dos documentos exigidos para a contratação.

8.2. Os contratos para os aprovados que forem chamados para assumir o cargo, terão validade a partir data da assinatura do contrato até 31 de Dezembro de 2010, podendo ser renovado a critério da Administração Municipal.

8.3. Para início das atividades deverá ser apresentado os seguintes documentos originais e duas cópias legíveis, que serão retidas:

- a) – Certificado/Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso, emitido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação, para o cargo que se candidatou;
- b) – Registro nos respectivos Conselhos Profissionais;
- c) – Título de Eleitor com o comprovante de votação/justificativa da última eleição;
- d) – Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- e) – Carteira de Identidade;
- f) – Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- g) – Certidão de Nascimento/Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
- h) – 02 fotos 3x4 atual e colorida;
- i) – Carteira de Trabalho;
- j) – Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- k) – Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos;

l) – Certidão de Inexistência de Antecedentes Criminais dos últimos 05 (cinco) anos, expedida pelo foro da Comarca em que o candidato residir ou for domiciliado;

m) – Atestado de Sanidade Mental (emitidos por profissionais do SUS)

n) – Atestado Médico de capacidade Física (emitidos por profissionais do SUS)

o) – Declaração de não infringência ao Inciso XVI – art. 37 da Constituição Federal e, disponibilidade do tempo para cumprimento de carga horária;

p) – Comprovante de residência em nome do candidato, dos genitores ou declaração firmada pelo proprietário do imóvel com firma reconhecida;

q) – Carteira Nacional de Habilitação;

r) – Comprovante de estrangeiro na forma da lei (naturalizado);

s) – Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal relativa ao último exercício fiscal ou declaração de bens, se isento;

t) – Outros documentos pertinentes que se fizerem necessários.

8.4. Será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- Não comparecer à convocação nos prazos determinados, observado os requisitos.

- Não apresentar a documentação exigida no prazo de quatro (04) dias úteis, contados do dia útil imediatamente posterior ao de seu comparecimento.

8.5. O provimento do candidato no emprego fica condicionado à apresentação de todos os documentos comprobatórios dos requisitos relacionados no **item 8.3.**

8.6. O não pronunciamento do candidato aprovado no prazo estabelecido para esse fim facultará ao Poder Executivo a convocação dos candidatos seguintes, perdendo o mesmo o direito de investidura no emprego ao qual se habilitou.

09. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1. O presente Processo Seletivo Simplificado tem validade de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

9.2. Surgindo novas vagas durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados poderão ser convocados observada a ordem de classificação conforme a necessidade da Instituição.

10. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recurso perante a Comissão Permanente de Processo Seletivo Simplificado contra: os resultados de todas as etapas previstas neste edital, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis contados à partir da divulgação da aludida etapa. Será admitido Recurso administrativo em relação às inscrições não homologadas a aplicação das provas objetivas, divulgação dos gabaritos e resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado e com relação a divulgação da lista classificatória final, cujo resultado será afixado em quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Colíder, na imprensa oficial do município e no site: www.colider.mt.gov.br.

10.2 Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente perante a Comissão Permanente de Processo Seletivo Simplificado.

10.3 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

10.4 Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 10.2.

10.5. Os recursos previstos no item 10.1 deverão ser feitos por escrito, devidamente fundamentados e conter dados que informem sobre

a identidade do candidato recorrente e seu número de inscrição encaminhada para a Comissão Permanente de Processo Seletivo Simplificado.

10.6. Serão rejeitados os recursos protocolados fora do prazo ou não fundamentados e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

10.7. Admitir-se-á um recurso por candidato, para cada evento do item 10.1. Os recursos serão decididos em uma única instância, não se admitindo recurso da decisão da Comissão Permanente de Processo Seletivo Simplificado.

10.8 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato.

10.9. Os recursos julgados procedentes resultarão em anulação da(s) questão(ões) e pontuação à todos os candidatos.

10.10 A Comissão Permanente de Processo Seletivo Simplificado constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões

10.11. O deferimento ou indeferimento dos recursos administrativos será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e **no Jornal Oficial do Município, editado pela Associação Mato-grossense dos Municípios e no site www.colider.mt.gov.br.**

Colíder/MT, 14 de maio de 2010.

Celso Paulo Banazeski
PREFEITO MUNICIPAL

Paulo Sergio Lopes de Souza
Presidente da Comissão Permanente de Processo Seletivo

ANEXO I

RELAÇÃO DAS MICRO-ÁREAS URBANAS DO MUNICÍPIO DE COLIDER, CARGO, REQUISITO MÍNIMO, MICRO-ÁREAS, VAGAS E SALÁRIO BASE

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	REQUISITO MÍNIMO	MICRO-ÁREAS E ABRANGÊNCIAS	VAGAS/ HORAS SEMANAIS	SALÁRIO BASE
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo e residir na área de atuação.	15 - Abrange parte da Rua Arinos; Av. Marechal Rondon; Rua Teles Pires; Av. do governador; Rua Juvena; Rua Tapirapés; Av. Presidente Dutra; Av. Tancredo Neves; Bairro Boa Esperança e Centro.	01 40 hs	R\$ 651,00
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo e residir na área de atuação.	16 - Abrange parte da Av. Marechal Rondon; Rua Xingu; Rua Cuiabá; Rua Coxipó; Rua Tapirapés; Av. Mato Grosso; Travessa Osasco; Av. do Governador; Av. Marechal	01 40 hs	R\$ 651,00

		Deodoro da Fonseca.		
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo e residir na área de atuação.	24 - Abrange parte da Av. Floriano Peixoto; Rua Arinos; Travessa Guarulhos; Travessa das Américas; Av. Paraná; Travessa Guarujá; Travessa Solimões; Av. Costa e Silva; Bairro Boa Esperança.	01 40 hs	R\$ 651,00
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo e residir na área de atuação.	36- Abrange parte da Av. Tancredo Neves; Av. Dom Pedro; Tiradentes; Rua Jose de Alencar; Rua Rio Branco; Av. Paraná; Av. São Paulo; Rua Goiás, Bairro da Torre.	01 40 hs	R\$ 651,00
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo e residir na área de atuação.	37- Abrange parte da Av. Tiradentes; Rua Jose de Alencar; Rua Bahia; Rua Rio Branco; Av. Borba Gato; Av. Paraná; Av. Dom Pedro; Bairro da Torre.	01 40 hs Cadastro de reserva	R\$ 651,00
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo e residir na área de atuação.	38- Abrange parte da Av. Tancredo Neves; Av. São Paulo; Av. Princesa Isabel; Av. Dom Pedro; Rua Bahia; Av. Borba Gato; Av. Ulisses Guimarães; Rua Goiás; Bairro N. S ^a da Guia	01 40 hs Cadastro de reserva	R\$ 651,00
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo e residir na área de atuação.	40 - Abrange parte da Rua Pintado; Rua Ipiranga; Rua Dourados; Rua Pirafba; Rua Castro Alves; Rua Matrinchã; Av. Borba Gato; Av. Ulisses Guimarães; Av. Mato Grosso; Bairro Teles Pires.	01 40 hs	R\$ 651,00
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo e residir na área de atuação.	43- Abrange parte da Rua dos Lírios; Rua das Orquídeas; Rua das Margaridas; Rua das Violetas; Rua Girassol; Rua Jasmim; Bairro Celidio Marques-PSF Celidio Marques.	01 40 hs Cadastro de reserva	R\$ 651,00
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo e residir na área de atuação.	51 - Abrange a Rua Mogno; Av. Cláudio Birthe; Yaiti Ono; Travessa Pinho Cuiabano; Rua Ype; Alameda Ivo Canelos; Rua Cerejeira; Rua Angelin; MT 320; Bairro Cidade Alta.	01 40 hs	R\$ 651,00

MICRO-AREAS DA ZONA RURAL
NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	MICRO-ÁREAS/COMUNIDADES	VAGAS	SALÁRIO BASE
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo e residir na área de atuação.	52 - Nova Galiléia, São Judas Tadeu, MT 320 - PSF Nova Galiléia.	01 40 hs	R\$ 651,00
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo e residir na área de atuação.	56 - São Jorge, São Caetano, Menino Jesus - PSF Nova Galiléia.	01 40 hs	R\$ 651,00
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo e residir na área de atuação.	57 - Trevo Ouro Verde, Santa Izabel - PSF Nova Galiléia.	01 40 hs	R\$ 651,00
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo e residir na área de atuação.	58 - Alto Alegre, Estrela da Guia, Céu Azul, Branca de Neve.	01 40 hs Cadastro de reserva	R\$ 651,00
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo e residir na área de atuação.	61 - Comunidade Marco de Cimento-PSF Nova Galiléia.	01 40 hs Cadastro de reserva	R\$ 651,00

NÍVEL FUNDAMENTAL
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS (ACE)

CARGO	REQUISITO MÍNIMO	Nº. VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE
Agente de Combate as Endemias	Ensino Fundamental completo	15	40 horas	R\$ 639,13

AGENTE INDÍGENA DE SAÚDE (AIS)

CARGO	REQUISITO MÍNIMO	Nº. VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE
Agente Indígena de Saúde (AIS)	Ensino Fundamental completo	08 (aldeias Pólo Base de Colíder)	40 horas	510,00

NÍVEL FUNDAMENTAL
AGENTE INDÍGENA DE SANEAMENTO (AISAN)

CARGO	REQUISITO MÍNIMO	Nº. VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE
Agente Indígena de Saneamento (AISAN)	Ensino Fundamental completo	01	40 horas	510,00

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

REQUISITO MÍNIMO	CARGO	Nº. VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE
Ensino Médio Técnico + Registro no Conselho	Técnico em Enfermagem (SMS)	01	40 horas	R\$ 801,04
	Téc. em Enfermagem de saúde Indígena (ALDEIA)	09	40 horas	R\$ 1.800,00
	Téc. em Enfermagem de Saúde Indígena (CASAI)	08	40 horas	R\$ 950,00
	Técnico de Patologia/Laboratório Análises Clínicas	01	40 horas	R\$ 686,63
	Técnico em Agropecuária	01	40 horas	R\$ 686,63
Ensino Médio Técnico Profissionalizante	Técnico em Segurança do Trabalho (CEREST)	01	40 horas	R\$ 2.290,42
Ensino Médio Técnico	Técnico em Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental	01	40 horas	R\$ 686,63

NÍVEL SUPERIOR

REQUISITO MÍNIMO	CARGO	Nº. VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE
Nível Superior + Registro no Conselho de Classe	Assistente Social (CEREST)	01	40 horas	R\$ 3.204,22
	Advogado	01	40 horas	R\$ 3.204,22
	Médico Clínico Geral (CEREST)	01	20 horas	R\$ 5.126,73
	Odontólogo de Saúde Indígena	01	40 horas	R\$ 3.077,73
	Enfermeiro de Saúde Indígena (ALDEIA)	03	40 horas	R\$ 4.000,00
	Enfermeiro de saúde Indígena (CASAI)	02	40 horas	R\$ 3.077,73

ANEXO II

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate as Endemias
Os Agentes deverão servir de elo entre a comunidade e os serviços de saúde; Auxiliar as Unidades de Saúde e as pessoas na promoção e proteção da saúde; Identificar situações de risco individual e coletivo; Promover e melhorar a educação para a conquista e a manutenção da saúde; Acompanhar e encaminhar pessoas com agravo à saúde às Unidades de Saúde; Notificar aos serviços de saúde as doenças que necessitam vigilância; Efetuar cadastramento das famílias da comunidade; Estimular a participação comunitária, analisar com os demais membros de equipe, as necessidades da comunidade, preencher formulários dos sistemas de informação pertinentes ao Programa de Saúde da Família e encaminhamentos a Chefia Imediata; Acompanhar as condições de saúde das crianças, prioritariamente até os 05 (cinco) anos de idade, gestantes, idosos e demais grupos de risco; Incentivar a vacinação; Estimular o aleitamento materno; executar o controle de doenças diarreicas; Prevenir doenças respiratórias; Atuar no controle das doenças endêmicas; Participar das ações de saneamento básico do meio ambiente; Prestar orientações sobre cuidados de higiene; executar tarefas afins; Colaborar na execução das atividades de educação em saúde, junto a população adstrita; Colaborar no processo de identificação, orientação, notificação e combate a Dengue e outros agravos; Colaborar para a execução dos projetos sob gestão da Secretaria Municipal de Saúde.

Agente Indígena de Saúde - AIS

Realizar visita domiciliar; Encaminhar o usuário para o atendimento individual realizado pelo dentista; Prestar orientação sobre doença periodontal e cárie, enfatizando a relação entre dieta, higiene bucal e incidência das doenças; Orientar sobre os cuidados de higiene e conservação das próteses dentárias; Orientar mães, pais e/ou responsáveis sobre os cuidados com a higiene bucal dos bebês e crianças; Orientar sobre os cuidados de higiene e conservação da escova, creme e do fio dental; Organizar, em conjunto com a equipe multiprofissional, a disponibilização e o descarte das escovas e tubos de

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

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

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

creme dental usados; Desenvolver atividades de saúde bucal em conjunto com o professor das escolas indígenas.

Agente Indígena de Saneamento - AISAN

Identificar os aspectos políticos, econômicos, sociais e etno-culturais do seu território, com vista a intervenção das ações de saneamento; colaborar na realização e atualização do senso sanitário das aldeias; operar e manter os sistemas de abastecimento de água; realizar a análise de cloro residual e PH de água para consumo humano das aldeias; participar da operação e manutenção dos sistemas de esgotamento sanitário e ou orientar a execução dos módulos sanitários e individuais; propor solução e participar da implementação das propostas de destinação e adequada dos resíduos sólidos das aldeias; orientar sua comunidade para a utilização adequada dos serviços de saneamento e para a conservação dos equipamentos implantados em suas comunidades; realizar as ações de educação em saúde e ambiental; executar as atividades diárias, mensais do calendário do AISAN.

Técnicos de Enfermagem de saúde indígena (CASAI):

Manter a unidade as saúde limpa e organizada; Acompanhar consulta de enfermagem de acordo com os protocolos instituídos; Acompanhar pacientes durante consultas nas unidades de referencia, realizando anotações posteriores sobre o caso; Manter o enfermeiro da CASAI informado sobre cada paciente; Auxiliar na elaboração do encaminhamento de retorno do paciente; Realizar as anotações nos prontuários livros de registro, consolidado de atividades mensais; Identificação das famílias e pessoas de risco para tuberculose, hanseníase, malária, doenças crônico-degenerativas e infecto-contagiosas; Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; Realizar cuidados de enfermagem: Controle de sinais vitais, curativos, administração de medicamentos, nebulização entre outras atividades preconizadas nos protocolos; Participar das reuniões e treinamentos promovidos pela instituição; Colaborar com os outros profissionais de saúde; Realizar trocas das soluções das almotolias da sala de curativo; Preparar material para consultas, exames e procedimentos; Preservar os princípios éticos da profissão;

Técnicos de Enfermagem de saúde indígena (ALDEIA):

Manter a unidade as saúde limpa e organizada; Desenvolver juntamente com os AIS atividades de identificação das famílias de risco; Contribui e participar das visitas domiciliares com os AIS, AISAN e equipe de saúde; Realizar e acompanhar consulta de enfermagem de acordo com os protocolos instituídos; Realizar as anotações nos prontuários livro de registro, consolidado de atividades mensais; Realizar a abertura de prontuários para as famílias novas e os nascimentos ocorridos, devendo utilizar os números de seqüência de abertura de cada aldeia; Enviar relatórios conforme preconizado; Contribuir com a equipe no desenvolvimento de ações e atividades instituídas dentro do plano distrital; Executar os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, adolescente, ao trabalhador e ao idoso; Identificação das famílias e pessoas de risco para tuberculose, hanseníase, malária, doenças crônico-degenerativas e infecto-contagiosas; Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; Realizar cuidados de enfermagem: Controle de sinais vitais, curativos, administração de medicamentos, nebulização entre outras atividades preconizadas nos protocolos; Auxiliar o médico e o enfermeiro nas consultas; Realizar solicitações por radiograma de medicamentos, materiais permanentes e de consumo para uso da unidade de saúde; Informar o nascimento, óbitos e mudanças ocorridas na aldeia conforme modelo em anexo; Verificar a validade dos medicamentos enviando de volta para o Distrito os vencidos; Participar das reuniões e treinamentos promovidos pela instituição; Colaborar com os outros profissionais de saúde;

Técnico em Enfermagem - SMS

Exercer atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem como: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de

prevenção e promoção da saúde; integrar a equipe de saúde. Participar de campanhas de vacinação.

Responsável pela limpeza e desinfecção de todo material. Proporcionar aos pacientes cuidados de enfermagem de modo a assistir sob o ponto de vista físico, psicológico, espiritual e social.

Técnico de Patologia/Laboratório Análises Clínicas

Efetuar a coleta de material empregado, as técnicas e os instrumentos adequados; manipular substâncias químicas, físicas e biológicas dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos; limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados; realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros; registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes para possibilitar a ação médica; orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; controlar o material de consumo do laboratório; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Técnico em Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental

Fiscalizar a construção de redes de esgotos sanitários e pluviais. Planejar as atividades de educação sanitária a serem executadas pela unidade responsável. Orientar o pessoal de unidade sanitária incumbido do desenvolvimento de programa educativo destinado à profilaxia de doenças transmissíveis, ao seu tratamento, à aplicação de cuidados de higiene pré-natal e infantil e de normas sanitárias. Cooperar em curso em que sejam ministrados conhecimentos de educação sanitária. Incentivar o trabalho educativo, através de pequenos grupos, de líderes e da comunidade. Participar de análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços de educação sanitária. Inspeccionar, interditar e fiscalizar estabelecimentos e serviços sujeitos ao controle sanitário. Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área. Exercer, privativamente, o poder de polícia sanitária. Lavrar autos, expedir intimação e aplicar penalidades. Apreender e inutilizar produtos sujeitos ao controle sanitário.

Técnico em Agropecuária

Conduz a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade; presta assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; orienta e coordena a execução dos serviços de manutenção de equipamentos especializados; responsabiliza-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional; elabora orçamentos relativos às atividades de competência; faz trabalho de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria.

Técnico em Segurança do Trabalho (Cerest).

Prestam acolhimento dos trabalhadores; inspeção do meio ambiente de trabalho em todos os 06 municípios da regional (mapeamento de risco das atividades econômicas desta regional); elaboração de projetos a partir do levantamento de riscos; prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; treinamentos, palestras; elaboração de material educativo (folder); Visita aos Municípios que compõem esta Regional; Elaborar relatórios das ações desenvolvidas no Setor de Mapeamento de risco como visitas, palestras, reuniões; Dentre outras pertinentes a função.

OBS: disponibilidade para viagem.

Assistente Social (cerest)

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas públicas e privadas; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

Acolhimento dos trabalhadores; Elaboração de relatório social dos acolhimentos;

Visita domiciliar quando necessário, para elaboração do relatório social; Efetivar a implantação das Redes Sentinelas; Criar fluxo de

atendimento na rede do SUS para os trabalhadores que procurar a unidade Cerest Norte. (para consulta com especialidades, exames especializados, reabilitação); Promover juntamente com o setor de educação capacitações a rede Sentinela; realizar treinamentos e palestras em toda regional; Visita as unidades Sentinelas mensalmente em todos os Municípios que compõem esta Regional; Elaboração de folder, cartilhas, banners e etc; Elaborar relatórios das ações desenvolvidas na Rede Sentinela como visitas, palestras, reuniões; Dentre outras pertinentes a função.

OBS: disponibilidade para viagem.

Advogado

Elaborar peças técnicas em geral, defendendo, juridicamente, a Prefeitura Municipal. Participar da elaboração e interpretação de contratos, convênios e acordos. Interpretar normas legais e administrativas, emitindo pareceres. Representar a Prefeitura Municipal, por procuração, na qualidade de seu advogado. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal. Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos, procedendo à sua orientação jurídica. Assessorar e representar a Prefeitura Municipal, por procuração, em tudo que diz respeito a seu relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado.

Médico Clínico Geral (cerest)

Efetuar exames médicos em sua especialidade, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos; realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidade; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica; prestar atendimento de urgência, participando de programas, ministrando palestras, cursos para promover a saúde e bem estar do paciente e da comunidade; desenvolver atividades de assistência médica de prevenção, cura e reabilitação da criança, adulto e gestante; prestar acompanhamento contínuo e integral aos pacientes; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com o cargo. Desenvolver suas atividades na zona urbana e rural, principalmente através de trabalhos itinerantes.

Acolhimento dos trabalhadores, Diagnóstico, tratamento, elaboração de nexos causais e encaminhamento para reabilitação; inspeção do meio ambiente de trabalho em todos os 06 municípios da regional (mapeamento de risco das atividades econômicas desta regional); elaboração de projetos a partir do levantamento de riscos; treinamentos, palestras; elaboração de material educativo (folder); Suporte técnico para implementação dos núcleos de vigilância dos municípios da regional; Visita aos Municípios que compõem esta Regional; Elaborar relatórios das ações desenvolvidas no Setor de Mapeamento de risco como visitas, palestras, reuniões; Dentre outras pertinentes a função.

OBS: disponibilidade para viagem.

Enfermeiro de Saúde Indígena (CASAI)

Planejar e coordenar as atividades de assistência de enfermagem na CASAI; Elaborar escala de plantão dos profissionais; Elaborar escala de atividades; Preservar os princípios éticos da profissão; Supervisionar os serviços executados pela equipe de enfermagem (anotações, registros de dados, organização da unidade, etc...); Promover reuniões periódicas com a equipe de enfermagem; Promover treinamento e capacitações nas áreas de enfermagem cozinha, limpeza, motorista, etc...; Padronizar o uso de produtos químicos para desinfecção de artigos e superfície; Supervisionar a limpeza e desinfecção das unidades da CASAI; Prestar assistência integral, respondendo de forma continuada e racionalizada a demanda organizada ou espontânea, com ênfase nas ações de promoção de saúde; Identificar os problemas de saúde prevalentes e situações de riscos aos quais a população está exposta; Resolver, através da adequada utilização do sistema de referência e contra-referência, os principais problemas encontrados; Informar ao órgão competente a ocorrência de surtos, para atuarem no controle e combate da morbidade; Solicitar concertos e manutenção dos equipamentos quando necessário; Orientar quanto às medidas de prevenção de acidente de trabalho; Realizar visitas e acompanhamentos aos pacientes das casas dos índios residentes na cidade, bem como aos pacientes internados nos hospitais de referência; Zelar pela organização das unidades de saúde, para o efetivo controle social; Acompanhar pacientes durante as consultas realizadas na Unidade de Saúde do Município,

Hospitais, laboratórios, etc...; Fazer relatório de enfermagem sobre as condutas e orientações a serem seguidas com o paciente durante o tratamento.

Enfermeiro de Saúde Indígena (Aldeia)

Preservar os princípios éticos da profissão;

Executar, no nível de suas competências ações de assistências básicas de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; desenvolver ações para a capacitação dos AIS, Auxiliares e Técnicos de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; Discutir de forma permanente, junto a equipe de trabalho e pacientes, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que legitimam; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de saúde; Supervisionar os serviços executados pela equipe de enfermagem (anotações nos prontuários, abertura de prontuário, registro das informações no livro de atendimento, organização da unidade de saúde, etc.); Solicitar conserto e/ou manutenção dos equipamentos das unidades de saúde; Orientar as medidas de prevenção de acidentes, assim como supervisionar o uso adequado do EPI; Zelar pela organização da unidade de saúde; Prestar assistência de urgência e emergência quando necessário; Realizar consulta de enfermagem; Realizar a consolidação e análise dos dados coletados, assim como realizar críticas sobre os trabalhos desenvolvidos; Realizar a cobertura vacinal anualmente do Distrito, planejar as etapas de imunização, como também a elaboração do cronograma vacinal para o ano; Identificação as pessoas de risco para tuberculose, hanseníase, malária, doenças crônico-degenerativas e infecto-contagiosas;

Odontólogo de Saúde Indígena:

Realizar visita domiciliar; Realizar exame clínico preenchendo Ficha 4, com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal de sua área de abrangência; Realizar procedimentos individuais, objetivando o controle das doenças bucais para todos; Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Orientar, supervisionar e avaliar as ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos equipamentos e materiais odontológicos utilizados nos atendimentos; Responsabilizar-se pela produção, inserção dos dados e avaliação das informações geradas pela equipe de saúde bucal; Realizar atividades de concentração e dispersão no módulo de saúde bucal do Agente Indígena de Saúde;

ANEXO III

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
PROPOSTA DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE, AGENTE INDÍGENA DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS E AGENTE INDÍGENA DE SANEAMENTO

PORTUGUES:

Ortografia; Significado das palavras; Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão Silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do Substantivo (Gênero – masculino e feminino; número – singular e plural. Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência Nominal e Verbal. Concordância Nominal e Verbal.

MATEMÁTICA:

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais. Conjuntos. Sistema Legal de Unidades de Medidas Brasileiras. Perímetro, Área e Volume das principais Figuras Geométricas. Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem e Juros Simples. Equação de 1º e 2º. Graus. Sistema de Equações. Relações Métricas e Trigonometrias no triângulo retângulo.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA:

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

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

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Formação do povo brasileiro; sociedade brasileira; estado brasileiro; cidadania; nacionalidade; objetivos nacionais; direitos e deveres do cidadão; poderes da União, Estados e Municípios; Constituições brasileiras; símbolos nacionais; período colonial: descobrimento; capitânias hereditárias; governo geral; vinda de D. João VI; período imperial: independência; abdicação de D. Pedro I; abolição da escravidão; economia do café; período republicano: Proclamação da República; aspectos políticos, econômicos e sociais do Governo de Getúlio Vargas (1930 - 1945); aspectos políticos, econômicos e sociais a partir de 1964.

Espaço brasileiro; divisão regional; relevo; principais tipos climáticos; bacias hidrográficas; pesca; agropecuária; indústria; transportes; comércio (interno e externo); distribuição geográfica da população.

Aspectos Geográficos: - localização, limites, divisão do Estado, principais cidades, superfície, áreas, população, aspectos físicos, relevo, clima, vegetação, solo, hidrografia, recursos naturais, aspectos econômicos, agricultura, pecuária, indústria, comércio, energia, transporte, turismo, extrativismo.

I - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE:

Relações Humanas; Atitude, Preconceito, Esteriótipo; História das Políticas de Saúde Pública no Brasil; Estrutura e Funcionamento do SUS; Lei nº 8080/8142, Noa, Nob; Lei nº 8080/90; O ACS - Um Agente de Mudança; Trabalhando com Família em Saúde da Família; Desafios para integração entre Equipe de Saúde e Comunidade; Acompanhamento do Tacs na alimentação dos dados do SIAB; Identificando parceiros, Áreas e Grupos de Risco no Mapeamento da Microárea; Critérios para Identificação de Prioridades na Área de Saúde; Visita domiciliar; Escuta Ativa; Aprender com a Comunidade; Epidemiologia: O que é Agente de Saúde no Combate a Dengue.

II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS (ACE) AGENTE INDÍGENA DE SAÚDE (AIS) E AGENTE INDÍGENA DE SANEAMENTO (AISAN)

- Atribuições dos coordenadores da Vigilância Ambiental: Supervisor de Campo; Coordenador; Identificação do pessoal de campo; Material de campo para o agente de Saúde Ambiental.

- Estratégias e Ações para o controle de Vetores: Fase diagnóstica; Fase de intervenção; Fase de Consolidação.

- Dengue - Estratégias Operacionais de Campo: Visita Domiciliar; Medidas preventivas; Criadouros – Depósitos; Levantamento de Índice; Técnica de pesquisa de campo; Acondicionamento e transporte de larvas; Rotina da Área infestada; Levantamento amostral instantânea; Levantamento Rápido de Índice – LIRA; Pesquisa em Pontos Estratégicos.

- Medidas de Controle das Populações de Insetos de Importância Médica: Controle Mecânico; Controle Biológico; Controle Químico; Atividades do controle Químico

Tabelas de controle Químico focal para depósito não removível; Métodos Simples para cálculos do Volume de depósitos; Larvicidas utilizados na rotina do controle da dengue; Métodos alternativos para cálculo do Volume de depósitos; Controle de Larvas; Controle de adultos e Alados; Controle químico Espacial; Controle Químico Residual; Preparação da Carga; Técnica de Aplicação; Depósito não borrifáveis; Controle Biológico e Manejo Ambiental; Sistema de informação nacional de Febre Amarela e dengue.

- O Uso de Praguicidas em Saúde Pública: Origem; Finalidade de uso; Grupo de Químico; Inseticida e fase de vida do vetor; Caracterização dos Grupos Químicos de Praguicidas; Resistência dos Insetos aos Inseticidas.

- Descarte de Embalagens e Transporte de Insumo: Descarte de embalagens; Transporte de embalagens; Armazenagem e outros cuidados; Cuidados durante o manuseio; Abastecimento; Aplicação.

- Equipamento de Proteção: Equipamento de Proteção Coletiva e Individual.

- Reconhecimento Geográfico;

- Dengue: Vetor; Biologia.

- Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue

ENSINOMÉDIO

PROPOSTA DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO EM PATOLOGIA/LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS, TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL, TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA E TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

PORTUGUES:

Compreensão e interpretação de textos; tipologia textual; ortografia; acentuação gráfica, emprego das palavras; emprego do sinal indicativo de crase; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; emprego dos pronomes; significação das palavras.

MATEMÁTICA:

Regra de três simples e composta; juros simples e composto; equação de 2º grau; porcentagem; organização de dados estatísticos; quadros e tabelas; sistema de amortização; sistema de equações; progressão aritmética; progressão geométrica.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA

As sociedades da Antiguidade Clássica: Grécia e Roma - A Idade Média Européia: sociedade, economia, religião, política e cultura. O Renascimento do comércio. O absolutismo monárquico e a expansão marítima européia A colonização da América: espanhóis, portugueses, ingleses e holandeses. Renascimento e Reforma Religiosa. Revolução científica e industrial A crise do Antigo Regime e os movimentos de independência na América. A Revolução Francesa e seus desdobramentos. O século XIX: revoluções liberais, democráticas e tecnológicas. A Formação dos Estados Nacionais na América Latina. As grandes guerras mundiais e os movimentos totalitaristas. A divisão do mundo em blocos e a Guerra Fria. Queda do comunismo no leste europeu. A nova ordem mundial. Brasil, Império e República.

Localização do Espaço Geográfico As coordenadas geográficas Latitude, longitude e fusos horários Os mapas Leitura de mapas Escalas e símbolos convencionais A leitura dos mapas como instrumento da geopolítica a serviço do poder Posição geográfica do Brasil. Os Fatores Naturais de Organização do Espaço O clima Fatores e elementos do tempo e do clima Noções dos grandes domínios climáticos do globo As regiões climáticas brasileiras e suas características A influência do clima no espaço geográfico e nas atividades humanas As ações antrópicas e as mudanças nas condições do tempo e do clima A cobertura vegetal e sua distribuição espacial Fatores de distribuição e diferenciação Características e importância da vegetação brasileira As consequências da destruição da cobertura vegetal O modelado terrestre Os agentes endógenos e exógenos A natureza das rochas e os processos de intemperismo A influência do relevo nas atividades humanas O relevo brasileiro Oceanos e mares Localização e características A dinâmica das águas oceânicas A utilização dos recursos dos oceanos As águas correntes Características e importância As bacias hidrográficas do Brasil. O Homem no Espaço Geográfico Distribuição geográfica da população mundial e brasileira Fatores dessa distribuição Crescimento populacional: causas, consequências e superpopulação Estrutura da população mundial e brasileira Dinâmica populacional Urbanização, metropolização e pobreza. O Espaço Agrário As diferentes formas de organização do espaço agrário O extrativismo animal e vegetal Os diferentes sistemas agrícolas e de criação Estrutura fundiária brasileira e a reforma agrária Características e importância das atividades agropastoris no Brasil. O Espaço Industrial Importância e evolução das atividades industriais no mundo e no Brasil Os fatores da localização industrial Classificação das indústrias As atividades industriais no Brasil: características e importância. O Espaço da Circulação, Meios e redes de transportes Os meios de transportes no Brasil Comércio interno e externo O Brasil na divisão internacional do trabalho As exportações e importações brasileiras.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – Conhecimentos Específicos

Fundamentação Básica de enfermagem; prevenção e controle de infecções; sinais vitais; Administração de Medicamentos; Curativos; Técnicas de Esterilização; Conhecimento de Ética e Legislação Profissional; enfermagem materno-infantil; Aleitamento Materno; gravidez, parto e puerpério; Assistência a Saúde da Mulher e a Criança; enfermagem em Saúde Pública; Doenças Transmissíveis; DST/AIDS; Imunizações; Enfermagem Médico-cirúrgico; Primeiros socorros; Assistência de Enfermagem ao adulto e ao Idoso, Sistema Único de Saúde.

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

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

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

TÉCNICO EM PATOLOGIA/LABORATÓRIO ANÁLISES CLÍNICAS –
Conhecimentos Específicos

01. HEMATOLOGIA: Eritrograma, Leucograma, Coagulação sanguínea, Métodos de coloração em hematologia; 02. IMUNOLOGIA: Sistema sanguíneo ABO, Sistema sanguíneo RH, Diagnóstico imunológico por hemaglutinação, Provas Reumáticas, Diagnóstico da SIDA, Teste imunológico para gravidez; 03. BACTERIOLOGIA: Culturas em geral e meios para cultivo bacteriológico, Antibiograma, Métodos de coloração em bacteriologia: GRAM e Ziehl-Nielsen; principais bactérias da flora normal e da patológica; 04. BIOQUÍMICA: Princípios colorimétricos das dosagens bioquímicas, Dosagens de: glicose, uréia, ácido úrico, colesterol total e frações, triglicerídeos, transaminases, bilirrubinas e hormônios; 05. PARASITOLOGIA: Exame parasitológico de fezes, Pesquisa de sangue oculto nas fezes; 06. URINÁLISE: Exame parcial de urina; 07. TÉCNICA DE EXTRAÇÃO DE SANGUE: procedimentos corretos para a extração de sangue; 08. A HIGIENE NOS LABORATÓRIOS: Condições básicas de higiene e padrões de esterilização de materiais e do ambiente.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA - Conhecimentos Específicos
Agricultura: Olericultura (Agricultura I); Culturas Anuais (Agricultura II); Culturas Perenes (Agricultura III). Zootecnia: Avicultura; Suinocultura. Zootecnia III: Bovinocultura Leite e Corte. Construção Rural: Irrigação e Drenagem; Topografia. Silvicultura: Produção de Plantio de Mudas; Manejo; Principais Espécies Florestais. Criações: Noções de Caprinocultura; Noções de Ovinocultura; Noções de Piscicultura. Noções Básicas: Calagem; Adubos e Adubação do Solo; Aplicações e Manuseio de Agrotóxicos (Herbicidas, Fungicidas e Inseticidas, etc.).

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL -
Conhecimentos Específicos

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Noções de meteorologia e climatologia. Noções de hidrologia. Noções de geologia e solos. Qualidade do ar, poluição atmosférica e controle de emissões. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes. Qualidade do solo e da água subterrânea, gerenciamento de resíduos sólidos, Legislação ambiental. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Avaliação de impactos ambientais. Gestão ambiental. Planejamento ambiental, planejamento territorial, vocação e uso do solo, urbanismo. Meio ambiente e sociedade. Gestão integrada de meio ambiente, saúde e segurança industrial. Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento. Sistemas de abastecimento de água. Qualidade da água. Tratamento de água de abastecimento. Controle de poluição da água. Sistemas de esgotos sanitários. Tratamento de águas residuárias. Resíduos sólidos e limpeza pública. Controle de poluição do ar. Saúde ambiental e repercussões na saúde individual e coletiva. Mapeamento de riscos - ações de saúde, de segurança do trabalho e dos agentes funcionais - campanhas de prevenção de saúde, planejamento, implantação e execução de programa. Código Sanitário. Epidemiologia. Zoonoses. Legislação do SUS – Sistema Único de Saúde.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – Conhecimentos Específicos

1. Higiene e Medicina do Trabalho - Agentes ambientais físicos, químicos e biológicos. Antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais. Análise de elementos insalutíferos e perigosos. Fisiologia do trabalho. Toxicologia. Doenças do trabalho. Epidemiologia geral. Epidemiologia das doenças profissionais no Brasil. Aspectos toxicológicos e sua prevenção. Primeiros socorros. Recuperação de acidentados; 2. Segurança e Saúde no Trabalho - Conceito de acidente do trabalho. Causas de acidentes do trabalho. Custos do acidente. Registro, análise e prevenção de acidentes do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). Análise e comunicação de acidentes do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais. Medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes; 3. Ruídos - Fundamentos e controle. Ondas acústicas. Efeitos do ruído e vibrações no homem. Instrumentação para medições e análise de ruído. Isolamento de ruído. Acústica de ambientes fechados. Protetores auriculares. Unidades e grandezas; 4. Ergonomia - Histórico e definição. Aspectos sensoriais. Aspectos específicos de projetos e instrumentos. Aspectos motores e energéticos. A ergonomia e a prevenção de acidentes. Antropometria. Organização ergonômica do trabalho em ambientes de

produção. Organização ergonômica do trabalho em ambientes de escritórios. LER/DORT. Levantamento de peso; 5. Segurança Industrial e Saúde - Prevenção e combate a incêndios. Explosão e explosivos. Calor e frio. Iluminação. Produtos químicos. Equipamentos de proteção individual (EPI's). Equipamentos de proteção coletiva (EPC's).

NÍVEL SUPERIOR

PROPOSTA DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA ASSISTENTE SOCIAL, ADVOGADO, MÉDICO, ODONTÓLOGO, ENFERMEIRO

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos; Tipologia Textual; Ortografia; Acentuação gráfica; emprego das classes de palavras; emprego do sinal indicativo de crase; sintaxe da oração e do período; pontuação; Concordância Nominal e Verbal; regência Nominal e Verbal; emprego dos pronomes; significação das Palavras;

MATEMÁTICA

Regra de três simples e composta; Juro simples e composto; Equação de 2º grau; Porcentagem; Organização de dados estatísticos, quadros e tabelas; Sistema de amortização; Sistemas de equações; Logaritmos; Função exponencial.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA

As sociedades da Antiguidade Clássica: Grécia e Roma - A Idade Média Européia: sociedade, economia, religião, política e cultura. O Renascimento do comércio. O absolutismo monárquico e a expansão marítima européia A colonização da América: espanhóis, portugueses, ingleses e holandeses. Renascimento e Reforma Religiosa. Revolução científica e industrial A crise do Antigo Regime e os movimentos de independência na América. A Revolução Francesa e seus desdobramentos. O século XIX: revoluções liberais, democráticas e tecnológica. A Formação dos Estados Nacionais na América Latina. As grandes guerras mundiais e os movimentos totalitaristas. A divisão do mundo em blocos e a Guerra Fria. Queda do comunismo no leste europeu. A nova ordem mundial. Brasil, Império e República.

Localização do Espaço Geográfico As coordenadas geográficas Latitude, longitude e fusos horários Os mapas Leitura de mapas Escalas e símbolos convencionais A leitura dos mapas como instrumento da geopolítica a serviço do poder Posição geográfica do Brasil. Os Fatores Naturais de Organização do Espaço O clima Fatores e elementos do tempo e do clima Noções dos grandes domínios climáticos do globo As regiões climáticas brasileiras e suas características A influência do clima no espaço geográfico e nas atividades humanas As ações antrópicas e as mudanças nas condições do tempo e do clima A cobertura vegetal e sua distribuição espacial Fatores de distribuição e diferenciação Características e importância da vegetação brasileira As conseqüências da destruição da cobertura vegetal O modelado terrestre Os agentes endógenos e exógenos A natureza das rochas e os processos de intemperismo A influência do relevo nas atividades humanas O relevo brasileiro Oceanos e mares Localização e características A dinâmica das águas oceânicas A utilização dos recursos dos oceanos As águas correntes Características e importância As bacias hidrográficas do Brasil. O Homem no Espaço Geográfico Distribuição geográfica da população mundial e brasileira Fatores dessa distribuição Crescimento populacional: causas, conseqüências e superpopulação Estrutura da população mundial e brasileira Dinâmica populacional Urbanização, metropolização e pobreza. O Espaço Agrário As diferentes formas de organização do espaço agrário O extrativismo animal e vegetal Os diferentes sistemas agrícolas e de criação Estrutura fundiária brasileira e a reforma agrária Características e importância das atividades agropastoris no Brasil. O Espaço Industrial Importância e evolução das atividades industriais no mundo e no Brasil Os fatores da localização industrial Classificação das indústrias As atividades industriais no Brasil: características e importância. O Espaço da Circulação, Meios e redes de transportes Os meios de transportes no Brasil Comércio interno e externo O Brasil na divisão internacional do trabalho As exportações e importações brasileiras.

ASSISTENTE SOCIAL - conhecimentos específicos

Serviço Social na contemporaneidade: questão social, trabalho profissional, construção de um projeto ético-profissional, transformações societárias, a prática profissional; demandas profissionais. Serviço Social e Seguridade Social: saúde, previdência social, assistência social,

organização dos serviços de saúde. Assistência Social e Política Social: organização e gestão das políticas sociais, política brasileira de seguridade social. Serviço Social e Reforma Sanitária: processo histórico, movimento sanitário, serviço social na área da saúde. Ética Profissional: o código e seus princípios fundamentais.

LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social.

ADVOGADO - conhecimentos específicos

Direito Administrativo: Administração Pública: conceito e características. Administração Direta e Indireta. Regime jurídico administrativo: princípios da Administração Pública, prerrogativas e sujeições. Poder normativo, poder disciplinar, poder hierárquico e poder de polícia. Abuso de poder. Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos, classificações e extinção. Nulidade – Revogação. Discricionariedade e vinculação Processo administrativo. Processo administrativo no Código Brasileiro de Trânsito. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, alteração, interpretação, formalização, execução e inexecução. Modalidades de contratos administrativos. Contrato de gestão, convênios e consórcios. A Teoria da Imprevisão e seus reflexos nos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, modalidades e procedimento (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores). Servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Processo administrativo disciplinar. Responsabilidade do Estado. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Direito Constitucional: Constituição. Conceito. Classificação e interpretação das Normas Constitucionais. A ordem constitucional vigente. Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas. Princípios fundamentais. Direitos e Garantias

Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais, direitos à nacionalidade e direitos políticos. Organização Política - Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federados e Municípios. A Administração Pública na Constituição Federal. Organização dos Poderes Judiciário, Legislativo Executivo na Constituição Federal. Funções essenciais à Justiça. Princípios gerais da atividade econômica. Política urbana. Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social. Educação, cultura e desporto. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idoso. Direito Civil: Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade e capacidade jurídica. Domicílio. Bens: Conceito e Classificações. Fatos, Atos e Negócio Jurídicos: Modalidade, Defeitos, Forma e Nulidades. O Direito Adquirido. Da Prescrição e Decadência. Posse: Conceito, classificação, aquisição, efeitos e perda. Dos Direitos Reais: disposições gerais. Propriedades: conceito, aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Condomínio geral e condomínio edilício. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direitos do promitente comprador. Penhor hipoteca e anticrese.

Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: conceito, classificações, disposições gerais e extinção. Espécies de Contrato: compra e venda, troca ou permuta, doação, locação, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, mandato e fiança. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil: princípios gerais, da obrigação de indenizar, da indenização Casamento. Relações de Parentesco. Alimentos. Bem de família. União estável. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária. Direito Processual Civil: Estrutura do Código de Processo Civil. Processos de Conhecimento. Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos Processuais. Formação, suspensão e extinção do Processo. Antecipação de tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécies, suspensão e extinção. Execução Fiscal. Exceção de pré-executividade. Processo Cautelar: disposições gerais, Arresto, Seqüestro, Busca e Apreensão, Exibição, Produção Antecipada de Provas e atentado. Procedimentos especiais: Ações Possessórias, Ação de Nunciação de Obra Nova, Ação de Usucapião, Inventários e Partilhas, Embargos de Terceiro e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, Mandado de Segurança e Ação Civil Pública. Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: Contrato Individual de Trabalho: conceito, requisitos, classificação e alteração. Salário. Remuneração. Estabilidade. Indenização. Fundo de Garantia. Reintegração e Readmissão. Férias. Aviso Prévio. 13º salário. Salário Mínimo. Extinção do contrato de trabalho. Rescisão: justas causas. Despedida Indireta. Culpa recíproca – Factum Principis. Inquérito para apuração de faltas. Representação Sindical. O direito de greve e suas

implicações no serviço público. Atos, termos e prazos processuais. Nulidades. Exceções. Audiências. Provas. Decisão e sua eficácia. Recursos. Dissídios individuais. Dissídios Coletivos. Procedimento sumaríssimo. Falta grave. O processo de execução. Legislação subsidiária.

Organização da Justiça do Trabalho. Graus de Jurisdição. Reclamação trabalhista: rito processual. Conciliação e julgamento. Recursos na Justiça do Trabalho, no processo de conhecimento e no de execução. Direito Financeiro: Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento (Lei 4.320/64). Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Tributário: Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Obrigações tributárias: conceito, fato gerador sujeito ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: tributos federais, estaduais e municipais. Direito Penal: Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Dos crimes praticados por particular contra a administração geral. Dos crimes contra a administração da justiça. Dos crimes contra as finanças públicas.

MÉDICO CLÍNICO GERAL - conhecimentos específicos

Hipertensão Arterial Sistêmica; Arritmia Cardíaca; Insuficiência Coronariana Aguda; Infarto Agudo do Miocárdio; Tromboembolismo - Embolia pulmonar aguda; Insuficiência Cardíaca; Hepatites Virais; Doenças de Chagas; Esquistossomose Mansonii; Leishmaniose - Cutânea e Visceral; Síndrome de Imunodeficiência Humana Adquirida; Tuberculose Pulmonar; Raiva; Ofidismo; Escorpionismo/Aracneísmo; Insuficiência Hepática; Insuficiência Renal Aguda; Distúrbios Hidroeletrólíticos e ácido básico; Diabetes Mellitus; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Doenças Cloridopépticas; Doenças Inflamatórias Intestinais; Icterícias; Neoplasias Pulmonares; Insuficiência Respiratória Aguda; Asma Brônquica; Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica; Câncer Gástrico; Micoses

Pulmonares. Legislação do SUS – Sistema Único de Saúde. Legislação Aplicada à Segurança e Medicina do Trabalho (normas regulamentadoras); Legislação trabalhista e previdenciária.

ODONTÓLOGO - conhecimentos específicos

Conceito de saúde, paradigma sanitário, princípios da promoção da saúde.

Programa Saúde da Família. Planejamento de ações em saúde coletiva.

Controle da infecção na prática odontológica. Materiais e instrumentais da clínica odontológica. Diagnóstico das doenças bucais: cárie, má-formações dentárias, doenças periodontais, lesões de mucosa, lesões de tecido ósseo, lesões glandulares, distúrbios articulares. Planejamento de tratamento odontológico (anamnese, exames complementares, prontuário). Prescrição na clínica odontológica. Prevenção das doenças bucais: cárie, doença periodontal e neoplasias individuais e coletivas - métodos preventivos, fluoroterapia.

Anestesiologia – indicações, anestésicos e técnicas. Tratamento das doenças bucais: cárie, doenças periodontais, lesões de mucosa, lesões de tecido ósseo, lesões glandulares e distúrbios articulares. Dentística operatória – tratamento invasivo e não invasivo da cárie dentária. Procedimentos periodontais de raspagem, plastias gengivais. Cirurgias bucais – biópsia, exodontia, suturas, tratamento de complicações cirúrgicas e infecções. Tratamento conservador da polpa dentária. Oclusão e ajuste oclusal. Legislação do SUS – Sistema Único de Saúde.

ENFERMEIRO- conhecimentos específicos

Semiologia e Semiotécnica: exame físico; técnicas de enfermagem; preparo e administração de medicações/soluções. Processo de enfermagem. Bioética.

Aspectos éticos e legais da prática de enfermagem. Legislação de enfermagem, ética profissional e direitos do paciente e de sua família.

Enfermagem Médico-cirúrgica: Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós operatório.

Assistência de enfermagem aos clientes adultos e idosos.

Enfermagem Materno-infantil: Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à criança hospitalizados (clínico e cirúrgico). Ações de

prevenção e controle das infecções. Medidas preventivas de acidentes. Implementação de plano de educação à saúde. Enfermagem em Saúde Pública. Vigilância Epidemiológica.

Doenças Transmissíveis/Imunização. Vigilância Sanitária. DST/AIDS. Enfermagem em Saúde Mental. Legislação do SUS – Sistema Único de Saúde.

ANEXO IV

RESUMO DO EDITAL

Período de Inscrição	18 a 21 de maio de 2010
Homologação das Inscrições	24 de maio de 2010
Recursos contra homologação das inscrições	25 e 26 de maio de 2010
Prova objetiva	30 de maio de 2010
Divulgação do Gabarito	31 de maio de 2010
Recursos contra o gabarito	01 e 02 de junho de 2010
Convocação para Entrevista	04 de junho de 2010
Período de Realização de Entrevistas	07 a 09 de junho de 2010
Relação dos aprovados e classificados	11 de junho de 2010
Recurso contra relação dos aprovados	14 e 15 de junho de 2010
Edital de resultado final	17 de junho de 2010
Edital de homologação de resultado final	21 de junho de 2010
Convocação de aprovados	28 de junho de 2010

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 032/2010

A Prefeitura Municipal de Colider - MT, através de seu Pregoeiro, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, com data de abertura prevista para o dia 02 de Junho de 2010, às 09:00 horas, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Colíder/MT, tendo como objeto: **Contratação de Empresa para Fornecimento de Peças e Serviços, a ser utilizados na Recuperação dos Motores dos Veículos e Máquinas de Diversas Secretarias do Município de Colider/MT.** O Edital completo está à disposição dos interessados, gratuitamente, na Prefeitura Municipal de Colíder – Comissão Permanente de Licitação, sito na Travessa dos Parecis, 60 – Colíder/MT e no site www.colider.mt.gov.br.

Colider/MT, em 20 de Maio de 2010.

VIVIENE C. GONÇALVES RIBEIRO
Pregoeira

Publique-se

**AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2010**

A Prefeitura Municipal de Colíder/MT, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, torna público o RESULTADO do julgamento referente ao Pregão Presencial nº 025/2010, cujo objeto é Aquisição de 02 (dois) veículos zero quilômetro, capacidade mínima para 15 lugares, Procedência Nacional, Motor no mínimo 1.4 refrigerado a água, Bi-combustível (gasolina e álcool), Ano de Fabricação 2010, na cor Branca destinados ao Transporte Escolar da Rede Pública no Município de Colíder/MT. Sagrou-se vencedora do certame a empresa **VOLKSWAGEM DO BRASIL INDÚSTRIA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES LTDA.**

Colíder/MT, em 20 de Maio de 2010

VIVIENE C. GONÇALVES RIBEIRO
Pregoeira Oficial

Publique-se

**AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2010**

A Prefeitura Municipal de Colíder/MT, através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público o RESULTADO do julgamento da Tomada de Preços nº 003/2010, cujo objeto é contratação de empresa

para execução da obra de pavimentação asfáltica e drenagem de águas pluviais na Av. José Luiz da Silva (parcial), no município de Colíder/MT. Sagrou-se vencedora do certame licitatório a empresa **TRANSTERRA TERRAPLENAGEM E PAVIMENTAÇÃO LTDA.**

Colíder/MT, em 19 de Maio de 2010

EDUARDO DA SILVA GUILHERME
Presidente da CPL

Publique-se

Prefeitura Municipal de Comodoro

EDITAL n.º 043/2010
De: 17.05.2010

MARCELO BEDUSCHI, Prefeito Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que,

Art. 1º. Fica convocado o candidato abaixo relacionado classificado e aprovado no Processo Seletivo Simplificado n.º 002/2010 de acordo com o Edital n.º 019, de 26 de fevereiro de 2010, para comparecer junto a Secretaria Municipal de Administração, a fim de apresentar os documentos exigidos para a contratação na função em conformidade com o Edital n.º 026, de 11 de março de 2010 e Decreto de Homologação de Resultado n.º 023, de 16 de março de 2010, para o cargo de:

PROFESSOR PII	
Nome	Classificação
Lusiane do Socorro Costa Reis	1º

Art. 2º. O não comparecimento no período de 30(trinta) dias, contados a partir da publicação deste Edital, implicará na desistência da vaga.

Gabinete do Prefeito Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso, aos 17 dias do mês de maio de 2010.

Marcelo Beduschi
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Confresa

EDITAL N.º. 014/10
DE 20 DE MAIO DE 2010

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA, ESTADO DE MATO GROSSO, EM CUMPRIMENTO AO QUE DISPÕE A CONSTITUIÇÃO FEDERAL E LEI ORGANICA DO MUNICIPIO ART. 83, INCISO 17º.

TORNA PÚBLICO

A Prefeitura Municipal de Confresa, Estado de Mato Grosso, representado pelo seu Prefeito, Sr. **GASPAR DOMINGOS LAZARI**, **TORNA PÚBLICO o Balancete Referente ao Exercício Financeiro, do Mês de Abril 2010.**

O Balanço Mensal do Mês de Abril 2010. Ficará a disposição de qualquer contribuinte deste município para questionar-lhe a sua legitimidade pelo prazo preconizado pela legislação vigente.

REGISTRE - SE

PUBLIQUE - SE

Gabinete do Prefeito

GASPAR DOMINGOS LAZARI
PREFEITO MUNICIPAL

**EDITAL N.º 013/10
DE 20 DE MAIO DE 2010**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA, ESTADO DE MATO GROSSO, EM CUMPRIMENTO AO QUE DISPÕE A CONSTITUIÇÃO FEDERAL ART. 162, PARÁGRAFO 3º E LEI ORGANICA DO MUNICÍPIO ART. 83, INCISO 17º, Lei Complementar 101/2000.

TORNA PÚBLICO

A Prefeitura Municipal de Confresa, Estado de Mato Grosso, representado pelo Sr. **GASPAR DOMINGOS LAZARI, TORNA PÚBLICO** o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), referente ao 2º **Bimestre** do LRF – do Exercício Financeiro de 2010.

O Relatório de Execução Orçamentária ficará a disposição de qualquer contribuinte do Município de **CONFRESA**, para exame e apreciação, o qual poderá questionar-lhe a legitimidade nos termos da Lei. Após o prazo previsto em Lei, o mesmo será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

Gabinete do Prefeito

**GASPAR DOMINGOS LAZARI
PREFEITO MUNICIPAL**

**EDITAL N.º 015/10
DE 20 DE MAIO DE 2010**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA, ESTADO DE MATO GROSSO, EM CUMPRIMENTO AO QUE DISPÕE A CONSTITUIÇÃO FEDERAL ART. 162, PARÁGRAFO 3º E LEI ORGANICA DO MUNICÍPIO ART. 83, INCISO 17º, Lei Complementar 101/2000.

TORNA PÚBLICO

A Prefeitura Municipal de Confresa, Estado de Mato Grosso, representado pelo Sr. **GASPAR DOMINGOS LAZARI, TORNA PÚBLICO** o Relatório de Gestão Fiscal (RGF), referente ao 1º **Quadrimestre** do LRF – do Exercício Financeiro de 2010.

O Relatório de Execução Orçamentária ficará a disposição de qualquer contribuinte do Município de **CONFRESA**, para exame e apreciação, o qual poderá questionar-lhe a legitimidade nos termos da Lei. Após o prazo previsto em Lei, o mesmo será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

Gabinete do Prefeito

**GASPAR DOMINGOS LAZARI
PREFEITO MUNICIPAL**

Resultado de Licitação Pregão 012/2010 – Registro de Preços Para Aquisição de Medicamentos e Produtos Médico Hospitalares

O Pregoeiro Oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA- MT, nomeado pela Portaria Nº 110/2009, vem a público divulgar o resultado da Sessão de Licitação na Modalidade Pregão Presencial 012/2010, processo administrativo nº 038/2010, cujo objeto é Registro de preços para futura e eventual aquisições de Medicamentos e Produtos Médico Hospitalares, para atender a Secretaria de Saúde Municipal, realizado na data de 19 de

Maio de 2010, sendo Detentora das Atas de Registro de Preços as Empresas: Farma Produtos Hospitalares Ltda ME CNPJ: 26.929.778/0001-73 totalizando R\$ 554.300,00, Stock Diagnósticos Ltda CNPJ: 00.995.371/0001-50 totalizando R\$ 1.187.750,00. A ata 011/2010 em sua íntegra se encontra disponível na Sala de Licitações da Prefeitura.

Confresa, 19 de Maio de 2010.

**José Carneiro da Silva
Pregoeiro Oficial**

Prefeitura Municipal de Diamantino

Decreto nº 035/2010

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.

Juviano Lincoln, Prefeito do Município de Diamantino, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 67, VI da Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO o que consta no requerimento nº 1.022/2010;

DECRETA

Art. 1º - Exonerar a pedido da Servidora Publica Municipal Sra. **CLEIR JOVINA DOS ANJOS**, nomeado pelo Decreto nº 0012/2010 de 17 de fevereiro de 2010, sendo empossada em 01 de março de 2010.

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

Diamantino, 29 de Abril de 2010.

**JUVIANO LILNCOLN
Prefeito Municipal**

Decreto nº 038/2010

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.

Juviano Lincoln, Prefeito do Município de Diamantino, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 67, VI da Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO o que consta no requerimento nº 1.130/2010;

DECRETA

Art. 1º - Exonerar a pedido da Servidora Publica Municipal Sra. **SYLVANA CONSUELO DE ALMEIDA**, nomeada pelo Decreto nº 028/2008 de 18 de abril de 2008, sendo empossada em 12 de maio de 2008.

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

Diamantino, 06 de maio de 2010.

**JUVIANO LILNCOLN
Prefeito Municipal**

Decreto nº 039/2010

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009 PARA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO DA MUNICIPALIDADE.

O Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, Sr. Juviano Lincoln, no uso das atribuições legais, tendo em vista o resultado final do Concurso Público desta Prefeitura, nos termos do Edital de Concurso nº. 001/2009 e o disposto no artigo 37, II da Constituição Federal e,

Considerando a Homologação do Concurso Público nº 001/2009, para preenchimento dos cargos de provimento efetivo desta prefeitura estabelecido no Edital 001/2009, homologação do mencionado Concurso por meio do Decreto nº. 003/2010 do Prefeito Municipal;

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

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

Decreta:

Art. 1º Ficam nomeados em caráter efetivo; os candidatos abaixo relacionados para exercerem os respectivos cargos de **Agente Comunitária de Saúde**, Nível 1, Classe A.

PSF – RURAL Caeté/Bojuí

1 – Maria Helena da Silva Vieira

Parágrafo único. Os candidatos nomeados pela ordem de classificação e que atenderam os requisitos do Edital de Concurso Público, são os constantes do Anexo I do Decreto.

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

Art. 3º Será considerado nomeado que não comparecer no prazo de 15 (Quinze) dias a contar da data da publicação ou afixação do presente Decreto, para tomar posse no cargo, salvo justificativa amparada pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua Publicação afixação, revogando-se as disposições em contrário.

Diamantino, 13 de maio de 2010.

**Juviano Lincoln
Prefeito Municipal**

ANEXO I DO DECRETO Nº 039/2010

**QTD DOCUMENTOS PARA POSSE CONCURSO PÚBLICO
CÓPIAS**

01 Fotocópia da Cédula de Identidade

01 Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88)

01 Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento

01 Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso)

01 Fotocópia da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 (cinco) anos de idade (se for o caso)

01 Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF

01 Fotocópia do Cartão do PIS/PASEP. (Obs: O candidato que não for cadastrado no programa PIS/PASEP deverá apresentar Declaração de não cadastrado (expedida pelo próprio candidato).

01 Fotocópia do comprovante de votação das últimas eleições que antecedem a posse

01 Fotocópia do Título de Eleitor

01 Fotocópia da Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa a existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado)

01 Fotocópia Certidão negativa de Débitos para com o município de posse.

01 Atestado de Saúde Física e Mental (pré-admissional) expedido por profissional da Medicina do Trabalho.

01 Foto 3x4, colorida.

01 Fotocópia do Certificado de Reservista (quando do sexo masculino)

01 Fotocópia do Comprovante de Escolaridade

01 Fotocópia do Comprovante de Residência

01 Declaração de acumulo ou não de Cargo público

01 Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (págs. fotografia e identificação)

01 Declaração de que não infringiu as leis que fundamentaram este edita.

01 Declaração de Bens

Diamantino, 13 de maio de 2010.

**Juviano Lincoln
Prefeito Municipal**

Decreto nº 040/2010

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009 PARA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO DA MUNICIPALIDADE.

O Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, Sr. Juviano Lincoln, no uso das atribuições legais, tendo em vista o resultado final do Concurso Público desta Prefeitura, nos termos do Edital de Concurso nº. 001/2009 e o disposto no artigo 37, II da Constituição Federal e,

Considerando a Homologação do Concurso Público nº 001/2009, para preenchimento dos cargos de provimento efetivo desta prefeitura estabelecido no Edital 001/2009, homologação do mencionado Concurso por meio do Decreto nº. 003/2010 do Prefeito Municipal;

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

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

Decreta:

Art. 1º Ficam nomeados em caráter efetivo; os candidatos abaixo relacionados para exercerem os respectivos cargos de **Agente Comunitária de Saúde**, Nível 1, Classe A.

PSF – Bairro Buriti

1 - Neide Cordeiro Dantas

Parágrafo único. Os candidatos nomeados pela ordem de classificação e que atenderam os requisitos do Edital de Concurso Público, são os constantes do Anexo I do Decreto.

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

Art. 3º Será considerado nomeado que não comparecer no prazo de 15 (Quinze) dias a contar da data da publicação ou afixação do presente Decreto, para tomar posse no cargo, salvo justificativa amparada pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua Publicação afixação, revogando-se as disposições em contrário.

Diamantino, 13 de maio de 2010.

**Juviano Lincoln
Prefeito Municipal**

ANEXO I DO DECRETO Nº 040/2010

**QTD DOCUMENTOS PARA POSSE CONCURSO PÚBLICO
CÓPIAS**

01 Fotocópia da Cédula de Identidade

01 Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88)

01 Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento

01 Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso)

01 Fotocópia da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 (cinco) anos de idade (se for o caso)

01 Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF

01 Fotocópia do Cartão do PIS/PASEP. (Obs: O candidato que não for cadastrado no programa PIS/PASEP deverá apresentar Declaração de não cadastrado (expedida pelo próprio candidato).

01 Fotocópia do comprovante de votação das últimas eleições que antecedem a posse

01 Fotocópia do Título de Eleitor

01 Fotocópia da Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa a existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado)

01 Fotocópia Certidão negativa de Débitos para com o município de posse.

01 Atestado de Saúde Física e Mental (pré-admissional) expedido por profissional da Medicina do Trabalho.

01 Foto 3x4, colorida.

01 Fotocópia do Certificado de Reservista (quando do sexo masculino)

01 Fotocópia do Comprovante de Escolaridade

01 Fotocópia do Comprovante de Residência

01 Declaração de acúmulo ou não de Cargo público

01 Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (págs. fotografia e identificação)

01 Declaração de que não infringiu as leis que fundamentaram este edita.

01 Declaração de Bens

Diamantino, 13 de maio de 2010.

Juviano Lincoln
Prefeito Municipal

Decreto nº 041/2010

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009 PARA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO DA MUNICIPALIDADE.

O Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, Sr. Juviano Lincoln, no uso das atribuições legais, tendo em vista o resultado final do Concurso Público desta Prefeitura, nos termos do Edital de Concurso nº. 001/2009 e o disposto no artigo 37, II da Constituição Federal e,

Considerando a Homologação do Concurso Público nº 001/2009, para preenchimento dos cargos de provimento efetivo desta prefeitura estabelecido no Edital 001/2009, homologação do mencionado Concurso por meio do Decreto nº. 003/2010 do Prefeito Municipal;

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

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

Decreta:

Art. 1º Ficam nomeados em caráter efetivo; os candidatos abaixo relacionados para exercerem os respectivos cargos de **Agente Comunitária de Saúde**, Nível 1, Classe A.

PSF – Bairro da Ponte

1 – Milaine Doico

Parágrafo único. Os candidatos nomeados pela ordem de classificação e que atenderam os requisitos do Edital de Concurso Público, são os constantes do Anexo I do Decreto.

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

Art. 3º Será considerado nomeado que não comparecer no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da publicação ou afixação do presente Decreto, para tomar posse no cargo, salvo justificativa amparada pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação afixação, revogando-se as disposições em contrário.

Diamantino, 13 de maio de 2010.

Juviano Lincoln
Prefeito Municipal

ANEXO I DO DECRETO Nº 041/2010

QTD DOCUMENTOS PARA POSSE CONCURSO PÚBLICO

CÓPIAS

01 Fotocópia da Cédula de Identidade

01 Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88)

01 Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento

01 Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso)

01 Fotocópia da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5 (cinco) anos de idade (se for o caso)

01 Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF

01 Fotocópia do Cartão do PIS/PASEP. (Obs: O candidato que não for cadastrado no programa PIS/PASEP deverá apresentar Declaração de não cadastrado (expedida pelo próprio candidato).

01 Fotocópia do comprovante de votação das últimas eleições que antecedem a posse

01 Fotocópia do Título de Eleitor

01 Fotocópia da Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa a existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado)

01 Fotocópia Certidão negativa de Débitos para com o município de posse.

01 Atestado de Saúde Física e Mental (pré-admissional) expedido por profissional da Medicina do Trabalho.

01 Foto 3x4, colorida.

01 Fotocópia do Certificado de Reservista (quando do sexo masculino)

01 Fotocópia do Comprovante de Escolaridade

01 Fotocópia do Comprovante de Residência

01 Declaração de acúmulo ou não de Cargo público

01 Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (págs. fotografia e identificação)

01 Declaração de que não infringiu as leis que fundamentaram este edita.

01 Declaração de Bens

Diamantino, 13 de maio de 2010.

Juviano Lincoln
Prefeito Municipal

Decreto nº 042/2010

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009 PARA INVESTIDURA EM CARGO PÚBLICO DA MUNICIPALIDADE.

O Prefeito Municipal de Diamantino, Estado de Mato Grosso, Sr. Juviano Lincoln, no uso das atribuições legais, tendo em vista o resultado final do Concurso Público desta Prefeitura, nos termos do Edital de Concurso nº. 001/2009 e o disposto no artigo 37, II da Constituição Federal e,

Considerando a Homologação do Concurso Público nº 001/2009, para preenchimento dos cargos de provimento efetivo desta prefeitura estabelecido no Edital 001/2009, homologação do mencionado Concurso por meio do Decreto nº. 003/2010 do Prefeito Municipal;

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

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

Decreta:

Art. 1º Ficam nomeados em caráter efetivos candidatos abaixo relacionados para exercerem os respectivos cargos de **Agente Comunitária de Saúde**, Nível 1, Classe A.

PSF - Pé Branco

1 – Adriana Souza Ribeiro da Silva

Parágrafo único. Os candidatos nomeados pela ordem de classificação e que atenderam os requisitos do Edital de Concurso Público, são os constantes do Anexo I do Decreto.

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

Art. 3º Será considerado nomeado que não comparecer no prazo de 15 (Quinze) dias a contar da data da publicação ou afixação do presente Decreto, para tomar posse no cargo, salvo justificativa amparada pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação afixação, revogando-se as disposições em contrário.

Diamantino, 13 de maio de 2010.

**Juviano Lincoln
Prefeito Municipal**

ANEXO I DO DECRETO Nº 042/2010

- QTD DOCUMENTOS PARA POSSE CONCURSO PÚBLICO
CÓPIAS
- 01 Fotocópia da Cédula de Identidade
 - 01 Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88)
 - 01 Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento
 - 01 Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso)
 - 01 Fotocópia da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 5(cinco) anos de idade (se for o caso)
 - 01 Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF
 - 01 Fotocópia do Cartão do PIS/PASEP. (Obs: O candidato que não for cadastrado no programa PIS/PASEP deverá apresentar Declaração de não cadastrado (expedida pelo próprio candidato).
 - 01 Fotocópia do comprovante de votação das últimas eleições que antecedem a posse
 - 01 Fotocópia do Título de Eleitor
 - 01 Fotocópia da Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa a existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado)
 - 01 Fotocópia Certidão negativa de Débitos para com o município de posse.
 - 01 Atestado de Saúde Física e Mental (pré-admissional) expedido por profissional da Medicina do Trabalho.
 - 01 Foto 3x4, colorida.
 - 01 Fotocópia do Certificado de Reservista (quando do sexo masculino)
 - 01 Fotocópia do Comprovante de Escolaridade
 - 01 Fotocópia do Comprovante de Residência
 - 01 Declaração de acumulo ou não de Cargo público
 - 01 Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (págs. fotografia e identificação)
 - 01 Declaração de que não infringiu as leis que fundamentaram este edita.
 - 01 Declaração de Bens

Diamantino, 13 de maio de 2010.

**Juviano Lincoln
Prefeito Municipal**

LEI Nº 744/2010

Dispõe sobre a autorização para implantar e contratar despesas com Plano de Saúde dos Servidores Públicos do Município de Diamantino e dá Outras Providências.

O Prefeito Municipal de Diamantino, Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo do Município de Diamantino, autorizado a implantar e contratar Plano de Saúde aos Servidores Públicos do Município.

Art. 2º - A contratação deverá ser mediante processo de licitação e observado os limites legais de despesa com pessoal.

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

Diamantino, 03 de Maio de 2010.

**Juviano Lincoln
Prefeito Municipal**

LEI Nº 745/2010

Dispõe sobre autorização para locação de imóvel urbano em Deciolândia para alojamento de professores.

JUVIANO LINCOLN, Prefeito Municipal de Diamantino MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Fica o Prefeito Municipal autorizado a firmar contrato de locação do imóvel urbano localizado na Rua Vitoriano Begnini, Quadra 08, lote 08, localidade denominada de Deciolândia, de propriedade Sr. Luis Fernando Castelotti, portador da Carteira de Identidade RG sob o nº 562.630-9 SSP/SP e inscrito no CPF sob o nº 055.660.358-33.

Art. 2º O imóvel locado é destinado a alojamento de professores.

Art. 3º O prazo de Duração e os reajustes obedecerão ao disposto na Lei 8.666/93 e Legislação Civil aplicável à locação.

Art. 4º O valor inicial do aluguel é de R\$ 510,00 (quinhentos e dez reais) mensal.

Art. 5º As despesas correrão por conta de Dotação Orçamentária 2.022 – 3.3.90.36.00.00.00.0080, Manutenção e encargos com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Diamantino, 10 de Maio de 2010

**Juviano Lincoln
Prefeito Municipal**

DECRETO Nº 026/2010

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS REPRESENTANTES DO COMITÊ PERMANENTE “PRÓ AGENDA TERRITORIAL” DA EJA – EDUCAÇÃO JOVEM E ADULTO, DO MUNICÍPIO DE DIAMANTINO – MT.

O Prefeito Municipal do Município de DIAMANTINO – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de constituir o Comitê Local de Acompanhamento Pró-Agenda Territorial da EJA – Educação Jovem e Adulto;

Considerando a necessidade de Acompanhamento e Implementação das ações da Pró-Agenda Territorial do município de DIAMANTINO - MT,

RESOLVE:

Art. 1º. - Nomear os profissionais abaixo relacionados, para comporem o Comitê Permanente Pró-Agenda Territorial de Acompanhamento e Implementação das Ações Previstas no Plano Estratégico do Município de Diamantino – MT.

Representantes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

· **TÂNIA MARIA ROSSI**

CPF 346 743 301 -39

RG 487 144 – SSP/MT

Rua dos Coqueirais nº 175, Bairro Novo Diamantino - Diamantino – MT

e-mail: Tania_m_rossi@hotmail.com

Representantes do Sindicato dos Profissionais da Educação

· **LUIZA FÁTIMA BARROS DA SILVA DUARTE**

CPF: 326 370 711-68

Rua Almirante Batista das Neves, nº 451, Centro - Diamantino – MT

E-mail aptdno@hotmail.com

Telefone: (65) 3336-1002

Representante do Fórum de EJA

· **MARIA CLÁUDIA RAMOS CABETE PEREIRA**

CPF: 032 836 838 -59

RG: 8824176-2 SSP-SP

Rua da Caixa D'Água, nº 470, Jardim Guaraná- Diamantino MT

E-mail: mccabete@hotmail.com

Representante da Secretaria Municipal de Saúde

· **DILMA DA CONCEIÇÃO ARAÚJO**

CPF: 250415 461-04

RG: 0144110-8 SSP-MT

Rua Quintino Bocaiúva, s/nº, Centro - Diamantino – MT

Representante dos Movimentos Sociais

· **JACILDO DE SIQUEIRA PINHO**

CPF: 468 509 021-72

RG: 639842 SSP-MT

Representante do CEFAPRO de Diamantino

· **SIRLEY MARA FRAGA BORGES**

CPF: 147 905 301-59

RG: 158 859 SSP/MT

Rua da Caixa D'água, nº 470, Jardim Guaraná - Diamantino – MT

E-mail: sirleyfraga@hotmail.com

Telefone: (65) 3336 -18 15/ 3336-2184

Representante das Instituições de Ensino Superior

· **SÔNIA APARECIDA DA SILVA**

CPF 703.791.306-53

RG 4390214 SSP-MG

Av. Desembargador J. P. F. Mendes, nº 1000, Centro - Diamantino – MT

E-mail antonsilva40@hotmail.com

Telefone: (65) 9942 9680

Representante da Sociedade Civil Organizada

· **SALETE TOMAZETO FOGAÇA**

CPF: 411 883 301 -87

RG 922 174-3 - SSP/PR

Av. Desembargador J. P. F. Mendes, s/nº, Centro - Diamantino – MT

E-mail: papelariaaquarela@brturbo.com.br

Art. 2º - O Comitê Permanente Local tem por finalidade Acompanhar o desenvolvimento das ações Da Agenda Territorial do município de Diamantino-MT.

Art. 3º - O Comitê ora nomeado será presidido pelos seguintes membros:

Presidente: **SIRLEY MARIA FRAGA BORGES**

Vice-Presidente: **SÔNIA APARECIDA DA SILVA**

Secretário Executivo: **TÂNIA MARIA ROSSI**

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

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Diamantino – MT, em 15 de abril de 2010.

JUVIANO LINCOLN
Prefeito Municipal

ADITIVOS

ADITIVO CONTRATO Nº: 273/2009 – CONTRATADO: DULCINETE VANNI – OBJETO: O presente termo aditivo tem por finalidade a prorrogação do termo final do contrato de Locação de Imóvel nº 273/2009, para a data de 31/03/2011 – **DATA DO ADITIVO:** 30/03/2010 – **VIGÊNCIA:** 31/03/2011.

PREFEITURAMUNICIPALDE DIAMANTINO-MT
RESCISÕES

RESCISÃO CONTRATO Nº: 024/2009 – CONTRATADA: GLEIDINÉIA MONÇÃO ADRIANO – OBJETO: O presente termo tem por finalidade a RESCISÃO do contrato de servidor temporário nº 024/2009, tendo como objeto a contratação da servidora com o cargo de agente de higienização e saúde, lotada no Posto de Saúde de Deciolândia – **DATA DA RESCISÃO:** 06/04/2010.

RESCISÃO CONTRATO Nº: 031/2010 – CONTRATADO: PEDRO RAFAEL BRANDÃO – OBJETO: O presente termo tem por finalidade a RESCISÃO do contrato de servidor temporário nº 031/2010, tendo como objeto a contratação do servidor com o cargo de motorista de ambulância, lotado no Posto de Saúde de Deciolândia – **DATA DA RESCISÃO:** 06/04/2010.

RESCISÃO CONTRATO Nº: 050/2010 – CONTRATADO: EDELÚCIO BENEDITO DOS SANTOS – OBJETO: O presente termo tem por finalidade a RESCISÃO do contrato de servidor temporário nº 050/2010, tendo como objeto a contratação do servidor com o cargo de técnico de vigilância da saúde, lotado na Vigilância Sanitária – **DATA DA RESCISÃO:** 01/04/2010.

RESCISÃO CONTRATO Nº: 068/2010 – CONTRATADO: ABRAÃO LOURENÇO DA SILVA – OBJETO: O presente termo tem por finalidade a RESCISÃO do contrato de servidor temporário nº 068/2010, tendo como objeto a contratação do servidor com o cargo de motorista de veículos pesados, lotado no Transporte Escolar – **DATA DA RESCISÃO:** 01/04/2010.

RESCISÃO CONTRATO Nº: 078/2010 – CONTRATADA: ANDREA BEZERRA FERREIRA – OBJETO: O presente termo tem por finalidade a RESCISÃO do contrato de servidor temporário nº 078/2010, tendo como objeto a contratação da servidora com o cargo de professora, lotada na Escola Municipal Castorina Sabo Mendes – **DATA DA RESCISÃO:** 07/04/2010.

RESCISÃO CONTRATO Nº: 137/2010 – CONTRATADO: JACIRO DE ALMEIDA – OBJETO: O presente termo tem por finalidade a RESCISÃO do contrato de servidor temporário nº 137/2010, tendo como objeto a contratação do servidor com o cargo de apoio administrativo educacional – manutenção e infra-estrutura, lotado na Escola Municipal João Batista de Almeida – **DATA DA RESCISÃO:** 10/04/2010.

RESCISÃO CONTRATO Nº: 147/2010 – CONTRATADO: JOSÉ MATIAS – OBJETO: O presente termo tem por finalidade a RESCISÃO do contrato de servidor temporário nº 147/2010, tendo como objeto a contratação do servidor com o cargo de apoio administrativo educacional – manutenção e infra-estrutura, lotado na Escola Municipal João Batista de Almeida – **DATA DA RESCISÃO:** 10/04/2010.

RESCISÃO CONTRATO Nº: 206/2010 – CONTRATADO: NOBERTO GOMES – OBJETO: O presente termo tem por finalidade a RESCISÃO do contrato de servidor temporário nº 206/2010, tendo como objeto a contratação do servidor com o cargo de apoio administrativo educacional – manutenção e infra-estrutura, lotado na Escola Municipal Maria Euzébia Ferreira – **DATA DA RESCISÃO:** 01/04/2010.

RESCISÃO CONTRATO Nº: 235/2010 – CONTRATADA: VALDINÉIA FÁTIMA SILVA SANTOS – OBJETO: O presente termo tem por finalidade a RESCISÃO do contrato de servidor temporário nº 235/

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

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

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

2010, tendo como objeto a contratação da servidora com o cargo de apoio administrativo educacional – manutenção e infra-estrutura, lotada na Escola Municipal Maria Euzébia Ferreira – **DATA DA RESCISÃO:** 01/04/2010.

RESCISÃO CONTRATO Nº: 244/2010 – **CONTRATADA:** CRISTIANE GOMES DE BARROS – **OBJETO:** O presente termo tem por finalidade a RESCISÃO do contrato de servidor temporário nº 244/2010, tendo como objeto a contratação da servidora com o cargo de auxiliar de regência, lotada na Escola Municipal de Educação Infantil Vovó Celina – **DATA DA RESCISÃO:** 01/04/2010.

RESCISÃO CONTRATO Nº: 250/2010 – **CONTRATADO:** MAURINO ROQUE DE MORAES – **OBJETO:** O presente termo tem por finalidade a RESCISÃO do contrato de servidor temporário nº 250/2010, tendo como objeto a contratação do servidor com o cargo de apoio administrativo educacional – vigilância, lotado na Escola Municipal João Batista de Almeida – **DATA DA RESCISÃO:** 27/04/2010.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO-MT
CONTRATOS

CONTRATO: 316/2010 – **CONTRATADA:** SABRINA BORELA BEVILAQUIA – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação da servidora com o cargo de técnico de laboratório, lotada no Laboratório Municipal – **DATA:** 06/04/2010 – **VIGÊNCIA:** 31/12/2010 – **VALOR:** 768,77.

CONTRATO: 317/2010 – **CONTRATADA:** ANA CRISTINA LARREIRA – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação da servidora com o cargo de técnico de laboratório, lotada no Laboratório Municipal – **DATA:** 06/04/2010 – **VIGÊNCIA:** 31/12/2010 – **VALOR:** 768,77.

CONTRATO: 318/2010 – **CONTRATADA:** ZILDA JACOMO DA CRUZ BASTARDO – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação da servidora com o cargo de técnico de laboratório, lotada no Laboratório Municipal – **DATA:** 06/04/2010 – **VIGÊNCIA:** 31/12/2010 – **VALOR:** 768,77.

CONTRATO: 319/2010 – **CONTRATADA:** VIVIANE CRISTINA DE SOUZA SANTOS – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação da servidora com o cargo de digitador, lotada no Centro de Saúde Central – **DATA:** 06/04/2010 – **VIGÊNCIA:** 31/12/2010 – **VALOR:** 576,58.

CONTRATO: 320/2010 – **CONTRATADA:** MARIVALDA DE ALMEIDA BATISTA – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação da servidora com o cargo de atendente de cidadania, lotada no Posto de Saúde Pedregal – **DATA:** 06/04/2010 – **VIGÊNCIA:** 31/12/2010 – **VALOR:** 510,05.

CONTRATO: 321/2010 – **CONTRATADO:** ELTON FERREIRA DA SILVA – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação do servidor com o cargo de agente de saúde ambiental, lotado no P. S. F. – Buriti – **DATA:** 06/04/2010 – **VIGÊNCIA:** 31/12/2010 – **VALOR:** 510,00.

CONTRATO: 322/2010 – **CONTRATADA:** EDINEI ROCHA DE ALMEIDA BOCARDI – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação da servidora com o cargo de odontóloga, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária – **DATA:** 06/04/2010 – **VIGÊNCIA:** 31/12/2010 – **VALOR:** 2.365,44.

CONTRATO: 323/2010 – **CONTRATADA:** MARA VELASQUO LIMA ALENCAR – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação da servidora com o cargo de agente de higienização e saúde, lotada no Centro de Saúde Central – **DATA:** 06/04/2010 – **VIGÊNCIA:** 31/12/2010 – **VALOR:** 510,00.

CONTRATO: 328/2010 – **CONTRATADA:** SANDRA CRISTINA DALCHIAVON – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação da servidora com o cargo de professora, lotada na E. M. Castro Alves – **DATA:** 08/04/2010 – **VIGÊNCIA:** 23/12/2010 – **VALOR:** 743,60.

CONTRATO: 329/2010 – **CONTRATADA:** EVENIL TAQUES BORGES – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação da servidora com o cargo de professora, lotada na E. M. Maria Euzébia Ferreira – **DATA:** 08/04/2010 – **VIGÊNCIA:** 23/12/2010 – **VALOR:** 557,70.

CONTRATO: 330/2010 – **CONTRATADA:** LOURDES FERREIRA DE ALMEIDA – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação da servidora com o cargo de professora, lotada na E. M. João Batista de Almeida – **DATA:** 08/04/2010 – **VIGÊNCIA:** 23/12/2010 – **VALOR:** 1.072,50.

CONTRATO: 331/2010 – **CONTRATADA:** DANIELY RODRIGUES DE OLIVEIRA – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação da servidora com o cargo de professora, lotada na E. M. E. I. Criança Feliz – **DATA:** 08/04/2010 – **VIGÊNCIA:** 23/12/2010 – **VALOR:** 929,50.

CONTRATO: 332/2010 – **CONTRATADA:** MARINA AUXILIADORA DE ARRUDA MAGALHÃES – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação da servidora com o cargo de professora, lotada na E. M. Elza Martins de Queiroz Oliveira – **DATA:** 08/04/2010 – **VIGÊNCIA:** 23/12/2010 – **VALOR:** 1.072,50.

CONTRATO: 333/2010 – **CONTRATADA:** MARISTELA LOPES DIAS – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação da servidora com o cargo de professora, lotada na E. M. Castro Alves – **DATA:** 08/04/2010 – **VIGÊNCIA:** 23/12/2010 – **VALOR:** 929,50.

CONTRATO: 334/2010 – **CONTRATADA:** LOECY EVANGELINA DE CAMPOS SILVA – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação da servidora com o cargo de auxiliar de regência, lotada na E. M. E. I. Dona Nanhá. – **DATA:** 08/04/2010 – **VIGÊNCIA:** 23/12/2010 – **VALOR:** 715,00.

CONTRATO: 335/2010 – **CONTRATADO:** JOSÉ AUGUSTO DE ARRUDA REIS – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação do servidor com o cargo de motorista de veículos pesados, lotado no Transporte Escolar – **DATA:** 08/04/2010 – **VIGÊNCIA:** 23/12/2010 – **VALOR:** 620,93.

CONTRATO: 336/2010 – **CONTRATADO:** VANDIR DE LARA – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação do servidor com o cargo de agente de higienização e saúde, lotado no Centro de Reabilitação “Nildes Alves Mendes” – **DATA:** 08/04/2010 – **VIGÊNCIA:** 31/12/2010 – **VALOR:** 510,00.

CONTRATO: 338/2010 – **CONTRATADA:** MICHELLI CRISTIANE PERON – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação da servidora com o cargo de professora, lotada na E. M. Castorina Sabo Mendes – **DATA:** 12/04/2010 – **VIGÊNCIA:** 23/12/2010 – **VALOR:** 1.072,50.

CONTRATO: 339/2010 – **CONTRATADA:** ALBERTINA PEREIRA LEITE – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação da servidora com o cargo de manutenção e infra-estrutura – nutrição escolar, lotada na E. M. E. I. Criança Feliz – **DATA:** 12/04/2010 – **VIGÊNCIA:** 23/12/2010 – **VALOR:** 529,50.

CONTRATO: 340/2010 – **CONTRATADO:** EDSON ROBERTO CLAUDINO – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação do servidor com o cargo de motorista de ambulância, lotado no Posto de Saúde de Deciolândia – **DATA:** 12/04/2010 – **VIGÊNCIA:** 31/12/2010 – **VALOR:** 620,93.

CONTRATO: 341/2010 – **CONTRATADA:** MARILZA LOPES FERREIRA – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação da servidora com o cargo de almoxarife de farmácia, lotada na Farmácia Municipal – Novo Diamantino – **DATA:** 14/04/2010 – **VIGÊNCIA:** 31/10/2010 – **VALOR:** 576,08.

CONTRATO: 344/2010 – **CONTRATADA:** JAQUELINE DE MOURA RAIMUNDO – **OBJETO:** O presente contrato tem por objeto a contratação da servidora com o cargo de agente de higienização e saúde, lotada no Posto de Saúde de Deciolândia – **DATA:** 19/04/2010 – **VIGÊNCIA:** 31/12/2010 – **VALOR:** 510,00.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO-MT
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 009/2010

CONTRATO Nº 325/2010.

OBJETO: O presente contrato tem como objeto a prestação de serviço de manutenção, hospedagem e suporte técnico do web site / contas de e-mail, da Prefeitura Municipal de Diamantino-MT.

CONTRATANTE: Município de Diamantino-MT

CONTRATADA: Faça Web Sites Ltda-ME

VALOR: R\$ 665,00 (seiscentos e sessenta e cinco reais) mensais.

DATA: 08/04/2010

VIGENCIA: 01/05/2010 a 31/12/2010.

BASE LEGAL: art. 24, inc. II, da Lei nº. 8.666/93.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO-MT

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 010/2010

CONTRATO Nº 337/2010.

OBJETO: O presente contrato tem como objeto locação de veículo tipo caminhão basculante, marca Volkswagen, modelo 17210, ano 2003, placa DHF 8026, chassi 9BWK82E12R210236, cor branca, Diamantino-MT.

CONTRATANTE: Município de Diamantino-MT

CONTRATADA: Edison Pinheiro

VALOR: R\$ 7.600,00 (sete mil e seiscentos reais).

DATA: 08/04/2010

VIGENCIA: 27/04/2010.

BASE LEGAL: art. 24, inc. IV, da Lei nº. 8.666/93.

Prefeitura Municipal de Dom Aquino

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA Nº 003/2010

O Prefeito Municipal de Dom Aquino, EDUARDO ZEFERINO, no uso de suas atribuições, com fulcro no Parágrafo único, artigo 48 da Lei Complementar 101 de 04/05/2000, faz saber a quem interessar possa, que fará realizar **Avaliação das Metas Fiscais do 1º Quadrimestre/2010 e Prestação de contas do 2º Bimestre/2010**, no seguinte local, data e horário:

Local: Salão Paroquial do Distrito de Entre Rios

Data: 31 de maio de 2010 (segunda-feira)

Horário: 18:30 horas

Assim, todos ficam devidamente convocados para querendo, participem desta Audiência Pública.

Dom Aquino-MT, 20 de maio de 2010.

EDUARDO ZEFERINO
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de General Carneiro

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010 EDITAL Nº 001/2010

De ordem da Senhora Magali Amorim Vilela de Moraes, **Prefeita Municipal de General Carneiro - MT, a Presidente da Comissão Organizadora faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público Municipal de Provas objetivas, Títulos e Provas Práticas nº 001/2010 no período 20/05/2010 a 04/06/2010, para o ingresso no seu quadro permanente nos cargos constantes do Edital nº 001/2010, nos termos do que preceituam o art. 37, II da Constituição Federal. Maiores informações pelo site: www.acpi.com.br.**

General Carneiro – MT, em 20 de maio de 2010.

CHIRLEY VIEIRA ARRAIS TALON
Presidenta da Comissão Organizadora do Concurso nº 001/2010

PORTARIA Nº 123/2010 DE, 05 DE MAIO DE 2010.

“Dispõe Sobre a Nomeação da Comissão Organizadora do Concurso Público nº.001/2010 da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.”

Magali Amorim Vilela de Moraes, Prefeita Municipal de General Carneiro-MT, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os servidores abaixo, para sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Organizadora do Concurso Público nº. 001/2010, da Prefeitura Municipal de General Carneiro-MT.

CHIRLEY VIEIRA ARRAIS TALON
NEIVAMA UERCKER
LAURA GOMES DE OLIVEIRA

Art. 2º - A Comissão fica encarregada de tomar todas as providências necessárias para realização do Concurso Público nº. 001/2010, obedecendo fielmente os ordenamentos legais pertinentes.

Art. 3º - A Comissão Organizadora deverá divulgar o Edital de chamamento e encarregar – se do recebimento das inscrições, seguindo as orientações dos técnicos da ACP& Informática LTDA, firma esta contratada para elaboração de Editais e elaboração e aplicação das provas do presente Concurso Público.

Art. 4º - Compete ao Presidente desta Comissão, solicitar junto ao Executivo Municipal, todos os recursos materiais, humanos e financeiros necessários à consecução do objetivo desta Portaria, bem como se encarregar da organização do local onde serão realizadas as provas.

Art. 5º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Gabinete da Prefeita, 05 de Maio de 2010.

Magali Amorim Vilela de Moraes
Prefeita Municipal

Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte

Lei nº 283, de 20 de maio de 2010.

Autoriza o Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Suplementar no Orçamento vigente em favor do Poder Executivo, no valor de R\$ 55.327,26 e dá outras providências.

ORLEI JOSÉ GRASSELLI, Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei nº 273/2009, (Lei Orçamentária Anual), e artigos 41, 42 e 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Adicional Suplementar, no valor de até R\$ 55.327,26 (cinquenta e cinco mil trezentos e vinte e sete reais e vinte e seis centavos), nos termos dos artigos 41, inciso I, e 42, ambos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, destinado ao reforço da seguinte dotação orçamentária:

Órgão	04	– Secretaria Especial de Coordenação Geral
Unid. Orç.	001	– Gabinete da Secretaria Especial de Coordenação Geral
Função	04	– Administração
Sub-Função	122	– Administração Geral
Programa	0006	– Gestão da Política da Administração
Proj./Ativ.	2.005	– Manutenção e Encargos com a Administração Municipal
Elemento	3390.39.00.00.00	– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Valor R\$		55.327,26

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

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

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Art. 2º. Para fazer face ao crédito autorizado no artigo anterior, serão utilizados recursos mencionados no artigo 43, § 1º, inciso III da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, provenientes de anulação total ou parcial das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão 01 – Câmara Municipal
 Unid. Orç. 001 – Câmara Municipal
 Função 01 – Legislativa
 Sub-Função 031 – Ação Legislativa
 Programa 0001 – Processo Legislativo
 Proj./Ativ. 1.001 – Construção do Paço da Câmara Municipal
 Elemento 4490.51.00.00.00 – Obras e instalações
 Valor R\$ 32.000,00

Órgão 01 – Câmara Municipal
 Unid. Orç. 001 – Câmara Municipal
 Função 01 – Legislativa
 Sub-Função 031 – Ação Legislativa
 Programa 0001 – Processo Legislativo
 Proj./Ativ. 1.002 – Aquisição de Imóveis
 Elemento 4590.61.00.00.00 – Aquisição de Imóveis
 Valor R\$ 14.000,00

Órgão 01 – Câmara Municipal
 Unid. Orç. 001 – Câmara Municipal
 Função 01 – Legislativa
 Sub-Função 031 – Ação Legislativa
 Programa 0001 – Processo Legislativo
 Proj./Ativ. 1.004 – Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes para a Câmara Municipal
 Elemento 4490.52.00.00.00 – Equipamentos e Materiais Permanentes
 Valor R\$ 3.000,00

Órgão 01 – Câmara Municipal
 Unid. Orç. 001 – Câmara Municipal
 Função 01 – Legislativa
 Sub-Função 031 – Ação Legislativa
 Programa 0001 – Processo Legislativo
 Proj./Ativ. 2.001 – Manutenção e Encargos com a Câmara Municipal
 Elemento 3190.11.00.00.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
 Valor R\$ 6.327,26

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

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

Gabinete do Prefeito de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, aos 20 de maio de 2010.

ORLEI JOSÉ GRASSELLI
Prefeito Municipal

Lei nº 284, de 20 de maio de 2010.

Concede Revisão Geral Anual aos funcionários públicos municipais, nos termos da Lei nº 196, de 14 de maio de 2008 e dá outras providências.

ORLEI JOSÉ GRASSELLI, Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei nº 196, de 14 de maio de 2008, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º. A remuneração dos servidores públicos ativos, inativos e pensionistas da Administração Direta e Indireta do município de Ipiranga do Norte, terão Reajuste Geral Anual - RGA no período de maio de 2008 (RGA 2009) a abril de 2010 (RGA 2010), pelo IGP-M/FGV (Índice Geral de Preços do Mercado, da Fundação Getúlio Vargas), conforme inciso I do artigo 3º da Lei Municipal nº 196, de 14 de maio de 2008.

Art. 2º. O índice de RGA a ser concedido aos servidores públicos ativos, inativos e pensionistas da Administração Direta e Indireta do município

será de 8,27%, equivalente ao índice acumulado do IGP-M/FGV de maio de 2008 a abril de 2009, no percentual de 5,38% (RGA 2009), e do IGP-M/FGV de maio de 2009 a abril de 2010, no percentual de 2,89% (RGA 2010), a ser incorporado a suas remunerações à partir de maio de 2010.

Parágrafo Único. Os percentuais apurados nesta Lei não se aplicam aos agentes políticos mencionados nas Leis nº 224 e 225, ambas de 28 de novembro de 2008, cujo RGA será objeto de lei específica.

Art. 3º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para o dia 01 de maio de 2010.

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

Gabinete do Prefeito de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, aos 20 de maio de 2010.

ORLEI JOSÉ GRASSELLI
Prefeito Municipal

Lei nº 285, de 20 de maio de 2010.

Autoriza o Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Especial no Orçamento vigente em favor do Poder Executivo, no valor de R\$ 127.000,00 e dá outras providências.

ORLEI JOSÉ GRASSELLI, Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei nº 273/2009, (Lei Orçamentária Anual), e artigos 41, 42 e 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Adicional Especial, no valor de até R\$ 127.000,00 (cento e vinte e sete mil reais), nos termos dos artigos 41, inciso II, e 42, ambos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, destinado à seguinte dotação orçamentária:

VALOR (R\$)
Órgão 06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Unidade Orçamentária 001 – GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Função 15 – URBANISMO
Sub-Função 452 – SERVIÇOS URBANOS
Programa 0031 – GESTÃO DA POLÍTICA DA SECRETARIA DE OBRAS E SERV. PÚBLICOS
Projeto/Atividade 2029 – MANUTENÇÃO E ENCARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Elemento 33.90.37.00.00 – LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA 127.000,00
TOTAL GERAL DO ORGÃO UNIDADE

Art. 2º. Para fazer face ao crédito autorizado no artigo anterior, serão utilizados recursos mencionados no artigo 43, § 1º, inciso III da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, provenientes de anulação total ou parcial das seguintes dotações orçamentárias:

VALOR (R\$)
Órgão 06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Unidade Orçamentária 001 – GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Função 15 – URBANISMO
Sub-Função 452 – SERVIÇOS URBANOS
Programa 0031 – GESTÃO DA POLÍTICA DA SECRETARIA DE OBRAS E SERV. PÚBLICOS
Projeto/Atividade 2029 – MANUTENÇÃO E ENCARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Elemento 31.90.04.00.00 – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA 5.000,00
Elemento 44.90.52.00.00 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE 10.000,00
TOTAL GERAL DO ORGÃO UNIDADE 15.000,00

VALOR (R\$)

Órgão 06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**Unidade Orçamentária** 001 – GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**Função** 15 – URBANISMO**Sub-Função** 452 – SERVIÇOS URBANOS**Programa** 0029 – IPIRANGALIMPA**Projeto/Atividade** 1028 – AQUISIÇÃO DE CAMINHÃO P/COLETA DE LIXO**Elemento** 44.90.52.00.00 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE **70.000,00****TOTAL GERAL DO ORGÃO UNIDADE 70.000,00**

VALOR (R\$)

Órgão 07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA INDÚSTRIA E COMÉRCIO**Unidade Orçamentária** 001 – GABINETE DO SECRETÁRIO – SECRETARIA DE AGRICULTURA**Função** 20 – AGRICULTURA**Sub-Função** 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL**Programa** 0035 – APOIO A PARCERIAS NO MUNICÍPIO**Projeto/Atividade** 2032 – CONVÊNIO PARCERIAS COM ENTIDADES GOVERNAMENTAIS NÃO GOVERNAMENTAIS E SEM FINS LUCRATIVOS**Elemento** 33.90.30.00.00 – MATERIAL DE CONSUMO 5.000,00**Elemento** 33.90.36.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA 5.000,00**Elemento** 33.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA 5.000,00**TOTAL GERAL DO ORGÃO UNIDADE 15.000,00**

VALOR (R\$)

Órgão 08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**Unidade Orçamentária** 002 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**Função** 10 – SAÚDE**Sub-Função** 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL**Programa** 0048 – GESTÃO DA POLÍTICA DA SECRETARIA DE SAÚDE**Projeto/Atividade** 2044 – APOIO AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**Elemento** 33.90.32.00.00 – MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA 27.000,00**TOTAL GERAL DO ORGÃO UNIDADE 27.000,00****Art. 3º.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.**Art. 4º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, aos 20 de maio de 2010.

ORLEI JOSÉ GRASELLI
Prefeito Municipal**Lei nº 286, de 20 de maio de 2010.**

Autoriza o Poder Executivo a conceder auxílio financeiro ao Lions Clube de Sinop – Mato Grosso, autoriza a abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) e dá outras providências.

ORLEI JOSÉ GRASELLI, Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder auxílio, a título transferência de capital, ao Lions Clube de Sinop – Mato Grosso, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, que tem como atividade principal a prestação de serviços na promoção de defesa

de direito sociais, com inscrição no CNPJ sob nº 01.311.448/0001-99, localizado na Rua das Avencas, 1911, Centro, Sinop, Mato Grosso, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil reais)

Art. 2º. O auxílio, previsto no artigo 1º desta Lei destina-se à cooperação financeira do Poder Público para a realização de construção e ampliação parcial das estruturas físicas da Casa de Apoio Padre João Salarini e Casa de Apoio Santa Maria.**Parágrafo Único.** O recurso decorrente deste auxílio será liberado em parcela única, até 10 (dez) dias após a assinatura do convênio, conforme modelo constante no ANEXO 1.**Art. 3º.** A concessão do auxílio de que trata a presente Lei está amparada pelo artigo 21, inciso III, §§ 1º a 4º, da Lei Municipal nº 262/2009 – Lei de Diretrizes Orçamentárias, no artigo 12, § 6º, da Lei Federal nº 4.320/64, e, nos artigos 25 e 26 da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, observando as exigências contidas na Instrução Normativa nº 001/97, da Secretaria de Tesouro Nacional, e alterações posteriores.**Art. 4º.** A entidade beneficiada (artigo 1º) deverá prestar contas ao Município de Ipiranga do Norte, da efetiva aplicação dos recursos do objeto mencionado no artigo 2º desta Lei, na forma exigida pela Instrução Normativa Conjunta SEPLAN/SEFAZ/AGE nº 01, de 17 de fevereiro de 2005, no prazo de 30 (trinta) dias após o vencimento da vigência do convênio, que será de 180 (cento e oitenta) dias para a sua execução, a partir de sua assinatura.**§ 1º.** A vigência do convênio poderá ser prorrogada uma única vez, por prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, mediante requerimento fundamentado da entidade beneficiada, protocolado até 15 (quinze) dias antes do seu término.**§ 2º.** O não cumprimento do disposto neste artigo importará na devolução integral dos recursos, com acréscimo de atualização monetária através de índice oficial do Governo Federal e juros de 1% (um por cento) ano mês, em favor do município.**Art. 5º.** Para dar cobertura às despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, fica o Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial, a ser incluído no Orçamento vigente, Lei Municipal nº 273/2009 – Lei Orçamentária Anual, a ser consignado na seguinte Dotação Orçamentária:08 Secretaria Municipal de Saúde
08.001 Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde
08.001.04 Administração
08.001.04.122 Administração Geral
08.001.04.122.0048 Gestão da Política da Secretaria de Saúde
08.001.04.122.0048.1075 Repasse Financeiro ao Lions Clube de SINOP-MT
08.001.04.122.0048.1075.44.50.42 Auxílios
VALOR (R\$) 10.000,00**Art. 6º.** Para amparar o Crédito Adicional Especial aberto no Art. 5º, serão utilizados os recursos mencionados no Art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64, proveniente da anulação total ou parcial da seguinte Dotação Orçamentária:08 Secretaria Municipal de Saúde
08.002 Fundo Municipal de Saúde
08.002.10 Saúde
08.002.10.122 Administração Geral
08.002.10.122.0048 Gestão da Política da Secretaria de Saúde

08.002.10.122.0048.2044 Apoio ao Fundo Municipal de Saúde
08.002.10.122.0048.2044.33.90.32 Material de Distribuição

Gratuita

VALOR (R\$) 10.000,00

Art. 7º. Fica autorizada a inclusão no PPA previsto para o quadriênio 2009/2012 a ação 1075 - Repasse Financeiro ao Lions Clube de SINOP-MT por ocasião da abertura do crédito especial, conforme ANEXOS 2 e 3.

Art. 8º. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, aos 20 de maio de 2010.

ORLEI JOSÉ GRASELI
Prefeito Municipal

ANEXO 1
MINUTADO DO TERMO DE CONVÊNIO

MINUTA DO TERMO DE CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE IPIRANGA DO NORTE E O LIONS CLUBE DE SINOP – MATO GROSSO, NOS TERMOS E CONDIÇÕES A SEGUIR:

Pelo presente instrumento o **MUNICÍPIO DE IPIRANGA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Rua dos Girassóis, 387, Centro, Ipiranga do Norte, MT, CNPJ Nº 07.209.245/0001-72, representada neste ato por seu Prefeito Municipal **Orlei José Grasseli**, brasileiro, casado, agricultor, inscrito no CPF/MF Nº 394.062.100-53, portador da Cédula de Identidade RG Nº 9026524737-SSP/RS, residente e domiciliado na Avenida Rio Branco, s/n, nesta cidade, doravante denominado simplesmente **CONVENENTE** e de outro lado, **LIONS CLUBE DE SINOP-MT**, inscrito no CNPJ n.º _____, com sede instalada no _____, neste ato representado pelo seu Presidente, Sr. _____, brasileiro, casado, _____, portador do CPF n.º _____ e C.I. n.º _____, residente e domiciliado na _____, nº _____ – _____ em _____ - _____, a seguir denominado simplesmente de **CONVENIADO**, mediante as cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

Através do presente Convênio, o MUNICÍPIO DE IPIRANGA DO NORTE (CONVENENTE) e o LIONS CLUBE DE SINOP-MT, (CONVENIADO), tem por objetivos, a concessão de auxílios financeiros para a realização de construção e ampliação parcial das estruturas físicas da Casa de Apoio Padre João Salarini e Casa de Apoio Santa Maria.

CLÁUSULA SEGUNDA - EXECUÇÃO

Para a execução do objetivo definido na cláusula anterior, o CONVENIADO, realizará a construção e ampliação parcial das estruturas físicas da Casa de Apoio Padre João Salarini e Casa de Apoio Santa Maria., e o CONVENENTE repassará a importância de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), conforme Lei Municipal nº _____, de ____ de _____ de 2010, visando auxiliar no custeio das despesas para a consecução do objeto acima.

CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

O CONVENENTE colocará à disposição da CONVENIADO os valores a serem liberados na forma do art. ____ da Lei Municipal n.º ____/2010, de ____/____/2010.

CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas previstas neste convênio serão suportadas pela seguinte dotação orçamentária:

08 Secretaria Municipal de Saúde
08.001 Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde
08.001.04 Administração
08.001.04.122 Administração Geral
08.001.04.122.0048 Gestão da Política da Secretaria de Saúde
08.001.04.122.0048.1075 Repasse Financeiro ao Lions Clube de SINOP-MT
08.001.04.122.0048.1075.44.50.42 Auxílios
VALOR (R\$) 10.000,00

CLÁUSULA QUINTA - VIGÊNCIA

Este convênio terá vigência de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado uma única vez, por prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, mediante requerimento fundamentado da entidade beneficiada, protocolado até 15 (quinze) dias antes do seu término.

CLÁUSULA SEXTA – PRESTAÇÃO DE CONTAS

O CONVENIADO prestará contas ao CONVENENTE, no prazo de até 30 (trinta) dias após o fim da vigência do convênio.

CLÁUSULA SÉTIMA - RESCISÃO CONTRATUAL

No caso de rescisão do convênio por parte do CONVENIADO antes do seu término, ou ocorrendo o descumprimento do art. _____, no tocante à prestação de contas, este se obriga a devolver ao CONVENENTE o valor recebido, com acréscimo de atualização monetária através de índice oficial do Governo Federal e juros de 1% (um por cento) ano mês.

CLÁUSULA OITAVA - CASOS OMISSOS

Os casos omissos decorrentes deste Convênio serão dirimidos com base na legislação geral aplicável e na legislação específica, especialmente a Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Sorriso, MT, para dirimirem quaisquer dúvidas oriundas deste ajuste, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acertados, firmam este instrumento em quatro (04) vias de igual teor e forma, ante duas testemunhas presenciais, obrigando-se pelos termos do mesmo, por si e seus sucessores.

Ipiranga do Norte, _____ de _____ de 20____.

ORLEI JOSÉ GRASELI
Prefeito Municipal
CONVENENTE

LIONS CLUBE DE SINOP-MT
CONVENIADO

Testemunhas:

Aprovado:

OAB-____ n.º _____
Assessor Jurídico

ANEXO 2
PLANO PLURIANUAL

Identificação do Programa e Ação no PPA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA	
01. Denominação: 0048 - Gestão da Política da Secretaria de Saúde	
02. Ação: 1075 - Repasse Financeiro ao Lions Clube de SINOP-MT	
03. Objetivo da Ação: cooperação financeira do Poder Público para a realização de construção e ampliação parcial das estruturas físicas da Casa de Apoio Padre João Salarini e Casa de Apoio Santa Maria.	
04. Público Alvo: Usuários do Sistema único de saúde	
05. Unidade Responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
6. Horizonte Temporal: (X) Temporário	
07. Quantidade de Ações: 01	08. Valor da Ação no PPA: R\$ 10.000,00

IDENTIFICAÇÃO DE AÇÕES

Descrição da Ação	Tipo	Produto (Bem ou Serviço)	Unidade Medida	Ano	Meta Física	Valores (R\$ 1,00)
Repasse Financeiro ao Lions Clube de SINOP-MT	A	Construção e Ampliação das casas de apoio	UN	2010	01	10.000,00
				2011		
				2012		
				2013		
Função: 04	Subfunção: 122			TOTAL		10.000,00
TOTAL						10.000,00

ANEXO 3

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - 2010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO	SUB/ FUNÇÃO	PROGRAMA	TIPO	PROJETO/ATIVIDADE	INDICADORES		
					FÍSICO	FINANCEIRO	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO
04 - Administração	122 - Administração Geral	0048 - Gestão da Política da Secretaria de Saúde.	A	1075-Repasse Financeiro ao Lions Clube de SINOP-MT	01	10.000,00	A definir.

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

Lei nº 287, de 20 de maio de 2010.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a conceder contribuições correntes à Associação Comercial e Empresarial de Ipiranga do Norte – ACEIPI para a realização da EXPOIPIRANGA 2010, autoriza a abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) e dá outras providências.

ORLEI JOSÉ GRASSELLI, Prefeito do Município de Ipiranga do Norte, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder contribuições, a título transferências correntes, à Associação Comercial e Empresarial de Ipiranga do Norte – ACEIPI, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, que tem como uma de suas atividades a realização de feiras e exposições agropecuárias, com inscrição no CNPJ sob nº 09131782000172, com domicílio na Rua das Araras, s/n, Centro, Ipiranga do Norte, Mato Grosso, no valor de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais)

Art. 2º. As contribuições correntes previstas no artigo anterior destinam-se à cooperação financeira do Poder Público para a realização da Expolpiranga 2010 – Feira de Exposição Agropecuária de Ipiranga do Norte.

§ 1º. As contribuições referidas no *caput* deste artigo serão destinadas à promoção de espetáculos públicos, aos shows e à complementação da estrutura física do local.

§ 2º. Os recursos decorrentes destas contribuições social serão liberados em parcela única, até 10 (dez) dias após a assinatura do convênio, conforme modelo constante no ANEXO 1.

Art. 3º. A concessão das contribuições de que trata a presente Lei está amparada pelo artigo 21, inciso III, §§ 1º à 4º, da Lei Municipal nº 262/2009 – Lei de Diretrizes Orçamentárias, no artigo 12, § 2º da Lei Federal nº 4.320/64, e, nos artigos 25 e 26 da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, observando as exigências contidas na Instrução Normativa nº 001/97, da Secretaria de Tesouro Nacional, e alterações posteriores.

Art. 4º. A entidade beneficiada (artigo 1º) deverá prestar contas ao Município de Ipiranga do Norte, da efetiva aplicação dos recursos do objeto mencionado no artigo 2º desta Lei, na forma exigida pela Instrução Normativa Conjunta SEPLAN/SEFAZ/AGE nº 01, de 17 de fevereiro de 2005, no prazo de 30 (trinta) dias após o vencimento da vigência do convênio, que será de 60 (sessenta) dias para a sua execução, a partir de sua assinatura.

§ 1º. A vigência do convênio poderá ser prorrogada uma única vez, por prazo não superior a 60 (sessenta) dias, mediante requerimento fundamentado da entidade beneficiada, protocolado até 10 (dez) dias antes do seu término.

§ 2º. O não cumprimento do disposto neste artigo importará na devolução integral dos recursos, com acréscimo de atualização monetária através de índice oficial do Governo Federal e juros de 1% (um por cento) ano mês, em favor do município.

Art. 5º. Para dar cobertura às despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, fica o Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial, a ser incluído no Orçamento vigente, Lei Municipal nº 273/2009 – Lei Orçamentária Anual, e consignado na seguinte Dotação Orçamentária:

- 07 – Secretaria Municipal de Agricultura, indústria e Comércio
- 07.001 – Gabinete do Secretário
- 07.001.23 – Comércio e Serviços
- 07.001.23.691 – Promoção Comercial
- 07.001.23.691.0035 – Apoio a parcerias no município
- 07.001.23.691.0035.1076 – Apoio Financeiro para realização da Expoipiranga
- 07.001.23.6910035.1076.3350.41.00.00.00 – Contribuições

VALOR (R\$)
120.000,00

Art. 6º. Para amparar o Crédito Adicional Especial aberto no Art. 5º, serão utilizados os recursos mencionados no Art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64,

- 04 – Secretaria Especial de Coordenação Geral
- 04.001 – Gabinete do Secretário
- 04.001.04 – Administração
- 04.001.04.122 – Administração Geral
- 04.001.04.122.0007 – Excelência no atendimento ao Público
- 04.001.04.122.0007.1009 – Avaliação periódica do Desempenho dos Servidores
- 04.001.04.122.0007.1009.3390.30.00.00.00 – Material de Consumo – R\$ 5.000,00
- 04.001.04.122.0007.1009.3390.36.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física – R\$ 5.000,00
- 04.001.04.122.0007.1009.3390.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – R\$ 5.000,00

- 04 – Secretaria Especial de Coordenação Geral
- 04.001 – Gabinete do Secretário
- 04.001.04 – Administração
- 04.001.04.122 – Administração Geral
- 04.001.04.122.0007 – Excelência no atendimento ao Público
- 04.001.04.122.0007.2007 – Avaliação periódica do Desempenho dos Servidores
- 04.001.04.122.0007.2007.3390.14.00.00.00 – Diárias Civil – R\$ 5.000,00
- 04.001.04.122.0007.2007.3390.30.00.00.00 – Material de Consumo – R\$ 5.000,00
- 04.001.04.122.0007.2007.3390.36.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física – R\$ 5.000,00
- 04.001.04.122.0007.2007.3390.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídico – R\$ 5.000,00

- 05 – Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes
- 05.001 – Gabinete do Secretário
- 05.001.12 – Educação
- 05.001.12.122 – Administração Geral
- 05.001.12.122.0018 – Plano de Ações Articuladas PAR
- 05.001.12.122.0018 .2015 – Apoio as Ações do PAR
- 05.001.12.122.0018 .2015.3390.30.00.00.00 – Material de Consumo – R\$ 10.000,00
- 05.001.12.122.0018 .2015.3390.36.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física – R\$ 10.000,00
- 05.001.12.122.0018 .2015.3390.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – R\$ 5.000,00

- 07 – Secretaria Municipal de Agricultura, indústria e Comércio
- 07.001 – Gabinete do Secretário
- 07.001.23 – Comércio e Serviços
- 07.001.23.691 – Promoção Comercial
- 07.001.23.691.0041 – Parque de exposição de Ipiranga do Norte
- 07.001.23.691.0041.1051 – Construção do Parque de Exposição
- 07.001.23.691.0041.1051.4490.51.00.00.00 – Obras e Instalações – R\$ 19.500,00

- 07 – Secretaria Municipal de Agricultura, indústria e Comércio
- 07.001 – Gabinete do Secretário
- 07.001.20 – Agricultura
- 07.001.20.604 – Defesa Sanitária Animal
- 07.001.20.604.0037 – SIM – Serviço de inspeção Municipal
- 07.001.20.604.0037.1046 – Implantação do Serviço de Inspeção Municipal - SIM
- 07.001.20.604.0037.1046.3390.30.00.00.00 – Material de Consumo – R\$ 9.000,00
- 07.001.20.604.0037.1046.3390.36.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros pessoa Física – R\$ 1.500,00
- 07.001.20.604.0037.1046.3390.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros pessoa Jurídica – R\$ 19.500,00

- 07 – Secretaria Municipal de Agricultura, indústria e Comércio
- 07.001 – Gabinete do Secretário
- 07.001.18 – Gestão Ambiental

07.001.18.541- Preservação e Conservação Ambiental
 07.001.18.541.0033 - Recuperação e Conservação Ambiental
 07.001.18.541.0033.2031 - Campanha de Recuperação, prevenção e Combate ao Desmatamento, queimadas e incêndios florestais
 07.001.18.541.0033.2031.3390.30.00.00.00 - Material de Consumo - R\$ 5.000,00
 07.001.18.541.0033.2031.3390.36.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros pessoa Física - R\$ 500,00
 07.001.18.541.0033.2031.3390.39.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros pessoa Jurídica - R\$ 5.000,00

Art. 7º. Fica autorizada a inclusão no PPA previsto para o quadriênio 2009/2012 a ação 1076 - Apoio Financeiro para realização da Expoipiranga por ocasião da abertura do crédito especial, conforme ANEXOS 2 e 3.

Art. 8º. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, aos 20 de maio de 2010.

ORLEI JOSÉ GRASSELLI
 Prefeito Municipal

ANEXO 1
 MINUTA DO TERMO DE CONVÊNIO

MINUTA DO TERMO DE CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE IPIRANGA DO NORTE E A ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E EMPRESARIAL DE IPIRANGA DO NORTE - ACEIPI, NOS TERMOS E CONDIÇÕES A SEGUIR:

Pelo presente instrumento o **MUNICÍPIO DE IPIRANGA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Rua dos Girassóis, 387, Centro, Ipiranga do Norte, MT, CNPJ Nº 07.209.245/0001-72, representada neste ato por seu Prefeito Municipal **Orlei José Grasselli**, brasileiro, casado, agricultor, inscrito no CPF/MF Nº 394.062.100-53, portador da Cédula de Identidade RG Nº 9026524737-SSP/RS, residente e domiciliado na Avenida Rio Branco, s/n, nesta cidade, doravante denominado simplesmente CONVENENTE e de outro lado, **ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E EMPRESARIAL DE IPIRANGA DO NORTE - ACEIPI**, inscrito no CNPJ sob nº 09. 131.782/0001-72, com domicílio na Rua das Araras, s/n, Centro, Ipiranga do Norte, Mato Grosso, neste ato representada pelo seu Presidente, Sr. _____, brasileiro, casado, _____, portador do CPF n.º _____ e C.I. n.º _____, residente e domiciliado na _____, n.º _____ em _____, a seguir denominado simplesmente de CONVENIADO, mediante as cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

Através do presente Convênio, o MUNICÍPIO DE IPIRANGA DO NORTE (CONVENENTE) e a ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E EMPRESARIAL DE IPIRANGA DO NORTE - ACEIPI, (CONVENIADO), tem por objetivos, a concessão de contribuições correntes para a realização da Expolpiranga 2010 - Feira de Exposição Agropecuária de Ipiranga do Norte), cujos valores transferidos serão destinados à promoção de espetáculos públicos, aos shows e à complementação da estrutura física do local.

CLÁUSULA SEGUNDA - EXECUÇÃO

Para a execução do objetivo definido na cláusula anterior, o CONVENIADO, realizará a Expolpiranga 2010 - Feira de Exposição Agropecuária de Ipiranga do Norte), cujos valores transferidos serão destinados à promoção de espetáculos públicos, aos shows e à complementação da infraestrutura do local, e o CONVENENTE repassará a importância de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), conforme Lei Municipal nº _____, de ____ de _____ de 2010, visando cobrir as despesas para a consecução do objeto acima.

CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

O CONVENENTE colocará à disposição da CONVENIADO os valores a serem liberados na forma do art. ____ da Lei Municipal n.º ____, de ____/____/2010.

CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas previstas neste convênio serão suportadas pela seguinte dotação orçamentária:

07 - Secretaria Municipal de Agricultura, indústria e Comércio
 07.001 - Gabinete do Secretário
 07.001.23 - Comércio e Serviços
 07.001.23.691 - Promoção Comercial
 07.001.23.691.0035 - Apoio a parcerias no município
 07.001.23.691.0035.1076 - Apoio Financeiro para realização da Expoipiranga
 07.001.23.6910035.1076.3350.41.00.00.00 - Contribuições
VALOR (R\$) 120.000,00

CLÁUSULA QUINTA - VIGÊNCIA

Este convênio terá vigência de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado uma única vez, por prazo não superior a 60 (sessenta) dias, mediante requerimento fundamentado da entidade beneficiada, protocolado até 10 (dez) dias antes do seu término.

CLÁUSULA SEXTA - PRESTAÇÃO DE CONTAS

O CONVENIADO prestará contas ao CONVENENTE, no prazo de até 30 (trinta) dias após o fim da vigência do convênio.

CLÁUSULA SÉTIMA - RESCISÃO CONTRATUAL

No caso de rescisão do convênio por parte do CONVENIADO antes do seu término, ou ocorrendo o descumprimento do art. _____, no tocante à prestação de contas, este se obriga a devolver ao CONVENENTE o valor recebido, com acréscimo de atualização monetária através de índice oficial do Governo Federal e juros de 1% (um por cento) ano mês.

CLÁUSULA OITAVA - CASOS OMISSOS

Os casos omissos decorrentes deste Convênio serão dirimidos com base na legislação geral aplicável e na legislação específica, especialmente a Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Sorriso, MT, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste ajuste, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acertados, firmam este instrumento em quatro (04) vias de igual teor e forma, ante duas testemunhas presenciais, obrigando-se pelos termos do mesmo, por si e seus sucessores.

Ipiranga do Norte, _____ de _____ de 20 ____.

ORLEI JOSÉ GRASSELLI
 Prefeito Municipal
 CONVENENTE

ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E EMPRESARIAL DE IPIRANGA DO NORTE
 ACEIPI
 CONVENIADO

Testemunhas:

Aprovado:

 OAB-____ n.º _____
 Assessor Jurídico

ANEXO 2
PLANO PLURIANUAL

Identificação do Programa e Ação no PPA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

INFORMAÇÕES SOBRE O PROGRAMA

01 .Denominação Programa: 0035 – Apoio a parcerias no município	
02. Ação: Apoio Financeiro para realização da Expoipiranga	
03.Objetivo da Ação: Efetuar repasse de recursos financeiros destinados à promoção de espetáculos públicos, contratação de shows e à complementação da estrutura física do local da Expoipiranga, Feira de Exposição Comercial e Industrial	
04.Público Alvo: População em geral	
05 .Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Agricultura Indústria a Comércio	
6. Horizonte Temporal: (X) Temporário	
07.Quantidade de Ações: 01	08. Valor da Ação no PPA: R\$ 120.000,00

IDENTIFICAÇÃO DE AÇÕES

Descrição da Ação	Tipo	Produto (Bem ou Serviço)	Unidade Medida	Ano	Meta Física	Valores (R\$ 1,00)
Apoio Financeiro para realização da Expoipiranga	P	Realização da Expoipiranga	UN	2010 2011 2012 2013	01	120.000,00
Função: 23	Subfunção: 691			TOTAL		120.000,00
TOTAL						120.000,00

ANEXO 3

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – 2010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

FUNÇÃO	SUB/ FUNÇÃO	PROGRAMA	TIPO	PROJETO/ATIVIDADE	INDICADORES		
					FÍSICO	FINANCEIRO	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO
23 – Comércio e Serviços	691–Promoção Comercial	0035 – Apoio a parcerias no município	p	1076 – Apoio Financeiro para realização da Expoipiranga	1	120.000,00	A definir

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

Prefeitura Municipal de Itanhangá

Relação de Inscritos

Prefeitura: ITANHANGA-MT

Concurso.: 01/2010

Inscrição	Nome	Cargo
000260	ADALBERTO SINISKI	MOTORISTA DE ONIBUS
000262	ADAO JORGE DA SILVA	ELETRICISTA
000069	ADILSO DE CASTRO	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
000098	ADRIANA LAURETH	OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA E P# CARREGADEIRA
000090	ADRIELI DE FATIMA RIBEIRO DA ROSA	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 40 HORAS
000064	AGNA FERNANDES	FISCAL TRIBUTARIO
000067	ALEXANDRE KAMINSKI	PROFESSOR GRADUACAO LICENCIATURA PLENA
000252	ALEXANDRE MARCHI	MOTORISTA DE ONIBUS
000111	ALEXSANDRA DOS PASSOS	MOTORISTA DE ONIBUS
000200	ALICIA APARECIDA DOS SANTOS	TECNICO EM ENFERMAGEM
000138	ALINE BROIO RODRIGUES VITORINO	TECNICO EM ENFERMAGEM
000310	ALUANA KELI DE OLIVEIRA	PROFESSOR GRADUACAO LICENCIATURA PLENA
000229	ANA HIGINIA DOS SANTOS ROCHA	AGENTE ADMINISTRATIVO
000207	ANA KASSYA BRANDI HOHLENVERGER	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
000249	ANA PAULA ALVES DOS SANTOS	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 30 HORAS
000027	ANA PAULA SINISKI BARBOSA	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 30 HORAS
000037	ANA SIQUEIRA LEITE	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
000223	ANALICE BARBOSA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
000247	ANDRE LINTZMAIA DOS SANTOS	AGENTE ADMINISTRATIVO
000225	ANDREIA MARIA DOS SANTOS	AGENTE ADMINISTRATIVO
000146	ANDRESSA VENTURINI TICIANO	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
000240	ANDRIELI MODESTI	CONTROLADOR INTERNO
000197	ANTONIA CAMPOSANO MOREL	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
000296	APARECIDA FERREIRA DE OLIVEIRA DA SILVA	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 40 HORAS
000113	ARELITA VEBER ZAMPIERI	TECNICO EM ENFERMAGEM
000011	ARLEI ROBERTO ESCHER	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 30 HORAS
000236	ARNILDO JOSE HENN	GUARDA DE PATRIMONIO EDUCACAO
000211	BEJAIL BENEDITO DA SILVA	FISCAL TRIBUTARIO
000031	BRUNO HENRIQUE ASCARI FELIX	ELETRICISTA
000079	CAMILA BRUNA MORESCO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
000001	CARLOS AGNALDO DA SILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO
000235	CAROLINA LEMES BARATIERI	ELETRICISTA
000129	CATIA GOBBI	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 30 HORAS
000080	CENILDO FERREIRA MACHADO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
000280	CICERA MARIA DE SOUZA SILVA	TECNICO EM CONTABILIDADE
000224	CIDIONE DA SILVA	GUARDA DE PATRIMONIO
000149	CINEIDE DALLABRIDA	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 40 HORAS
000227	CLAUDIA CANIDIA CHAVES PIMENTEL	PROFESSOR GRADUACAO LICENCIATURA PLENA
000057	CLAUDIA KLASSEN KOVALESKI	AGENTE ADMINISTRATIVO
000034	CLAUDIA NARA SESPEDE DA SILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO
000053	CLAUDINETE DE ALMEIDA SANTANA	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 40 HORAS
000083	CLAUDIO RAFAEL NICOLI	TECNICO EM ENFERMAGEM
000298	CLEIDE MARTINS DA SILVA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS EDUCACAO
000151	CLELIA FATIMA PANSERA LINDERMAYER	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 30 HORAS
000119	CLEMILDA SILVA GUERREIRO	PROFESSOR GRADUACAO LICENCIATURA PLENA
000006	CLEUZA DE FATIMA RODRIGUES	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 40 HORAS
000256	CLEYTON ALVES SILVA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
000131	CRISTINA DE JESUS KIRCH	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
000043	CRISTINA GOMES DE MORAES	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
000270	DAIANA COSER	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
000233	DAYANE DONATO NEPOMUCENO	FARMACEUTICO
000311	DEBORA ALVES VIEIRA DE ALMEIDA	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 40 HORAS
000225	DENISE VOLPATO	AGENTE ADMINISTRATIVO
000049	DERONILDE TEREZINHA RIBEIRO DA ROSA	PROFESSOR GRADUACAO LICENCIATURA PLENA
000139	DEVANIR HENRIQUE GUERRA VITORINO	MERENDEIRA EDUCACAO
000250	DIVA CORDEIRO PEREIRA	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS
000277	DONIZETE ALVES VITOR	PROFESSOR GRADUACAO LICENCIATURA PLENA
000257	DONIZETE BARBOSA RICARTE	MOTORISTA DE CAMINHAO
000009	DORALICE GOMES DE JESUS	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 40 HORAS
000030	EDER DOBRE DE CARVALHO	MERENDEIRA EDUCACAO
000103	EDIMAR ALVES DE JESUS	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 40 HORAS
000140	EDINEI CAMINSKI	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
000130	EDIVALDO CAMINSKI	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
000184	EDIVALTER ALVES VITOR	FISCAL TRIBUTARIO
000308	EDNEI BAGNARA	MOTORISTA DE CAMINHAO
		TECNICO EM CONTABILIDADE

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

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

Portal: www.amm.org.bre-mail: jornaloficial@amm.org.br

000102	EDSON GONCALVES PINHEIRO	ELETRICISTA
000017	ELAINE CAMINSKI	MERENDEIRA EDUCACAO
000226	ELENICE LOPES SIQUEIRA	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 30 HORAS
000137	ELIANE BRAGANHOLI DE OLIVEIRA	MERENDEIRA EDUCACAO
000127	ELIANE FATIMA MARIN	PROFESSOR GRADUACAO LICENCIATURA PLENA
000281	ELIANE LUNARDI ROQUE	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 40 HORAS
000278	ELIANI PEREIRA BRITO PAGNO	PROFESSOR DE MAGISTERIO
000188	ELIZ REGINA PRADO DE MORAES	AGENTE ADMINISTRATIVO
000008	ELIZABETE MARIA DA SILVA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS EDUCACAO
000303	ELIZABETE XAVIER DO CARMO FERREIRA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
000295	ELIZANGELA CRISTINA BERNARDES	PROFESSOR DE MAGISTERIO
000269	ELOIZA COSER	ODONTOLOGO
000216	EMANOEL PRADO DE FIGUEIREDO	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
000095	EMILIO NASCIMENTO MILHORANCA	FARMACEUTICO
000010	ENOQUE JACONI	GUARDA DE PATRIMONIO
000243	ERIE TE BOSCO	MERENDEIRA EDUCACAO
000304	ESTELA CAROLINA TABALDI	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
000221	ESTER SANTOS DE FREITAS	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
000198	EURIDES GRACIELA PEREIRA MIRANDA	FISCAL TRIBUTARIO
000253	EVANIR RODRIGUES REK	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
000313	EVERSON APARECIDO DA SILVA	MOTORISTA DE CAMINHAO
000309	EVONEI FRANCISCO BAGNARA	OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA E P# CARREGADEIRA
000063	FABIANA APARECIDA UEMURA	PSICOLOGO
000125	FABIANE LEDUR	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 40 HORAS
000237	FABIANO PEZZINI	FISCAL TRIBUTARIO
000047	FABIO JUNIOR ESCOBAR	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 30 HORAS
000302	FABIO JUNIOR PITTNER	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES
000272	FERMINA CAMPOSANO MOREL	PROFESSOR DE MAGISTERIO
000089	FERNANDO MARQUES DA SILVA	MOTORISTA DE CAMINHAO
000285	FRANCIEL SOARES AMADOR	ELETRICISTA
000048	FRANCIELE APARECIDA ESCOBAR	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 40 HORAS
000020	FRANCIELI S. MACHADO DE SOUZA	TECNICO EM ENFERMAGEM
000194	FRANCISCO QUEIROZ FILHO	OPERADOR DE MAQUINAS
000175	FRANKLEI TONDELLO SCHER	TECNICO AGRICOLA
000248	GEAZE FERREIRA DA SILVA	GUARDA DE PATRIMONIO EDUCACAO
000106	GERCINA BATISTA OLIVEIRA DE JESUS	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS EDUCACAO
000007	GEZIANE ROSANGELA DA SILVA	TECNICO EM ENFERMAGEM
000058	GILBERTO DAMIAO RAMOS	GARI
000052	GILMARA PEREIRA SANTOS DE SOUZA	PROFESSOR GRADUACAO LICENCIATURA PLENA
000003	GILVANI CASSOL	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
000241	GIOVANE PORSCH	ELETRICISTA
000190	GISELE COELHO CRUZ	PROFESSOR DE MAGISTERIO
000109	GISELE DA SILVA BOZELI	FARMACEUTICO
000230	GISLAINE DANTAS DE BRITO	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 30 HORAS
000023	GISLAINE FATIMA DA SILVA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS EDUCACAO
000289	HAYDEE SAYURI JACONI	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
000160	IDAIL ROQUE DA SILVA	GUARDA DE PATRIMONIO
000292	IGOR FERNANDO DA LUZ	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS EDUCACAO
000051	ILMA AMARAL PIEMONTE DE MELLO	ASSISTENTE SOCIAL 40 HORAS
000005	INES PIRES DOPP	MERENDEIRA EDUCACAO
000044	INES TERESINHA MASWOSKI	ASSISTENTE SOCIAL 40 HORAS
000203	IRACEMA DO PRADO FIGUEIREDO	PROFESSOR GRADUACAO LICENCIATURA PLENA
000059	ITAMARA CRESTINA AQUINO DE PINHO	ATENDENTE DE CONSULTORIO DENTARIO
000085	IVONETE APARECIDA DOS SANTOS	MERENDEIRA EDUCACAO
000035	IZENI APARECIDA FURLANETO MIKETEN	MERENDEIRA EDUCACAO
000154	JACIR LOPES DE ABREU	MOTORISTA DE CAMINHAO
000284	JACONIAS JACONI	GUARDA DE PATRIMONIO
000014	JAINÉ REGINA DA SILVA CAMPAGNOLO	AGENTE ADMINISTRATIVO
000060	JAIR DE ALMEIDA LARA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
000321	JAMIL JOSE DE PINHO	GUARDA DE PATRIMONIO EDUCACAO
000293	JANAINA CRUZ DE CAMARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 40 HORAS
000028	JANAINA ESTELA FERREIRA ANDRADE	AGENTE ADMINISTRATIVO
000122	JANAINA FICAGNA	NUTRICIONISTA
000266	JAQUELINE CHIOMENTO	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 30 HORAS
000156	JAQUELINE KONRAD	TECNICO EM ENFERMAGEM
000267	JAQUELINE ROQUE SENA	TECNICO AGRICOLA
000121	JEANCARLO GERENTE SILVA	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS
000164	JEANE CARLA KRAEMER KNORST	PROFESSOR GRADUACAO LICENCIATURA PLENA
000180	JESSICA ARNDT	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
000092	JESSICA KASSIA HOTHVOLPHO SONAGLIO	PROFESSOR GRADUACAO LICENCIATURA PLENA
000258	JOICE FONTANA BACH	AGENTE ADMINISTRATIVO
000195	JOICE SCHENKEL	ENFERMEIRO
000288	JOSE CARLOS DOS SANTOS	FISCAL TRIBUTARIO
000021	JOSE MONCAO DE FRANCA	TECNICO AGRICOLA
000202	JOSE RAMOS RODRIGUES	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 40 HORAS
000061	JOSIANE CRISTINA KOVALESKI	PROFESSOR GRADUACAO LICENCIATURA PLENA

000134	JOSIMEIRE GONCALVES BELTRAME PATEL	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS EDUCACAO
000283	JOVANE NATALINA ROSA	AGENTE ADMINISTRATIVO
000312	JUCELI EVANGELISTA SOARES AMADOR	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
000314	JUCIMARA MARQUES DA SILVA	ATENDENTE DE CONSULTORIO DENTARIO
000186	JUCINETE CRISTINA DOS SANTOS	TECNICO AGRICOLA
000054	JULIA DE OLIVEIRA	PROFESSOR DE MAGISTERIO
000273	JULIANA DE LIMA CUNHA	ENFERMEIRO
000279	JULIANA EBERHARDT LIMA	FARMACEUTICO
000152	JULIANO FERREIRA DOS SANTOS	PROFESSOR GRADUACAO LICENCIATURA PLENA
000133	JULIANO ROQUE SENA	MOTORISTA DE CAMINHAO
000172	KELLY CRISTINA DOS SANTOS AGUSTINHO PERE	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 40 HORAS
000170	KELLY LUNARDI DA SILVA	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 40 HORAS
000115	LAUDICEIA PEREIRA DOS SANTOS	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 30 HORAS
000317	LEANDRO DA COSTA	MECANICO DE MAQUINAS E VEICULOS PESADOS
000264	LEDIANE TAVARES HOFFMANN	ATENDENTE DE CONSULTORIO DENTARIO
000245	LENIR DOS SANTOS	PROFESSOR GRADUACAO LICENCIATURA PLENA
000261	LEONARDO DOS SANTOS	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
000246	LOIDE GOMES FERREIRA	PROFESSOR DE MAGISTERIO
000082	LONI IRENI DE OLIVEIRA	PROFESSOR DE MAGISTERIO
000046	LORENI TEREZINHA ESCOBAR	TECNICO EM ENFERMAGEM
000100	LUANA PAULA DIAS	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS EDUCACAO
000055	LUCIA ALVES DOS SANTOS BARBOSA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS EDUCACAO
000096	LUCIA GRACIELE DA ROCHA FRANCA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS EDUCACAO
000077	LUCIANA NAVA	TECNICO EM ENFERMAGEM
000033	LUCIANA PIRES DA SILVEIRA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS EDUCACAO
000118	LUCIANE TERESINHA SPECHT	ENFERMEIRO
000210	LUCIMEIRE SANTANA DA COSTA	TECNICO EM ENFERMAGEM
000112	LUCINARA MATTE BALDESSAR	CONTROLADOR INTERNO
000192	LUCINEIA LOPES DA COSTA	AGENTE ADMINISTRATIVO
000086	LUIS CARLOS HELBICH	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES
000165	LUIZ ALBERTO DE MELO	MOTORISTA DE ONIBUS
000286	LUIZ CARLOS DA SILVA	MOTORISTA DE ONIBUS
000022	LUIZ MARIO KLASSEN	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
000187	LUZIMAR MENDES BRAGA	PROFESSOR DE MAGISTERIO
000297	MAGALI LISIANE IRBER	ENFERMEIRO
000036	MAIRA PALHARINI	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 40 HORAS
000193	MANOEL GONCALO DE ALCANTARA	CONTROLADOR INTERNO
000097	MARCELO FERREIRA DO NASCIMENTO	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES
000265	MARCELO KANIESKI	MOTORISTA DE ONIBUS
000182	MARCIA PEREIRA DIAS	ENFERMEIRO
000305	MARCIO DE OLIVEIRA EVANGELISTA	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 40 HORAS
000158	MARCIO PANARO	OPERADOR DE MOTONIVELADORA
000116	MARCIO SORNBERGER	MOTORISTA DE CAMINHAO
000169	MARCOS DELAVY	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES
000062	MARCOS KANIESKI	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS
000105	MARCOS NUNES DE OLIVEIRA	FISCAL TRIBUTARIO
000004	MARIA APARECIDA DA SILVA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS EDUCACAO
000290	MARIA APARECIDA DA SILVA MENDES	PROFESSOR DE MAGISTERIO
000104	MARIA APARECIDA FERREIRA DOS SANTOS	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS EDUCACAO
000228	MARIA BETANIA BORGES	PROFESSOR GRADUACAO LICENCIATURA PLENA
000002	MARIA DE LOURDES ROCHA DA CRUZ	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS EDUCACAO
000239	MARIA FABIANA HAMMEL	AGENTE ADMINISTRATIVO
000163	MARIA FERREIRA DA SILVA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
000032	MARIA GORETTI BRISTOT	MERENDEIRA EDUCACAO
000070	MARIA JOSE NASCIMENTO DA COSTA	PROFESSOR DE MAGISTERIO
000319	MARIA LUIZA FERREIRA OVIEDO	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
000271	MARIA LUIZA VIZZOTO	AGENTE ADMINISTRATIVO
000166	MARIA NEUZA MARTINS AZARIAS	MERENDEIRA EDUCACAO
000208	MARIA PESSOA CABRAL	TECNICO EM ENFERMAGEM
000181	MARIEL JOSE DE PINHO	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 30 HORAS
000153	MARILENA VARGAS	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 40 HORAS
000191	MARILENE PIZZATTO	TECNICO EM ENFERMAGEM
000150	MARILENE SCHEWE	PROFESSOR DE MAGISTERIO
000094	MARINALDA APARECIDA PALHARINI	TECNICO EM ENFERMAGEM
000019	MARLENE ANTUNES DE LIRIO DOS SANTOS	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
000135	MARLETE CASSOL	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS EDUCACAO
000318	MARLY TEREZINHA OLIVEIRA EVANGELISTA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS EDUCACAO
000124	MARTA REICHERT LEDUR	CONTROLADOR INTERNO
000315	MATEUS TAMIOZZO	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 40 HORAS
000088	MAUCIR TUSSET	MOTORISTA DE CAMINHAO
000263	MAYRA THAYSE SOARES RAMOS	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
000215	MERLEM APARECIDA CAMINSKI	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
000012	METILMO ESCHER	GUARDA DE PATRIMONIO
000114	MINEIA VANESSA SANGIOVO	PROFESSOR GRADUACAO LICENCIATURA PLENA
000242	MONICA DUARTE	TECNICO EM CONTABILIDADE
000259	NAIR PIRES DOPP HAYASHI	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

000068	NARCISO RODRIGUES	GUARDA DE PATRIMONIO
000199	NEDI SALETE MINGOTTI	ATENDENTE DE CONSULTORIO DENTARIO
000148	NEIDE DA SILVA	PROFESSOR GRADUACAO LICENCIATURA PLENA
000073	NEILZA DO NASCIMENTO COSTA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS EDUCACAO
000099	NELIANA PEREIRA DE SOUZA SILVA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
000300	NILSON GONCALVES DE OLIVEIRA	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES
000038	NIRCE PEREIRA MIRANDA	AGENTE ADMINISTRATIVO
000039	ODAIR JOSE FONSECA	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 40 HORAS
000107	ONERACI BARBOSA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
000217	OTAVIO DE MEDEIROS NETO	OPERADOR DE MAQUINAS
000306	PATRICIA ARAUJO RIBEIRO	ODONTOLOGO
000157	PATRICIA DA ROSA	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 30 HORAS
000320	PATRICIA FERNANDA FERREIRA OVIEDO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
000222	PAULA BLAN TENORIO	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
000123	PAULINI PACHECO TURATTI	ENFERMEIRO
000196	PAULO AFONSO OLIVEIRA NUNES	GUARDA DE PATRIMONIO
000214	PAULO CESAR DAPPER	AGENTE ADMINISTRATIVO
000307	PRISCILA ARAUJO RIBEIRO	ODONTOLOGO
000087	RAFAEL MARQUES CITADELLA	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES
000075	RAQUEL CORDEIRO RODRIGUES	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS EDUCACAO
000212	REGIANE FERNANDES DOBRE	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 40 HORAS
000074	REGIANE MUNHOZ RODRIGUES	CONTROLADOR INTERNO
000168	REGINA DUARTE	PROFESSOR GRADUACAO LICENCIATURA PLENA
000065	REGINALDO DUARTE	GUARDA DE PATRIMONIO
000254	RENATO DA COSTA DA FONSECA	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES
000301	RENATO TIAGO TREVISAN	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 40 HORAS
000128	RHAUTTER WANDER NASCIMENTO SILVA	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES
000220	RITA CASSIA VIEIRA LINS	ODONTOLOGO
000078	ROBSON ARGEL RAMOS	TECNICO AGRICOLA
000274	ROBSON DA CRUZ	GUARDA DE PATRIMONIO EDUCACAO
000029	RODNEI TEODORO SOUSA DA SILVA	AGENTE ADMINISTRATIVO
000084	RODRIGO GROTH	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES
000209	ROGERIO LOURENÇO DE OLIVEIRA	TECNICO EM ENFERMAGEM
000232	RONI PEREIRA DA SILVA	FISCAL TRIBUTARIO
000174	ROQUE ANDRE SCHER	MOTORISTA DE CAMINHAO
000072	ROSA INES DE OLIVEIRA JANING	TECNICO EM ENFERMAGEM
000218	ROSA MILITAO DE MELO	PROFESSOR GRADUACAO LICENCIATURA PLENA
000145	ROSALY SOARES DOS SANTOS SALVIAN	TECNICO EM ENFERMAGEM
000026	ROSANE DE FATIMA BATTU DO CARMO GONCALVES	PROFESSOR GRADUACAO LICENCIATURA PLENA
000141	ROSANGELA OZORIO BUCHEMANN	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 40 HORAS
000171	ROSANGELA TONDELO SCHER	AGENTE ADMINISTRATIVO
000143	ROSELAINÉ DOS SANTOS RODRIGUES	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 30 HORAS
000204	ROSELI CAVALHEIRO DE ANDRADE	PROFESSOR GRADUACAO LICENCIATURA PLENA
000231	ROSELI MARIA HELLMANN FIDENCIO	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS EDUCACAO
000244	ROSILEIDE BARROS CAVASSOLA	GUARDA DE PATRIMONIO EDUCACAO
000093	ROSILEIDE RIMAR	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
000238	ROSINA FRANCISCA XAVIER	TECNICO EM ENFERMAGEM
000050	ROSIVALDO ROSENDO DE OLIVEIRA	MECANICO DE MAQUINAS E VEICULOS PESADOS
000291	RUBEN VIEIRA DE ALMEIDA	GUARDA DE PATRIMONIO EDUCACAO
000071	RUBIA GARCIA BARBOSA	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 30 HORAS
000108	RUDI PREIS	MOTORISTA DE CAMINHAO
000015	SANDRA KLASSEN GRZETCHOTA	PROFESSOR DE MAGISTERIO
000161	SANDRA PEREIRA ROSA	TECNICO EM ENFERMAGEM
000176	SEBASTIANA DA COSTA BARALDI	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 30 HORAS
000041	SEBASTIAO RODRIGUES PEREIRA	PROFESSOR GRADUACAO LICENCIATURA PLENA
000234	SILVANA APARECIDA ALVES FERREIRA	CONTROLADOR INTERNO
000162	SILVANA MARTINS AZARIAS	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 30 HORAS
000316	SILVANA MATTER	CONTROLADOR INTERNO
000219	SIMONE MULLER PRIGOL	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 40 HORAS
000287	SIMPLICIO PAULO OLIVEIRA DE SOUZA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
000018	SOLANGE MARIA DA SILVA	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS EDUCACAO
000178	SONIA BORGES	MERENDEIRA EDUCACAO
000042	SONIA MARIA AUGUSTO DA SILVA FIGUEIREDO	PROFESSOR GRADUACAO LICENCIATURA PLENA
000179	SUELY RODRIGUES DE QUEIROZ	ASSISTENTE SOCIAL 40 HORAS
000081	SULISMAR OCTAVIO KLAUS	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES
000076	SUSANA FONTANA KUZNIEWSKI	PROFESSOR GRADUACAO LICENCIATURA PLENA
000183	SUSANA OLIVEIRA NUNES	MERENDEIRA EDUCACAO
000299	SUZANE PELLE	CONTROLADOR INTERNO
000167	TAINARA DURREWALD	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
000155	TATIANE ALVES DOS SANTOS	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 30 HORAS
000066	TERESINHA HEMSING	PROFESSOR GRADUACAO LICENCIATURA PLENA
000101	TEREZA SILVA VALADARES	FISCAL TRIBUTARIO
000025	TEREZA SUELLEN TEIXEIRA ORTIZ	TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 40 HORAS
000132	THIAGO LUIZ PINHEIRO DA SILVA	FARMACEUTICO
000294	VALDECIR ROYER	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES
000275	VALDINEI DE OLIVEIRA GOLCALVES	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES

000268 VALDINEI VITOR
 000126 VALDIR CARDOZO
 000251 VALDOMIRO FONTES
 000024 VANDERLEI ROBERTO NAVA
 000276 VANDERLEY OLIVEIRA GONCALVES
 000016 VANDIRO RODRIGUES DE OLIVEIRA
 000142 VANIA DE FATIMA GALDINO
 000173 VANIA LUIZ DE MELO
 000177 VILMA HEIN DE OLIVEIRA
 000013 VILMAR CAMPAGNOLO
 000136 VILMAR JOSE LUFT SCEEREN
 000159 VILMAR TAVARES
 000206 VILSON GRIEP KISSLER
 000185 VIVIANE DA SILVA SANTOS
 000117 VLADIMIR EDVALDO DOBRE
 000282 VOLNEI ROYER
 000205 WENDERSON SESPEDE DA SILVA
 000120 ZELINDA AMERICA REZENDE ZUCOLLI
 000091 ZILMA MARIA DE PINHO

MOTORISTA DE VEICULOS LEVES
 MOTORISTA DE ONIBUS
 MOTORISTA DE ONIBUS
 ELETRICISTA
 MOTORISTA DE VEICULOS LEVES
 GUARDA DE PATRIMONIO EDUCACAO
 TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 40 HORAS
 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
 TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 30 HORAS
 MOTORISTA DE CAMINHAO
 MOTORISTA DE ONIBUS
 MOTORISTA DE CAMINHAO
 ENFERMEIRO
 TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 40 HORAS
 AGENTE ADMINISTRATIVO
 OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS
 AGENTE ADMINISTRATIVO
 PROFESSOR GRADUACAO LICENCIATURA PLENA
 MERENDEIRA EDUCACAO

Total de Candidatos Inscritos 313

CONCURSO PÚBLICO 001/2010 EDITAL COMPLEMENTAR Nº 03/2010

"DISPÕE SOBRE: A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ MT, CONFORME EDITAL Nº001/2010 E EDITAL COMPLEMENTAR Nº01 E 02/2010, INFORMA O LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS E ACRESCENTA CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE FARMACEUTICO(A) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Presidente da Comissão Examinadora do Concurso Público nº 01/2010 da Prefeitura Municipal de Itanhangá/MT, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

Art. 1º - Homologar as inscrições dos candidatos inscritos para o Concurso Público Municipal de Itanhangá, efetuadas 03 à 14 de maio de 2010, das 7:30 às 11:30 e 13:30 às 17:30 de segunda a sexta feira, de acordo com o Edital nº 001/2010, publicado em 28 de abril de 2010, e o Edital Complementar nº01 e 02/2010.

Art. 2º - Informar que não houve inscrições indeferidas para o presente certame.

Art. 3º - Informar o local da realização das provas conforme discriminação abaixo:

ESCOLA MUNICIPAL PAULO FREIRE, Rua Santo Antonio, s/n, centro de Itanhangá-MT.

Art. 4º - Acrescentar o conteúdo programático para o cargo de Farmacêutico(a):

Conceitos: atenção farmacêutica, assistência Farmacêutica, medicamentos genéricos, medicamentos similares,

medicamentos análogos, medicamentos essenciais. **RENAME.** Comissão de Farmácia e terapêutica. Comissão de controle de infecção hospitalar. Farmacoeconomia e farmacovigilância. Legislação pertinente a área.

Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos; aquisição; produção; padronização; controle de estoque; e conservação de medicamentos; **Armazenamento:** boas práticas de armazenamento; de medicamentos; distribuição de medicamentos e controle de consumo; **Logística de abastecimento da farmácia:** ponto de requisição; estoque mínimo e estoque máximo; informações sobre medicamentos; informática aplicada à farmácia; Controle de infecção hospitalar e farmacovigilância. Fiscalização sanitária, na área de medicamentos e estabelecimentos. **Farmacotécnica:** definição e objetivos da farmacotécnica, conceitos básica em farmacotécnica; classificação dos medicamentos; via de administração, conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos, pesos e medidas, Formas farmacêuticas, Fórmulas farmacêuticas. **Farmacologia geral:** princípios gerais de farmacocinética. interações medicamentosas. Efeitos adversos. Controle de qualidade de medicamentos e insumos farmacêuticos. **Análises Clínicas:** Análise bromatológica, fabricação e manipulação de alimentos para resguarda da saúde pública. Análise clínica de exsudados e transudatos humanos como urina, sangue, saliva, e demais secreções para fins de diagnósticos

Art. 5º - Informar que as inscrições homologadas estão publicadas no mural da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Itanhangá/MT.

Art. 6º - O presente Edital Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Comissão Examinadora de Itanhangá - MT, 18 de maio de 2010.

Suzana Bess
 Presidente da Comissão

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

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

Prefeitura Municipal de Jauru

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 16/2010 CPL
REGISTRO DE PREÇO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1436/2010.**

AVISO

Encontra-se aberta, na Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Jauru, situada na Rua do Comércio, nº. 480, Bairro Centro, **Licitação Modalidade de Pregão Presencial (Registro de Preço)**, com finalidade de selecionar propostas para **(Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Peças de primeira linha, original ou genuína, para reposição nas máquinas, da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas)**, cuja especificações detalhadas encontram-se em Anexo acompanhado o edital da licitação.

Regem a presente licitação, a Lei Federal 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006, o Decreto Municipal 067/2009 e o Decreto 058/2009, subsidiariamente, a Lei nº. 8.666/93 e demais legislações aplicáveis.

A abertura desta licitação ocorrerá no dia 01(um) de Junho de 2009, às 08:00 (oito) horas, na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitações, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº. 01 – Propostas de Preços e nº. 02 – Documentos de Habilitação ao Pregoeiro, 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, de acordo com o modelo do anexo VI que acompanha o Edital.

As Empresas interessadas, através de seus representantes legais, poderão credenciar-se, mediante apresentação de documento de credenciamento de acordo com o modelo em anexo acompanhado o Edital, junto ao Pregoeiro, a partir das 08:00 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 na CPL, em meio magnético, mediante entrega de um disquete vazio, de segunda a sexta – feira, no horário de 08:00 às 11:00 ou pelo endereço eletrônico www.jauru.mt.gov.br. E necessário que, ao fazer download do edital, seja informado à Comissão Permanente de Licitação, via fone/fax (0xx65) 3244-1855 ou 1849, a retirada do mesmo, para que possamos comunicar possíveis alterações que se fizerem necessárias. A CPL não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do edital. Quaisquer dúvidas contatar pelos telefones acima mencionados.

JAURO-MT, 19 de maio de 2010.

Anderson Pavini – Pregoeiro

Prefeitura Municipal de Juína

PORTARIA Nº 1.050, de 10 de outubro de 2009.

SÚMULA: Determina ao Assessor Jurídico do Município que acompanhe todo o procedimento interno pertinente ao ajuizamento da Dívida Ativa no Exercício Financeiro de 2009, 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, demais leis e pelo inciso III, do art. 83, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1.º Determino ao Assessor Jurídico do Município que acompanhe todo o procedimento interno pertinente ao ajuizamento da Dívida Ativa no Exercício Financeiro de 2009, com o suporte jurídico e legal que se fizer necessário.

Art. 2.º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito de Juína-MT, em 10 de outubro de 2009.

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

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.064/2009 – de 09/10/09

SÚMULA: Concede 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, conferidas pela Constituição Federal e pelo inciso III, do art. 83, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder a Servidora Municipal Sra. **ELAINE APARECIDA DE VARGAS DOS SANTOS** mat. 1837, ocupante do cargo de Professor Classe C 20 Horas, 120 (cento e vinte) dias de **Licença Maternidade**, referente ao período de 15/10/2009 a 11/02/2010, devendo seu retorno ao serviço ocorrer no dia 12/02/2010.

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

Gabinete do Prefeito de Juína-MT, em 09 de outubro de 2009.
Registre-se; Publique-se; Cumpra-se.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.074, de 10 de outubro de 2009.

SÚMULA: Determina ao Assessor Jurídico do Município que proceda a revisão de todos os Projetos de Lei que serão encaminhados a Câmara Municipal, 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, demais leis e pelo inciso III, do art. 83, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1.º Determino ao Assessor Jurídico do Município que proceda a revisão de todos os Projetos de Lei que serão encaminhados a Câmara Municipal, principalmente, quanto aos aspectos jurídico, constitucional e legal, bem como quanto ao aspecto redacional, conforme disposto na Lei Complementar Federal n.º 95/98, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59, da Constituição Federal.

Art. 2.º Fica determinado também a todos os Secretários Municipais que façam o encaminhamento de todos os Ante-Projetos de Lei para a Assessoria Jurídica do Município para cumprimento do determinado no art. 1.º, da presente Portaria.

Art. 3.º Nenhum Projeto de Lei deverá ser firmado pelo Chefe do Poder Executivo sem antes ter sido aprovado pela Assessoria Jurídica Municipal, ficando estendida também esta determinação à elaboração dos Decretos Municipais.

Art. 4.º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito de Juína-MT, em 10 de outubro de 2009.
Registre-se; Publique-se; Cumpra-se.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 1.111/2009 – de 03/11/09

SÚMULA: Concede mais 60 (sessenta) dias de 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, conferidas pela Constituição Federal e pelo inciso III, do art. 83, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1.º Concede mais 60 (sessenta) dias de Licença Maternidade a Servidora Municipal Sra. **APARECIDA CONSTANTINO FERREIRA** mat. 1784, ocupante do cargo de Técnico de Enfermagem, referente ao período de 19/11/2009 a 18/01/2010, devendo seu retorno ao serviço ocorrer no dia 19/01/2010.

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

Gabinete do Prefeito de Juína-MT, em 03 de novembro de 2009.
Registre-se; Publique-se; Cumpra-se.

ALTIR ANTONIO PERUZZO
Prefeito Municipal

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

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

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Prefeitura Municipal de Matupá



ESTADO DE MATO GROSSO - MUNICÍPIO DE MATUPA
ANEXO 12 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - CONSOLIDADO
EXERCÍCIO DE 2009

(art. 102 da Lei n.º 4.320/1964)

em R\$ - P. Contas U.G.

RECEITA				DESPESA			
Títulos	Previsão	Execução	Diferença	Títulos	Fixação	Execução	Diferença
RECEITA ORÇAMENTÁRIA	26.246.000,00	26.679.162,25	433.162,25	DESPESA ORÇAMENTÁRIA	27.392.100,00	25.823.173,58	-1.568.926,42
RECEITAS CORRENTES	23.056.792,33	22.650.461,15	-406.331,18	CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E SUPLEMENTARES	27.122.100,00	25.666.420,12	-1.455.679,88
RECEITA TRIBUTÁRIA	1.368.600,00	1.850.288,27	481.688,27	CRÉDITOS ESPECIAIS	270.000,00	156.753,46	-113.246,54
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	552.139,00	368.454,71	-183.684,29	CRÉDITOS EXTRAORDINÁRIOS			
RECEITA PATRIMONIAL	481.500,00	362.661,53	-118.838,47				
RECEITA DE SERVIÇOS							
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	20.266.000,00	19.571.782,79	-694.217,21				
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	388.553,33	497.273,85	108.720,52				
RECEITAS DE CAPITAL	5.491.000,00	6.153.368,01	662.368,01				
ALIENAÇÃO DE BENS	1.000,00		-1.000,00				
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	5.490.000,00	6.153.368,01	663.368,01				
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL							
RECEITAS CORRENTES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	491.407,67	350.309,99	-141.097,68				
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	491.407,67	350.309,99	-141.097,68				
OUTRAS RECEITAS CORRENTES							
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA CORRENTE	-2.793.200,00	-2.474.976,90	318.223,10				
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA CORRENTE	-2.793.200,00	-2.474.976,90	318.223,10				
Subtotal	26.246.000,00	26.679.162,25	433.162,25	Subtotal	27.392.100,00	25.823.173,58	-1.568.926,42
DÉFICIT TOTAL	1.146.100,00		-1.146.100,00	SUPERÁVIT TOTAL		855.988,67	855.988,67
TOTAL	27.392.100,00	26.679.162,25	-712.937,75	TOTAL	27.392.100,00	26.679.162,25	-712.937,75

NOTA: Conforme orientações da STN, são desconsiderados na consolidação, os valores decorrentes de operações intra-governamentais (interferências financeiras).



ESTADO DE MATO GROSSO - PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPA
ANEXO 14 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964
BALANÇO PATRIMONIAL - CONSOLIDADO
Exercício de 2009

(art. 105 da Lei nº 4.320/1964)

em R\$ - P. Contas U.G.

ATIVO				PASSIVO			
ATIVO FINANCEIRO				PASSIVO FINANCEIRO			
Títulos	R\$	R\$	R\$	Títulos	R\$	R\$	R\$
DISPONÍVEL				RESTOS A PAGAR			
Bancos Contas Movimento (CONSOLIDADO)	199.644,13			Restos a Pagar 2008 - N.Proc. (PREFEITURA)	11.893,33		
Bancos Contas Vinculadas (CONSOLIDADO)	1.972.167,31			Restos a Pagar 2009 - N.Proc. (CONSOLIDADO)	1.580.136,34	1.592.029,67	
Aplicações Financeiras (CONSOLIDADO)	3.611.908,43	5.783.719,87		DEPOSITOS			
REALIZÁVEL				Previdencia Municipal - Geral (PREFEITURA)	6.429,98		
RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS			5.783.719,87	Previdencia Municipal - FUNDEF 60% (PREFEITU	7.642,69		
DIVERSOS				Previdencia Municipal FUNDEF 40% (PREFEITURA	5.326,60		
TOTAL DO ATIVO FINANCEIRO			5.783.719,87	Previdencia Municipal Saude (PREFEITURA)	9.275,84		
				Previdencia Municipal Educacao Geral (PREFEI	1.029,06	29.704,17	1.621.733,84
				TOTAL DO PASSIVO FINANCEIRO			1.621.733,84
ATIVO PERMANENTE				PASSIVO PERMANENTE			
CIRCULANTE				DÍVIDA FUNDADA			
VALORES DIVERSOS				Parcelamento - INSS (PREFEITURA)	387.867,21	387.867,21	
REALIZÁVEL A LONGO PRAZO				PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDENCIÁRIAS			
CREDITOS				PROVISÕES PARA BENEFÍCIOS CONCEDIDOS (CONSOL	694.616,25		
Dívida Ativa - Tributaria (PREFEITURA)	1.930.233,62	1.930.233,62		PROVISÕES PARA BENEFÍCIOS A CONCEDER (CONSOL	3.174.511,34		
PERMANENTE				(-) RESERVAS A AMORTIZAR (CONSOLIDADO)	-930.641,73	2.938.485,86	3.326.353,07
BENS MOVEIS				TOTAL DO PASSIVO PERMANENTE			3.326.353,07
BENS MOVEIS E UTENSÍLIOS (PREFEITURA)	4.639.364,05			PASSIVO REAL (FINANCEIRO + PERMANENTE)			4.948.086,91
Bens Moveis e Utensílios (CAMARA)	119.792,66						
Moveis e Utensílios (FUNDO)	15.013,26						
(-) Depreciação Acumulada (CONSOLIDADO)	-4.141,67						
BENS IMOVEIS							
Bens - Imoveis (PREFEITURA)	4.320.138,87						
Bens Imoveis (CAMARA)	24.966,42						
Imoveis (FUNDO)	40.000,00	9.155.133,59	11.085.367,21				
TOTAL DO ATIVO PERMANENTE			11.085.367,21				
ATIVO REAL (FINANCEIRO + PERMANENTE)			16.869.087,08				
SALDO PATRIMONIAL				SALDO PATRIMONIAL			
Títulos	R\$	R\$	R\$	Títulos	R\$	R\$	R\$
				ATIVO REAL LIQUIDO			11.921.000,17
ATIVO COMPENSADO				PASSIVO COMPENSADO			
Títulos	R\$	R\$	R\$	Títulos	R\$	R\$	R\$
RESPONSAB. POR TÍTULOS E BENS				CONTRAPARTIDA - RESPONSABIL. POR TÍTULOS E BENS			

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

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

Portal: www.amm.org.bre-mail: jornaloficial@amm.org.br



ESTADO DE MATO GROSSO - PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ

ANEXO 14 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

BALANÇO PATRIMONIAL - CONSOLIDADO

Exercício de 2009

(art. 105 da Lei nº 4.320/1964)

em R\$ - P. Contas U.G.

ATIVO			PASSIVO		
BENS EM COMODATO (CONSOLIDADO)	589.163,15		BENS EM COMODATO (CONSOLIDADO)	589.163,15	
GARANTIAS E VALORES			CONTRAPARTIDA - GARANTIAS E VALORES		
CAUCOES			CAUCOES		
RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS			CONTRAPARTIDA - RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS		
RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS		589.163,15	RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS		589.163,15
TOTAL DO ATIVO		17.458.250,23	TOTAL DO PASSIVO		17.458.250,23



ESTADO DE MATO GROSSO - MUNICÍPIO DE MATUPÁ

ANEXO 15 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS - CONSOLIDADO

EXERCÍCIO DE 2009

(art. 104 da Lei nº 4.320/1964)

em R\$ - P. Contas U.G.

VARIAÇÕES ATIVAS				VARIAÇÕES PASSIVAS			
RESULTANTE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA							
Titulos	R\$	R\$	R\$	Titulos	R\$	R\$	R\$
RESULTANTES DA EXEC. ORÇAMENTARIA			26.679.162,25	RESULTANTES DA EXEC. ORÇAMENTARIA			25.823.173,58
RECEITAS ORÇAMENTARIAS		26.679.162,25		DESPESAS ORÇAMENTARIAS		25.823.173,58	
RECEITA TRIBUTARIA	20.978.238,48			PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	10.713.869,47		
TRANSFERENCIAS CORRENTES	28.702,14			OUTRAS DESPESAS CORRENTES	8.270.912,77		
TRANSFERENCIA DE CAPITAL	5.672.221,63			INVESTIMENTOS	6.716.157,07		
				AMORTIZACAO DA DIVIDA	122.234,27		
TOTAL RESULTANTE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA ATIVA			26.679.162,25	TOTAL RESULTANTE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA PASSIVA			25.823.173,58
MUTAÇÕES PATRIMONIAIS							
Titulos	R\$	R\$	R\$	Titulos	R\$	R\$	R\$
MUTACOES PATRIMONIAIS			3.613.533,02	MUTACOES PATRIMONIAIS			379.706,13
AQUISICAO/CONSTRUCAO DE BENS		3.491.298,75		LIQUIDACAO DE CREDITOS - P/ ENTR. RECURSOS		379.706,13	
BENS MOVEIS	396.357,58			COBRANCA DE CREDITOS	379.706,13		
BENS IMOVEIS	137.012,15						
MATERIAIS DE CONSUMO	2.957.929,02						
DESINCORPORACAO DE PASSIVOS		122.234,27					
AMORTIZACAO DA DIVIDA FUNDADA	122.234,27						
TOTAL DAS MUTAÇÕES PATRIMONIAIS ATIVAS			3.613.533,02	TOTAL DAS MUTAÇÕES PATRIMONIAIS PASSIVAS			379.706,13
INDEPENDENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA							
Titulos	R\$	R\$	R\$	Titulos	R\$	R\$	R\$
INDEPENDENTES DA EXEC. ORÇAMENTARIA			1.039.350,79	INDEPENDENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA			4.175.391,24
INCORPORACAO DE ATIVOS		145.243,75		DESINCORPORACAO DE ATIVOS		3.026.210,98	
INCORPORACAO DE BENS MOVEIS	145.243,75			DESINCORPORACAO DE BENS	68.281,96		
AJUSTES DE BENS, VALORES E CREDITOS		504.067,24		CONSUMO DE MATERIAIS	2.957.929,02		
INSCRICAO DE CREDITOS	504.067,24			INCORPORACAO DE PASSIVOS		1.149.180,26	
DESINCORPORACAO DE PASSIVOS		390.039,80		ATUALIZACAO DE DIVIDA FUNDADA	6.393,88		
REVERSAO DE PROVISOES MATEMATICAS PREVIDE	390.039,80			PROVISOES MATEMATICAS PREVIDENCIARIAS	1.142.786,38		
TOTAL INDEPENDENTES DA EXEC. ORÇAMENTÁRIA ATIVA			1.039.350,79	TOTAL INDEPENDENTES DA EXEC. ORÇAMENTÁRIA PASSIVA			4.175.391,24
TOTAL DAS VARIAÇÕES ATIVAS			31.332.046,06	TOTAL DAS VARIAÇÕES PASSIVAS			30.378.270,95
RESULTADO PATRIMONIAL (DÉFICIT)				RESULTADO PATRIMONIAL (SUPERÁVIT)			953.775,11
TOTAL GERAL			31.332.046,06	Total Geral			31.332.046,06

NOTA: Conforme orientações da STN, são desconsiderados na consolidação, os valores decorrentes de operações intra-governamentais (interferências financeiras).

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

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

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Prefeitura Municipal de Nobres

MODALIDADE:
PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2010

A Prefeitura Municipal de Nobres-MT., através da Pregoeira, nomeada pela Portaria nº 066/2010 de 22 de abril de 2010, faz saber que será aberta a Licitação Modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2010 – Tipo: Menor Preço por Lote, cuja abertura ocorrerá no dia 02 de Junho de 2010, às 10:00 horas na sala de licitação da prefeitura, localizada na Rua J, s/ nº, Jardim Paraná. OBJETO: **Contratação para Prestação de Serviço de transporte escolar na Zona Rural**, conforme constante do Anexo I, do Edital. O edital completo poderá ser acessado através do site WWW.nobres.mt.gov.br.

Maiores informações poderão ser obtidas através do telefone 65-3376-1140 – Ramal 251

Viviany Turque Pacheco Pinto
PREGOEIRA

Prefeitura Municipal de Nortelândia

PORTARIA N.º 197/2010

O Senhor **NEURILAN FRAGA**, Prefeito Municipal de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo cargo,

RESOLVE:

Art.1º - Designar os Servidores: o Senhor **Everton Soares Figueiredo** e a Senhora **Sandra Regina Ribeiro da Cruz** como suplentes do Conselho Municipal de Assistência Social, em substituição aos Servidores, o Senhor **Walcemir Carlos da Silva** e o Senhor **Milton Pereira da Silva Júnior**, nomeados como Suplentes representando a Secretaria Municipal de Administração, pelo Decreto nº 007/2009, que Dispõe sobre a nomeação do Conselho Municipal de Assistência Social, autorizado pela Lei Municipal nº 097/1995 de 27 de Dezembro de 1995 e da outras providências.

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

CUM PRA – S E

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 19 DE MAIO DE 2010.

NEURILAN FRAGA
Prefeito Municipal

JOSSIMAR JOSE FERNANDES
Secretário de Administração

Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte

MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ DO NORTE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVOS DAS RECEITAS DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DE RECURSOS
ORÇAMENTOS DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A DEZEMBRO 2009/BIMESTRE NOVEMBRO-DEZEMBRO.

LRF-Cidadão - 9.01 - 31/12/09

LRF, art.53, § 1º, inciso III - Anexo XIV

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITA REALIZADAS (b)	SALDO A REALIZAR (a - b)
RECEITA DE CAPITAL			
ALIENAÇÃO DE ATIVOS	5.000,00	0,00	5.000,00
Alienação de Bens Móveis	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens Imóveis	5.000,00	0,00	5.000,00
TOTAL	5.000,00	0,00	5.000,00

DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESA LIQUIDADAS (d)	SALDO A REALIZAR (c-d)
APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS			
Despesas de Capital	100.637,00	100.637,00	0,00
Investimentos	100.637,00	100.637,00	0,00
Investimentos Financeiros	0,00	0,00	0,00
Amortização/ Refinanciamento da Dívida	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes dos Regimes Próprios de Previdência	422.000,00	111.996,93	310.003,07
TOTAL	522.637,00	212.633,93	310.003,07

SALDO FINANCEIRO A APLICAR	EXERCÍCIO ANTERIOR (e)	DO EXERCÍCIO (f) = (b - d)	SALDO ATUAL (e + f)
	0,00	-212.633,93	-212.633,93

FONTE:

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

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

MUNICÍPIO DE NOVA CANAÁ DO NORTE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A DEZEMBRO 2009/SEMESTRE JANEIRO A DEZEMBRO.

LRF-Cidadão - 9.01 - 31/12/09

ADCT, art 77 - Anexo XVI

RECEITAS	PREVISÃO		RECEITAS REALIZADAS	
	INICIAL	ATUALIZADA (a)	Jan a Dez 2009 (b)	% (b/a)
RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (I)	8.994.000,00	9.024.000,00	10.000.435,99	110,82
Impostos	420.000,00	420.000,00	454.457,59	108,20
Multas, Juros de Mora e Dívida Ativa dos Impostos	54.000,00	54.000,00	62.374,88	115,51
Receitas de Transferências Constitucionais e Legais	8.520.000,00	8.550.000,00	9.483.603,52	110,92
Da União	4.820.000,00	4.850.000,00	5.129.266,94	106,76
Do Estado	3.700.000,00	3.700.000,00	4.354.336,58	117,68
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS(II)	1.093.000,00	1.093.000,00	1.536.461,46	140,57
Da União para o Município	916.000,00	916.000,00	1.251.887,63	136,67
Do Estado para o Município	176.000,00	176.000,00	284.573,83	161,69
Demais Municípios para o Município	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Receitas do SUS	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS À SAÚDE(III)	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	7.302.000,00	7.272.000,00	7.328.478,58	100,78
(-) DEDUÇÃO PARA O FUNDEF	1.666.000,00	1.666.000,00	1.738.273,97	104,34
TOTAL	15.724.000,00	15.724.000,00	17.127.102,06	108,92

DESPESAS COM SAÚDE (Por Grupo de Natureza de Despesa)	DOTAÇÃO		DESPESAS LIQUIDADAS	
	INICIAL	ATUALIZADA (c)	Jan a Dez 2009 (d)	% (d/c)
DESPESAS CORRENTES	2.532.000,00	3.287.168,51	3.281.766,09	99,84
Pessoal e Encargos Sociais	1.610.000,00	1.786.023,71	1.786.023,71	100,00
Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Correntes	922.000,00	1.501.144,80	1.495.742,38	99,64
DESPESAS DE CAPITAL	115.000,00	135.890,66	135.890,66	100,00
Investimentos	115.000,00	135.890,66	135.890,66	100,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (IV)	2.647.000,00	3.423.059,17	3.417.656,75	99,84

DESPESAS PRÓPRIAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	DOTAÇÃO		DESPESAS LIQUIDADAS	
	INICIAL	ATUALIZADA	Jan a Dez 2009 (e)	% (e)/desp. saúde
DESPESAS COM SAÚDE	2.647.000,00	3.423.059,17	3.417.656,75	99,84
(-) DESPESAS COM INATIVOS E PENSIONISTAS	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) DESPESAS CUSTEADAS COM OUTROS RECURSOS DESTINADOS À SAÚDE	1.094.000,00	1.093.000,00	468.372,63	13,70
Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS	1.093.000,00	1.092.000,00	468.372,63	13,70
Recursos de Operações de Crédito	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00
Outros Recursos	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) RP INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA VINCULADA DE RECURSOS PRÓPRIOS¹	-	-	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE(V)	1.553.000,00	2.330.059,17	2.949.284,12	86,30

CONTROLE DE RESTOS A PAGAR VINCULADOS À SAÚDE INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	RESTOS A PAGAR	
	Inscritos em Exercícios Anteriores	Cancelado em 2009(f)
RP DE DESPESAS PRÓPRIAS COM AÇÕES EM SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	0,00	0,00

PARTICIPAÇÃO DAS DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE NA RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS - LIMITE CONSTITUCIONAL <15,00%² [(V-VI)/I] 29,49

DESPESAS COM SAÚDE (Por Subfunção)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS	
			Jan a Dez 2009 (g)	% (g/total g)
Atenção Básica	2.402.000,00	3.181.889,80	3.176.487,38	92,94
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	60.000,00	88.394,00	88.394,00	2,59
Suporte Profilático e Terapêutico	100.000,00	68.594,35	68.594,35	2,01
Vigilância Sanitária	0,00	0,00	0,00	0,00
Vigilância Epidemiológica	85.000,00	84.181,02	84.181,02	2,46
Alimentação e Nutrição	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Subfunções	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	2.647.000,00	3.423.059,17	3.417.656,75	100,00

FONTE:

IDENTIFICAÇÃO DA ESFERA DE GOVERNO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DAS PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS CONTRATADAS
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA

LRF-Cidadão - 9.01 - 31/12/09

Lei nº 11.079, de 30.12.2004, arts. 22 e 28 - Anexo XVII

R\$ Milhares

	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL)	14.375.478,52	14.807.099,57									
TOTAL DAS DESPESAS / RCL (%)	0,00	0,00									

Prefeitura Municipal de Nova Maringá**EDITAL DO RESULTADO FINALDO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO 003/2010**

O Município de Nova Maringá, através do Prefeito Municipal, SRº. OSCAR JOSE DE CARVALHO, vem através deste apresentar o resultado final do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2010.

Cargo: MÉDICO CLÍNICO GERAL

Código do Cargo: 1

Col.	Nome do Candidato	P.E.	ENTR.	P.PRÁT.	TOTAL	Situação
1º	Não houveram Candidatos	###	###	###	###	###

Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Código do Cargo: 2

Col.	Nome do Candidato	P.E.	ENTR.	P.PRÁT.	TOTAL	Situação
1º	Ivanete Buchs	9,0	9,85	###	18,85	Aprovado
2º	Patrícia de Fátima Tomé	8,0	10,00	###	18,00	Aprovado
3º	Rosemara Alves	7,0	9,85	###	16,85	Aprovado
4º	Rosilene Pereira Gama	6,0	10,0	###	16,00	Aprovado
5º	Marlene Araújo dos Santos	4,0	10,0	###	14,00	Aprovado
6º	Kesley Maurício Rodrigues Pires	3,0	10,00	###	13,00	Aprovado
7º	Valdenice Aparecida da Costa	3,0	9,85	###	12,85	Class.

Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS

Código do Cargo: 3

Col.	Nome do Candidato	P.E.	ENTR.	P.PRÁT.	TOTAL	Situação
1º	Alessandro Proença de Lima	7,0	8,75	###	15,75	Aprovado
2º	Tatiane Aparecida Amorim	7,0	7,85	###	14,85	Class.
3º	Roseli dos Santos Ribeiro	6,0	6,85	###	12,85	Class.
4º	Flavia Aparecida Harala Lordano	###	###	###	###	Ausente

Cargo: COSTUREIRA

Código do Cargo: 4

Col.	Nome do Candidato	P.E.	ENTR.	P.PRÁT.	TOTAL	Situação
1º	Maria Aparecida de Fátima Zardo	10,0	7,25	###	17,5	Aprovado
2º	Silvana Aparecida de Lima Camargo	5,0	7,5	###	12,5	Class.

Cargo: INSTRUTOR DE CURSOS LIVRES

Código do Cargo: 05

Col.	Nome do Candidato	P.E.	ENTR.	P.PRÁT.	TOTAL	Situação
1º	Luciana Naves Fagundes	10,0	6,75	###	16,75	Aprovada
2º	Deibson Clei de Campos	10,0	6,25	###	16,25	Class.

Cargo: VETERINÁRIO

Código do Cargo: 06

Col.	Nome do Candidato	P.E.	ENTR.	PRÁT.	TOTAL	Situação
1º	Nelson Rodrigues Dokhorn	3,0	9,0	###	12,0	Aprovado

Nova Maringá – MT, 20 de Maio de 2010

OSCAR JOSÉ DE CARVALHO
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 22/2010**

A Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT, Estado de Mato Grosso, através da sua Pregoeira Oficial, nomeada pela Portaria nº.01/2010, comunica aos interessados que será aberta licitação na modalidade de **Pregão Presencial nº. 22/2010** no dia **01/06/2010 às 09:00 horas** (Horário Local) na sede da Prefeitura Municipal, sala de licitações, na Avenida Antônio Joaquim de Azevedo, s/nº., Nova Monte Verde-MT, cujo objeto é a AQUISIÇÃO DE UM AUTOMÓVEL ZERO QUILOMETRO PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA. Este pregão será regido pelo Decreto Municipal nº. 059/2009 de 14 de fevereiro de 2009, Lei Federal 10520/2002, com aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93, suas alterações e demais disposições aplicáveis. O Edital completo contendo as instruções estará à disposição dos interessados na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT ou pelo site www.novamonteverde.mt.gov.br, no campo publicações e editais - 2010. Demais informações pelo telefone (66) 3597-1100.

Nova Monte Verde-MT, 19 de maio de 2010.

Karla Beatriz Bernatzky
Pregoeira Oficial do Município

Prefeitura Municipal de Nova Olímpia**PREGÃO PRESENCIAL N.º 32/2010
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: FORNECIMENTO DE MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENE DESTINADOS A MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESCOLAS, CRECHE, DEPARTAMENTO DE ESPORTE E EDUCAÇÃO ESPECIAL E FORNECIMENTO DE GENEROS ALIMENTICIOS DESTINADOS AO PREPARO DA MERENDA ESCOLAR AOS ALUNOS DO ENSINO FUNDAMENTAL, ENSINO INFANTIL E EDUCAÇÃO ESPECIAL 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 07(sete) de junho 2010, às 08:30 (oito e trinta) 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, em meio magnético, de segunda a sexta-feira, no horário de 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

Quaisquer dúvidas contatar pelo telefone (65) 3332-1130.

Nova Olímpia-MT, 20 de maio de 2010.

Maria Paixão de Souza Guedes
Pregoeira

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

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

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

**AVISO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2010.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA, Estado de Mato Grosso, através de sua Comissão Permanente de Licitações, torna público a quem interessar, que será realizado no dia 07/06/2010, as 09:00 horas, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, sito à Praça João Alberto Zanete, s/nº, onde o Edital Completo estará disponível no horário comercial, pelo valor de R\$ 100,00 (Cem reais) não reembolsável, Licitação da Modalidade Tomada de Preços sob nº 001/2010, tipo Menor Preço Global, tendo como objetivo, a Contratação de Empresa para Execução da Obra de Construção do Centro de Múltiplo Uso, Localizado a Avenida Brasil, 107, Centro, conforme projetos anexo.

Nova Santa Helena-MT, 19 de maio de 2010.

ALEX OSCAR DE SOUSA - Presidente da C.P.L.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

EDITAL Nº 002/2010

RETIFICAÇÃO

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e por meio da Comissão do Concurso Público, TORNA PÚBLICA a retificação do ANEXO I do Edital nº 001/2010 do Concurso Público para Cargos de provimento efetivo, de 14 de maio de 2010, publicado no Jornal Oficial dos Municípios páginas 57 e 58 em 17 de maio de 2010, conforme segue.

Inclusão do Cargo de Odontólogo

GRUPO	CARGO/ FUNÇÃO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL R\$
NÍVEL SUPERIOR	Odontólogo	Ensino Superior + Registro no CRO	01	40 Horas	R\$ 2.500,00

Onde se lê

GRUPO	CARGO/ FUNÇÃO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL R\$
NÍVEL SUPERIOR	Professor para Educação Infantil	Ensino Superior com graduação em Normal Superior	08	30 Horas	R\$ 1.068,75

Leia-se

GRUPO	CARGO/ FUNÇÃO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL R\$
NÍVEL SUPERIOR	Professor para Educação Infantil	Ensino Superior com graduação em Pedagogia para Educação Infantil	08	30 Horas	R\$ 1.068,75

NOVA SANTA HELENA-MT, 20 DE MAIO DE 2010.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

DILMA APARECIDA GONÇALVES VOINAROSKI
Presidente da Comissão do Concurso Público

DORIVAL LORCA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 003/2010
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001/2010

DISPÕE SOBRE A DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NA 1ª ETAPA DO PROCESSO SELETIVO PARA O PREENCHIMENTO DAS VAGAS AOS CARGOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA, no uso das suas atribuições legais, através da Comissão Interna Coordenadora do Processo Seletivo, TORNA PÚBLICO:

1. Relação dos Candidatos aprovados na 1ª Etapa do Processo Seletivo para preenchimento das vagas aos cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate de Endemias, conforme abaixo:

RELAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS NA 1ª ETAPA DO TESTE SELETIVO

Nº. Inscrição.	NOME	SITUAÇÃO	PONTOS
040	Flaviane França da Silva	Aprovado	124
053	Sueide Pereira de Aragão	Aprovado	108
052	Thiago Jocélio Moreira Sales	Aprovado	106
031	Henrique Pedro Wehren	Aprovado	106
049	Bruna Ferreira da Silva	Aprovado	106
044	Meggy Batista dos Santos	Aprovado	98
065	Juliana Vieira Rodrigues	Aprovado	98
076	Hudsonar Edson Adolfo Henrique Wehren de Moraes	Aprovado	98
095	Edna Souza da Silva	Aprovado	96
061	Diego Martini	Aprovado	96
011	Alessandro Bispo de Souza	Aprovado	94
089	Belmiro Barbosa dos Santos	Aprovado	94
025	Michael Charles da Silva Martins	Aprovado	92
074	Lindomar Izidro da Silva	Aprovado	90
034	Lionaria Ribeiro da Silva	Aprovado	90
042	Samara Lydia Caetano Thomé	Aprovado	90
014	Luciene P. da Silva Santos	Aprovado	88

2

098	Vanusa Bernado da Silva	Aprovado	86
078	Vanessa Sabrina Martins Gomes	Aprovado	86
008	Marcelia Martins Mendonça	Aprovado	86
002	Adeliria de Souza Monteiro	Aprovado	84
057	Rosilene Martins Gontijo	Aprovado	84
022	Lucilia Santana Aires	Aprovado	84
015	Tatiana Gonçalves dos Santos	Aprovado	84
054	Fabiana Aparecida Santos de Araujo	Aprovado	84
004	Dayane Caroline Ferraz Souza	Aprovado	82
067	Wilson José Pereira de Jesus	Aprovado	82
096	Elisvânia Fernandes Galdino	Aprovado	82
028	Luzenilda Cruz de Freitas	Aprovado	82
063	Maria de Lourdes Pereira Lima	Aprovado	80
075	Joyce Delatore Candido	Aprovado	80
023	Antonio Marcos Magalhães de Oliveira	Aprovado	80
041	Laurte Leandro Lessa	Aprovado	80
092	Rosana Cristina Farias	Aprovado	80
088	Elivania Ferreira Jaime Oliveira	Aprovado	80
047	Waldivan Ribeiro dos Santos	Aprovado	78
045	Keline França Costa	Aprovado	78
027	Flavia Rodrigues Silva	Aprovado	78
071	Josilene Alves da Silva	Aprovado	78
012	Marinez Mendes de Abreu	Aprovado	78
064	Vânia Vieira Miguel	Aprovado	76
039	Ana Lucia Leite Soares	Aprovado	74

5

020	Sueliton Soares da Silva	Aprovado	74
072	Irene Souza Silva	Aprovado	74
013	Marta Rezende Gomes	Aprovado	74
009	Adriana Souza de Oliveira	Aprovado	72
086	Silvany Rodrigues de Miranda	Aprovado	72
069	Fátima Barbosa de Jesus	Aprovado	72
090	Lenice Maria Oliveira	Aprovado	70
024	Zilma Rodrigues da Silva	Aprovado	68
070	Thiego Rodrigues dos Santos	Aprovado	68
037	Divina Celia Rezende	Aprovado	68
079	Joelma Barbosa de Souza	Aprovado	68
087	Dalva Francisca da Silva Dias	Aprovado	68
051	Cledina Silva de Lacerda Bairos	Aprovado	68
046	Sidneia de Jesus Alves Erpen	Aprovado	68
005	Joelma Batista Rodrigues Ronsoni	Aprovado	68
073	Maria Deusdete Rodrigues Batista	Aprovado	68
035	Ina da Costa Silva	Aprovado	66
084	Andressa Fabiola Breitenbach	Aprovado	66
026	Conceição da Luz	Aprovado	64
019	Regina Helena Cruz da Silva	Aprovado	64
062	Dinair Aparecida Martins	Aprovado	64
006	Etelvina Pinto Ribeiro	Aprovado	64
017	Marcia Regina da Silva	Aprovado	64
055	Roice Meire Silva da Costa	Aprovado	62
080	Jessica Dias Valim	Aprovado	62

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

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

Portal: www.amm.org.bre-mail: jornaloficial@amm.org.br

066	Deuzimar Leite Soares	Aprovado	62
097	Cleydianne de Souza Silva	Aprovado	60
033	Maria Cristina Souto	Aprovado	60
016	Maurizia dos Reis Silva	Aprovado	60
018	Leia Santos Silva	Aprovado	56
083	Lucimar Borges da Silva	Aprovado	56
056	Maria Elizângela de Jesus Santos	Aprovado	56
068	Simone de Souza Fumeiro	Aprovado	56
091	Zuleica Silva Matos Ferreira Martins	Aprovado	54
038	Anastacia Rodrigues Silva	Aprovado	52
077	Rita Maria Gonçalves	Aprovado	52
093	Elizângela da Silva Freitas	Aprovado	52
030	Solange Rodrigues de Oliveira	Aprovado	52
003	Vaneide Gomes Pinheiro da Silva	Aprovado	52
029	Vera Lucia Alves Teixeira	Aprovado	50
081	Juliana Correia da Silva	Reprovado	48
043	Elaine Cristina Tavares Pimentel	Reprovado	42
007	Valdirene Anastacio Sobrinho	Reprovado	40
021	Elizabete Arden Mendes da Silva	Reprovado	38
001	Odenice Maria da Paixão	Reprovado	34
010	Clizeide Pereira Magalhães de Campos	Ausente	-
032	Maria Creuza Alves dos Santos	Ausente	-
036	Adriano da Silva Freitas	Ausente	-
048	Maria Valdeclea Gomes Ferreira	Ausente	-
058	Maria Socorro Lidia da Silva	Ausente	-

059	Maria das Graças Lídia da Silva	Ausente	-
060	Evandro José Luz Pimentel	Ausente	-
082	Silvia Helena Conceição da Maia	Ausente	-
085	Erica Oliveira da Silva Ronsoni	Ausente	-
094	Antonia Pereira da Costa	Ausente	-

2. Nos termos da Cláusula 5.3, alínea "b", do Edital Processo Seletivo Público n.º 001/2010, convocamos os candidatos aprovados na 1ª Etapa do Processo Seletivo, para realização da Segunda Etapa - Prova Entrevista Individual, a ser realizada no dia 24 de maio de 2010, a partir das 08:00 horas (horário de Brasília), na sede da Secretaria Municipal de Saúde, situada na Avenida Mestre Venâncio de Oliveira, 280 (ao lado do Teatro Municipal Heitor Villas Lobos) - Bairro Xavantina Velha - Nova Xavantina - MT, CEP: 78690-000.

NOVA XAVANTINA-MT, 19 DE MAIO DE 2010.
 Publique-se, registre-se e cumpra-se.

EDIVALDO CELESTINO BARBOSA
 Presidente da Comissão do Teste Seletivo 2010

GERCINO CAETANO ROSA
 Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Novo Mundo

REGIMENTO INTERNO

CAPITULO I Da Denominação

Art. 1º Este Regimento Interno estabelece, de acordo com o Decreto 295 de Dezembro de 2009, Portaria Municipal nº190 de 2009 e com o dispositivo nos arts.8º e 9º da Lei nº 10.836, de 09 de Janeiro de 2004, arts.11;14; inciso VI; e na Seção II do capítulo III, todos do Decreto nº5.209, de 17 de Setembro de 2004; e no art.4º de Instrução Normativa Senarc nº 01, de Maio de 2005, as normas de organização e funcionamento da Instancia de Controle Social do Município de Novo Mundo-ICS/Municipal.

Parágrafo único. A expressão ICS Municipal equivale, neste Regimento Interno, à denominação de que trata o caput deste artigo, podendo ser utilizada em quaisquer atos, trabalhos e deliberações deste órgão.

CAPITULO II Dos objetivos e atribuições da ICS

Art.2º A ICS Municipal tem como objetivos:

- I - Exercer o acompanhamento da gestão local do Programa Bolsa Família-PBF;
- II-Estimular e zelar pela participação social no âmbito do Programa Bolsa Família-BF;
- III- Fiscalizar e avaliar a execução local do Programa Bolsa Família-PBF;

§ 1º. A fim de realizar seus objetivos, caberão a ICS Municipal, sem detrimento de outras atribuições, as seguintes atividades:

- I - No que se refere ao Cadastro Único;
 - a) Contribuir para a construção e manutenção de um cadastro qualificado, que reflita a realidade socioeconômica do município, e assegure a fidedignidade dos dados e a equidade no acesso aos benefícios das políticas publica voltada para as pessoas com menor renda;

b) Identificar os potenciais beneficiários do PBF, sobretudo as população tradicionais e em situações específicas de vulnerabilidade e aquelas que se encontra em situação de extrema pobreza, assim como propor ao poder público municipal seu cadastramento;

c) Conhecer os dados cadastrais dos beneficiários do Programa Bolsa Família, periodicamente atualizados, sem prejuízo das implicações ético-legais relativas ao uso da informação;

d) Zelar pelo sigilo das informações pessoais contidas no Cadastro Único.

II - No que se refere à Gestão dos Benefícios:

a) Avaliar, periodicamente, a relação de beneficiários do Programa Bolsa Família;

b) Solicitar, mediante justificativa, ao gestor municipal, o bloqueio ou o cancelamento de benefícios referentes às famílias dos beneficiários que não atendem aos critérios de elegibilidade do programa;

c) Acompanhar os atos de gestão de benefícios do Programa Bolsa Família e dos programas remanescentes realizados pelo gestor municipal;

III- No que se refere ao Acompanhamento das Condicionalidades:

a) Acompanhar a oferta por parte dos governos locais dos serviços públicos necessário para o cumprimento das condicionalidades pelas famílias beneficiária;

b) Articular-se com os conselhos setoriais existentes no município para a garantia da oferta dos serviços para o cumprimento das condicionalidades;

c) Conhecer a lista dos beneficiários que não cumpriram as condicionalidades, periodicamente atualizada, sem prejuízo das implicações ético-legais relativas ao uso da informação;

d) Acompanhar e analisar o resultado e as repercussões do acompanhamento do cumprimento de condicionalidades no município; e.

e) Contribuir para o aperfeiçoamento da rede de proteção social, estimulando o Poder Pública acompanhar as famílias com dificuldades no cumprimento das condicionalidades;

IV- No que se refere aos Programas Complementares, acompanhar e estimular a integração e oferta de políticas pública que favoreçam a emancipação das famílias beneficiárias do PBF, em especial das famílias em situação de descumprimento das condicionalidades, e que sejam articuladas entre os conselhos setoriais existentes no município, os entes federados e a sociedade civil;

V- No que se refere à Fiscalização, monitoramento e avaliação do Programa Bolsa Família:

a) Acompanhar, avaliar e subsidiar a fiscalização e o monitoramento da Gestão do Bolsa e dos seguintes processos:

1. De cadastramento;
2. De seleção dos beneficiários;
3. De concessão e manutenção dos beneficiários;
4. Da oferta de serviços necessários para o cumprimento das condicionalidades pelas famílias beneficiárias do programa;
5. De cumprimento das condicionalidades pelas famílias beneficiadas;
6. De articulação de ações complementares para os beneficiários do programa;

b) Exercer o controle social articulado com os fluxos, procedimentos, instrumentos e metodologias de fiscalização dos órgãos de controle estatais;

c) Comunicar as instituições integrantes de Rede Pública de Fiscalização do Programa Bolsa Família (Ministério Público Estaduais e Federais, Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União) e a Secretaria Nacional de Renda de Cidadania do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome a existência de eventual irregularidade no que se refere a festão e execução local do Programa Bolsa Família; e

d) Contribuir para a realização de avaliações e diagnósticos que permitam aferir a eficácia, efetividade e eficiência do Programa Bolsa Família;

VI - No que se refere à participação social:

a) Estimular a participação comunitária no acompanhamento da execução do PBF, em seu respectivo âmbito administrativo; e.

b) Contribuir para a formulação e disseminação de estratégias de informação a sociedade sobre o Programa;

VII-No que se refere à Capacitação:

a) Identificar as necessidades de capacitação de seus membros;

b) Auxiliar os Governos Federal, estadual e municipal no desenvolvimento de processos de capacitação dos gestores municipais do PBF;

§ 2º. A modificação das competências impostas à ICS Municipal, mesmo quando decorrente de deliberação da própria ICS, estará condicionada as prescrições das normas que disciplinam o Programa Bolsa Família e o Cadastro Único.

CAPITULO III Da Composição da ICS

Art.3º A ICS será formada por representantes do poder público local e representante da sociedade civil, de forma paritária, com caráter consultivo.

§ 1º. Composição a ICS;

- I- I- 01 representante do Órgão Municipal de Saúde;
- II- 01 representante do Órgão Municipal de Educação;
- III-01 representante do Órgão Municipal de Ação Social;
- IV-01 representante da Comunidade Católica;
- V- 01 representante das Igrejas Evangélicas
- VI-01 representante da Pastoral da Criança;

§2º. Cada representante terá um suplente, ambos com mandato de 02 anos, permitido 01 anos recondução.

§ 3º O exercício efetivo da função de conselheiro será atribuído aos membros-titulares, exceto quando seja necessária a substituição por seus respectivos suplentes, nos casos de impedimento ou de ausência a reunião ou trabalho a ser desenvolvido pelo ICS.

§ 4º A função inerente ao membro da ICS Municipal será exercida sempre, em qualquer caso, em cumprimento as obrigações regimentais, conforme as prescrições estabelecidas no Termo de Adesão assinado entre o Município e o Governo Federal, bem como nas normas legais que regulamentam o Programa Bolsa Família e o Cadastro Único de Programa o programa Bolsa Família e o cadastro Único de Programas sociais do Governo Federal.

CAPITULO IV Do Processo de Indicação dos Membros da ICS Municipal

Art.4º Somente poderão compor a ICS Municipal os membros que forem legítima e formalmente indicados por seus respectivos órgãos, entidades e instituições, públicas e privadas.

Art. 5º A nomeação dos membros da ICS municipal, titulares e suplentes dar-se-á mediante ato do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A indicação dos representantes da Administração Municipal devesse dar cumprimento à exigência de intersectorialidade, assegurando que contem representantes efetivos das áreas de Assistência Social, da Saúde, da Educação, e quando existentes, sem prejuízo de outras áreas que o município julgar conveniente.

Art. 6º A escolha das instituições que deverão exercer a representação da sociedade civil, na ICS Municipal, poderá ser realizada mediante consulta pública aos seguintes setores, em outros:

- I- Movimento sindical, de trabalhadores e patronal, urbano e rural;
- II- Associação de classe profissional e empresarial;
- III- Instituições religiosas, de diferentes expressões de fé;
- IV- Movimentos populares organizados, movimentos sociais, associações comunitárias e organizações não-governamentais; e.

V- Representantes de populações tradicionais (indígenas e quilombolas)

§ 1º Os representantes das instituições de que trata o caput comporá a ICS Municipal em número nunca inferior a metade do total dos membros que compuserem o colegiado.

§ 2º Poderá ser membros da ICS municipal, além dos representantes das instituições mencionadas no caput:

- I- Beneficiários do PBF;
- II- Representantes dos conselhos municipais já existentes, preferencialmente que atuem nas áreas indicadas no parágrafo único do artigo 5º.

§ 3º Os representantes da sociedade civil deverão ser escolhidos com autonomia em relação ao Governo Municipal.

§ 4º Incumbe às entidades/instituições/movimentos da sociedade civil que componham a ICS Municipal indicar, em ato formal, os nomes dos membros titulares e suplentes.

Art. 7º A indicação dos representantes governamentais e não governamentais que deverão compor a ICS municipal deverá ser registrada em ata e encaminhada ao gestor municipal do PBF para publicação no Diário Oficial, ou em jornal de grande circulação local ou regional, no prazo Máximo de 30 dias após a reunião em que foram empossados os representantes.

Art.8º Em caso questionamento de legitimidade do processo de escolha dos membros da ICS Municipal seja de representantes da Administração Pública ou da sociedade civil. Poderá encaminhado recurso a Instância de Controle Social Estadual, para acompanhamento, e a Senarc, para análise e adoção das providencia cabíveis.

CAPITULO V

Da Estrutura e Funcionamento da ICS

Art.9º A ICS Municipal funcionara com a seguinte estrutura:

- I- Presidência;
- II- Colegiado da ICS Municipal; e.
- III- Secretaria Executiva.

§ 1º As deliberações do Colegiado da ICS Municipal serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros.

§ 2º Cada membro titular terá direito a apenas 01 (um) voto que deverá ser pessoal intransferível.

§ 3º Os membros suplentes da ICS terão direito a voz em todas as reuniões, e poderão votar apenas na ausência do membro titular.

§ 4º A ICS poderá instituir câmaras temáticas permanentes ou grupos de trabalho, de caráter temporário, para estudar e propor medidas específica.

§ 5º Poderão ser convidados a participar das reuniões da ICS, sem direito a voto, titulares de outros órgãos ou entidades publicas, bem como pessoas que representem a sociedade civil, sempre que da pauta constar assuntos de sua área de atuação.

Art.10 A ICS municipal realizara reuniões ordinárias trimestrais, preferencialmente na primeira sexta feira do mês, assim como reuniões extraordinárias, por convocação de seu presidente ou por um terço de seus membros.

Parágrafo Único. O quorum exigido para a realização de reunião da ICS municipal é de no mínimo metade mais um de seus membros, desde que haja a presença de pelo menos 1 (um) representante do governo e 1 (um) da sociedade civil.

Art.11 Caso a reunião ordinária não seja convocada pelo Presidente da ICS Municipal, qualquer membro poderá convocá-la, desde que transcorridos 15 (quinze) dias do prazo previsto no antigo anterior.

Art.12 Os membros da ICS Municipal deverão receber, com antecedência de 3 (três) dias, a convocação para a reunião ordinária, com informações sobre a pauta, o local e a documentação relativa as matérias que serão objeto de discussão e deliberação.

Art.13 As reunião extraordinárias da ICS Municipal serão realizadas em dia, hora e local marcados com antecedência mínima de 3 (três) dias.

Parágrafo Único. Para a convocação das reuniões de que trata o caput, é imprescindível a apresentação de comunicação ao Secretario (a) Executivo (a) da ICS municipal, acompanhada de justificativa.

Art. 14 Os membros da ICS Municipal deverão receber, com antecedência de 3(três) dias úteis da data da reunião ordinária, a ata da reunião que a precedeu.

SEÇÃO I

Da Presidência

Art. 15 A Presidência da ICS municipal de Novo Mundo será exercida por um de seus membros, eleitos por maioria simples de votos dos integrantes da ICS, para mandato de 12 meses, não renovável para o período subsequente, obedecida a alternância entre as representações do governo e da sociedade civil.

§ 1º. Em sua ausência ou impedimento eventual, o Presidente da ICS será substituído automaticamente pelo vice-presidente, escolhido pela ICS, quando da eleição do presidente.

§ 2º. No caso de vacância da presidência, o vice-presidente assumira o cargo ate completar o mandato da ICS.

§ 3º Ocorrera à vacância quando:

- I-O Presidente afastar-se formalmente; ou.

II - O presidente se ausentar, sem justificativa, por duas sessões ordinárias consecutivas.

§ 4º. Caberá ao Presidente da ICS Municipal.

I- Presidir as reuniões, determinar sua pauta e orientar as discussões;

II- Emitir voto de qualidade, resolvendo as deliberações nos casos de empate;

III- Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;

IV- Requisitar as informações necessárias ao acompanhamento, monitoramento, fiscalização e avaliação da execução do PBF no seu município, a qualquer tempo e a seu critério;

V- Fazer interlocução com o gestor municipal e demais instancias/instituições relacionadas à gestão do PBF;

VI-Elaborar e encaminhar a Senarc documento semestral com informações sobre o acompanhamento do PBF no município; e.

VII- Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO II

Dos Membros da ICS Municipal

Art. 16 Cabe aos membros da ICS municipal:

I- Participar das reuniões e debater as matérias em exame;

II- Requisitar, a Secretaria Executiva, a Presidência e aos demais membros da ICS municipal, informações que julgarem necessárias ao desempenho de suas atribuições;

III- Aprovar o Regimento Interno da ICS, bem como suas alterações, mediante proposta de no mínimo um terço dos seus membros, devidamente acompanhada de justificativa; e.

IV- Cumprir e fazer cumprir este regimento.

Parágrafo único. A função dos membros do comitê ou do conselho de Controlo Social do Programa Bolsa Família é considerada serviço publico relevante e não será de nenhuma forma remunerada.

SEÇÃO III

Da Secretaria Executiva

Art.17 A secretaria Executiva deve ser escolhida, por maioria simples dos votos, pela ICS Municipal.

Parágrafo único. À Secretaria Executiva compete:

I- Secretariar as reuniões da ICS, responsabilizando-se pela elaboração de suas atas e pautas;

II- Enviar a cada membro, com antecedência de pelo menos sete dias da reunião da ICS, copia da ata da reunião anterior, assim como a convocação da próxima reunião;

III- Receber e encaminhar documentos e propostas que demandem apreciação e aprovação do gestor local;

IV- Adotar as providencia necessárias as convocações das reuniões extraordinárias;

V- Cumprir e fazer cumprir as instruções emanadas da Presidência da ICS;

VI-Promover a cooperação entre a Secretaria Executiva, as áreas técnicas da Prefeitura Municipal, as assessorias técnicas e os órgãos/ entidades representados na ICS Municipal;

VII- Assessorar o presidente e membros da ICS Municipal nos assuntos referentes a sua competência;

VIII- Sistematizar informações necessárias para discussão pela ICS Municipal, inclusive elaborando relatórios;

IX- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela ICS Municipal;

X- Zelar pela organização dos documentos da ICS municipal, divulgando aos Conselheiros os conteúdos dos mesmos; e.

XI- Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPITULO VI

Da Dissolução da ICS e Exclusão, Substituição e Retirada de Membros e Instituições.

Art.18 A dissolução da ICS Municipal somente será efetuada por ato do poder Executivo Municipal de Novo Mundo.

Art.19 Será excluído do quadro de membros da ICS Municipal o representante que:

I- Deixar de comparecer a três reuniões consecutivas, ordinárias e/ou extraordinárias, ou a três reuniões intercaladas, sem justificativas;
 II- Praticar atos incompatíveis com a função de conselheiro; ou.
 III- Descumprir o regimento interno.
 § 1º A exclusão de membros das ICS somente ocorrerá mediante voto da maioria simples de seus membros.
 § 2º A presença de suplentes nas reuniões não supre as ausência referida no caput.

§ 3º A exclusão de membro da ICS Municipal, titular ou suplente, implica a obrigatoriedade da indicação formal de um substituto pelo titular do órgão, entidade ou instituição correspondente, no prazo Máximo de 30 dias contados da data de recebimento da comunicação de saída.

§ 4º Não se aplica ao membro suplente o dispositivo contido no caput deste artigo, exceto se elevado formalmente a condição de membro titular da ICS municipal.

Art. 20 Serão comunicados, pelo presidente da ICS, ao gestor local do Programa Bolsa Família, por meio de ofício, os seguintes fatos:

I- A saída de alguma instituição representada na ICS municipal; e.
 II- A retirada ou substituição de qualquer membro, titular ou suplente, da ICS Municipal.

§ 1º Os membros da ICS municipal apenas poderão retirar-se do Colegiado após comunicação formal da instituição/movimento/organização representada ao presidente, realizada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

§ 2º A comunicação de que trata o parágrafo anterior deverá conter, ainda, a indicação de uma nova representação.

CAPITULO VII

Da Sede, Foro, no Município de Novo Mundo e jurisdição sobre a área de seu respectivo território e terá duração por prazo indeterminado.

Art.21 Os trabalhos da ICS terão natureza propositiva, não lhe cabendo deliberar diretamente sobre a gestão local do PBF.

CAPITULO VIII Do Regimento Jurídico

Art. 22 A ICS Municipal é civilmente responsável pelos atos dos membros, que, nessa qualidade, causem danos a terceiros, ressalvado o direito de regresso contra os causadores do dano.

Art.23 Obrigam a ICS Municipal os atos exercidos nos limites de sua competência e na forma estabelecida por este Regimento Interno.

CAPITULO IX Das Disposições Gerais e Transitórias

Art.24 Os casos omissos e conflitantes deverão ser decididos pela ICS Municipal, respeitadas as prescrições contidas no ato de criação e nas normas que regulamentam o exercício de suas atribuições.

Presidente da ICS Municipal

Original assinado pela presidente da ICS Municipal

REGIMENTO INTERNO

CAPITULO I Da Denominação

Art. 1º Este Regimento Interno estabelece, de acordo com o Decreto 295 de Dezembro de 2009, Portaria Municipal nº190 de 2009 e com o dispositivo nos arts.8º e 9º da Lei nº 10.836, de 09 de Janeiro de 2004, arts.11;14; inciso VI; e na Seção II do capítulo III, todos do Decreto nº5.209, de 17 de Setembro de 2004; e no art.4º de Instrução Normativa Senarc nº 01, de Maio de 2005, as normas de organização e funcionamento da Instancia de Controle Social do Município de Novo Mundo-ICS/Municipal.

Parágrafo único. A expressão ICS Municipal equivale, neste Regimento Interno, à denominação de que trata o caput deste artigo, podendo ser utilizada em quaisquer atos, trabalhos e deliberações deste órgão.

CAPITULO II Dos objetivos e atribuições da ICS

Art.2º A ICS Municipal tem como objetivos:

I - Exercer o acompanhamento da gestão local do Programa Bolsa Família-PBF;

II-Estimular e zelar pela participação social no âmbito do Programa Bolsa Família-BF;

III- Fiscalizar e avaliar a execução local do Programa Bolsa Família-PBF;

§ 1º. A fim de realizar seus objetivos, caberão a ICS Municipal, sem detrimento de outras atribuições, as seguintes atividades:

I – No que se refere ao Cadastro Único;

a) Contribuir para a construção e manutenção de um cadastro qualificado, que reflita a realidade socioeconômica do município, e assegure a fidedignidade dos dados e a equidade no acesso aos benefícios das políticas pública voltada para as pessoas com menor renda;

b) Identificar os potenciais beneficiários do PBF, sobretudo as população tradicionais e em situações específicas de vulnerabilidade e aquelas que se encontra em situação de extrema pobreza, assim como propor ao poder publico municipal seu cadastramento;

c) Conhecer os dados cadastrais dos beneficiários do Programa Bolsa Família, periodicamente atualizados, sem prejuízo das implicações ético-legais relativas ao uso da informação;

d) Zelar pelo sigilo das informações pessoais contidas no Cadastro Único.

II - No que se refere à Gestão dos Benefícios:

a) Avaliar, periodicamente, a relação de beneficiários do Programa Bolsa Família;

b) Solicitar, mediante justificativa, ao gestor municipal, o bloqueio ou o cancelamento de benefícios referentes às famílias dos beneficiários que não atendem aos critérios de elegibilidade do programa;

c) Acompanhar os atos de gestão de benefícios do Programa Bolsa Família e dos programas remanescentes realizados pelo gestor municipal;

III- No que se refere ao Acompanhamento das Condicionais:

a) Acompanhar a oferta por parte dos governos locais dos serviços públicos necessário para o cumprimento das condicionalidades pelas famílias beneficiaria;

b) Articular-se com os conselhos setoriais existentes no município para a garantia da oferta dos serviços para o cumprimento das condicionalidades;

c) Conhecer a lista dos beneficiários que não cumpriram as condicionalidades, periodicamente atualizada, sem prejuízo das implicações ético-legais relativas ao uso da informação;

d) Acompanhar e analisar o resultado e as repercussões do acompanhamento do cumprimento de condicionalidades no município; e.

e) Contribuir para o aperfeiçoamento da rede de proteção social, estimulando o Poder Publica acompanhar as famílias com dificuldades no cumprimento das condicionalidades;

IV- No que se refere aos Programas Complementares, acompanhar e estimular a integração e oferta de políticas pública que favoreçam a emancipação das famílias beneficiarias do PBF, em especial das famílias em situação de descumprimento das condicionalidades, e que sejam articuladas entre os conselhos setoriais existentes no município, os entes federados e a sociedade civil;

V- No que se refere à Fiscalização, monitoramento e avaliação do Programa Bolsa Família:

a) Acompanhar, avaliar e subsidiar a fiscalização e o monitoramento da Gestão do Bolsa e dos seguintes processos:

1. De cadastramento;

2. De seleção dos beneficiários;

3. De concessão e manutenção dos beneficiários;

4. Da oferta de serviços necessários para o cumprimento das condicionalidades pelas famílias beneficiarias do programa;

5. De cumprimento das condicionalidades pelas famílias beneficiadas;

6. De articulação de ações complementares para os beneficiários do programa;

b) Exercer o controle social articulado com os fluxos, procedimentos, instrumentos e metodologias de fiscalização dos órgãos de controle estatais;

c) Comunicar as instituições integrantes de Rede Publica de Fiscalização do Programa Bolsa Família (Ministério Publico Estaduais e

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

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

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Federais, Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União) e a Secretaria Nacional de Renda de Cidadania do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome a existência de eventual irregularidade no que se refere a festão e execução local do Programa Bolsa Família; e

d) Contribuir para a realização de avaliações e diagnósticos que permitam aferir a eficácia, efetividade e eficiência do Programa Bolsa Família;

VI - No que se refere à participação social:

a) Estimular a participação comunitária no acompanhamento da execução do PBF, em seu respectivo âmbito administrativo; e.

b) Contribuir para a formulação e disseminação de estratégias de informação a sociedade sobre o Programa;

VII-No que se refere à Capacitação:

a) Identificar as necessidades de capacitação de seus membros;

b) Auxiliar os Governos Federal, estadual e municipal no desenvolvimento de processos de capacitação dos gestores municipais do PBF;

§ 2º. A modificação das competências impostas à ICS Municipal, mesmo quando decorrente de deliberação da própria ICS, estará condicionada as prescrições das normas que disciplinam o Programa Bolsa Família e o Cadastro Único.

CAPITULO III Da Composição da ICS

Art.3º A ICS será formada por representantes do poder publico local e representante da sociedade civil, de forma paritária, com caráter consultivo.

§ 1º. Composição a ICS;

I- I- 01 representante do Órgão Municipal de Saúde;

II- 01 representante do Órgão Municipal de Educação;

III-01 representante do Órgão Municipal de Ação Social;

IV-01 representante da Comunidade Católica;

V- 01 representante das Igrejas Evangélicas

VI-01 representante da Pastoral da Criança;

§2º. Cada representante terá um suplente, ambos com mandato de 02 anos, permitido 01 anos recondução.

§ 3º O exercício efetivo da função de conselheiro será atribuído aos membros-titulares, exceto quando seja necessária a substituição por seus respectivos suplentes, nos casos de impedimento ou de ausência a reunião ou trabalho a ser desenvolvido pelo ICS.

§ 4º A função inerente ao membro da ICS Municipal será exercida sempre, em qualquer caso, em cumprimento as obrigações regimentais, conforme as prescrições estabelecidas no Termo de Adesão assinado entre o Município e o Governo Federal, bem como nas normas legais que regulamentam o Programa Bolsa Família e o Cadastro Único de Programa o programa Bolsa Família e o cadastro Único de Programas sociais do Governo Federal.

CAPITULO IV

Do Processo de Indicação dos Membros da ICS Municipal

Art.4º Somente poderão compor a ICS Municipal os membros que forem legítima e formalmente indicados por seus respectivos órgãos, entidades e instituições, públicas e privadas.

Art. 5º A nomeação dos membros da ICS municipal, titulares e suplentes dar-se-á mediante ato do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A indicação dos representantes da Administração Municipal deverá dar cumprimento à exigência de intersectorialidade, assegurando que contem representantes efetivos das áreas de Assistência Social, da Saúde, da Educação, e quando existentes, sem prejuízo de outras áreas que o município julgar conveniente.

Art. 6º A escolha das instituições que deverão exercer a representação da sociedade civil, na ICS Municipal, poderá ser realizada mediante consulta pública aos seguintes setores, em outros:

I- Movimento sindical, de trabalhadores e patronal, urbano e rural;

II- Associação de classe profissional e empresarial;

III- Instituições religiosas, de diferentes expressões de fé;

IV- Movimentos populares organizados, movimentos sociais, associações comunitárias e organizações não-governamentais; e.

V- Representantes de populações tradicionais (indígenas e quilombolas)

§ 1º Os representantes das instituições de que trata o caput comporá a ICS Municipal em número nunca inferior a metade do total dos membros que compuserem o colegiado.

§ 2º Poderá ser membros da ICS municipal, além dos representantes das instituições mencionadas no caput:

I- Beneficiários do PBF;

II- Representantes dos conselhos municipais já existentes, preferencialmente que atuem nas áreas indicadas no parágrafo único do artigo 5º.

§ 3º Os representantes da sociedade civil deverão ser escolhidos com autonomia em relação ao Governo Municipal.

§ 4º Incumbe às entidades/instituições/movimentos da sociedade civil que componham a ICS Municipal indicar, em ato formal, os nomes dos membros titulares e suplentes.

Art. 7º A indicação dos representantes governamentais e não governamentais que deverão compor a ICS municipal deverá ser registrada em ata e encaminhada ao gestor municipal do PBF para publicação no Diário Oficial, ou em jornal de grande circulação local ou regional, no prazo Máximo de 30 dias após a reunião em que foram empossados os representantes.

Art.8º Em caso questionamento de legitimidade do processo de escolha dos membros da ICS Municipal seja de representantes da Administração Pública ou da sociedade civil. Poderá encaminhado recurso a Instancia de Controle Social Estadual, para acompanhamento, e a Senarc, para análise e adoção das providencia cabíveis.

CAPITULO V Da Estrutura e Funcionamento da ICS

Art.9º A ICS Municipal funcionara com a seguinte estrutura:

I- Presidência;

II- Colegiado da ICS Municipal; e.

III- Secretaria Executiva.

§ 1º As deliberações do Colegiado da ICS Municipal serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros.

§ 2º Cada membro titular terá direito a apenas 01 (um) voto que devera ser pessoal intransferível.

§ 3º Os membros suplentes da ICS terão direito a voz em todas as reuniões, e poderão votar apenas na ausência do membro titular.

§ 4º A ICS poderá instituir câmaras temáticas permanentes ou grupos de trabalho, de caráter temporário, para estudar e propor medidas especifica.

§ 5º Poderão ser convidados a participar das reuniões da ICS, sem direito a voto, titulares de outros órgãos ou entidades públicas, bem como pessoas que representem a sociedade civil, sempre que da pauta constar assuntos de sua área de atuação.

Art.10 A ICS municipal realizara reuniões ordinárias trimestrais, preferencialmente na primeira sexta feira do mês, assim como reuniões extraordinárias, por convocação de seu presidente ou por um terço de seus membros.

Parágrafo Único. O quorum exigido para a realização de reunião da ICS municipal é de no mínimo metade mais um de seus membros, desde que haja a presença de pelo menos 1 (um) representante do governo e 1 (um) da sociedade civil.

Art.11 Caso a reunião ordinária não seja convocada pelo Presidente da ICS Municipal, qualquer membro poderá convocá-la, desde que transcorridos 15 (quinze) dias do prazo previsto no antigo anterior.

Art.12 Os membros da ICS Municipal deverão receber, com antecedência de 3 (três) dias, a convocação para a reunião ordinária, com informações sobre a pauta, o local e a documentação relativa as matérias que serão objeto de discussão e deliberação.

Art.13 As reunião extraordinárias da ICS Municipal serão realizadas em dia, hora e local marcados com antecedência mínima de 3 (três) dias.

Parágrafo Único. Para a convocação das reuniões de que trata o caput, é imprescindível a apresentação de comunicação ao Secretário (a) Executivo (a) da ICS municipal, acompanhada de justificativa.

Art. 14 Os membros da ICS Municipal deverão receber, com antecedência de 3(três) dias úteis da data da reunião ordinária, a ata da reunião que a precedeu.

SEÇÃO I Da Presidência

Art. 15 A Presidência da ICS municipal de Novo Mundo será exercida por um de seus membros, eleitos por maioria simples de votos dos integrantes da ICS, para mandato de 12 meses, não renovável para o período subsequente, obedecida a alternância entre as representações do governo e da sociedade civil.

§ 1º. Em sua ausência ou impedimento eventual, o Presidente da ICS será substituído automaticamente pelo vice-presidente, escolhido pela ICS, quando da eleição do presidente.

§ 2º. No caso de vacância da presidência, o vice-presidente assumirá o cargo até completar o mandato da ICS.

§ 3º Ocorrera à vacância quando:

I- O Presidente afastar-se formalmente; ou.

II - O presidente se ausentar, sem justificativa, por duas sessões ordinárias consecutivas.

§ 4º. Caberá ao Presidente da ICS Municipal.

I- Presidir as reuniões, determinar sua pauta e orientar as discussões;

II- Emitir voto de qualidade, resolvendo as deliberações nos casos de empate;

III- Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;

IV- Requisitar as informações necessárias ao acompanhamento, monitoramento, fiscalização e avaliação da execução do PBF no seu município, a qualquer tempo e a seu critério;

V- Fazer interlocução com o gestor municipal e demais instâncias/instituições relacionadas à gestão do PBF;

VI- Elaborar e encaminhar a Senarc documento semestral com informações sobre o acompanhamento do PBF no município; e.

VII- Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

SEÇÃO II

Dos Membros da ICS Municipal

Art. 16 Cabe aos membros da ICS municipal:

I- Participar das reuniões e debater as matérias em exame;

II- Requisitar, a Secretaria Executiva, a Presidência e aos demais membros da ICS municipal, informações que julgarem necessárias ao desempenho de suas atribuições;

III- Aprovar o Regimento Interno da ICS, bem como suas alterações, mediante proposta de no mínimo um terço dos seus membros, devidamente acompanhada de justificativa; e.

IV- Cumprir e fazer cumprir este regimento.

Parágrafo único. A função dos membros do comitê ou do conselho de Controle Social do Programa Bolsa Família é considerada serviço público relevante e não será de nenhuma forma remunerada.

SEÇÃO III

Da Secretaria Executiva

Art. 17 A secretaria Executiva deve ser escolhida, por maioria simples dos votos, pela ICS Municipal.

Parágrafo único. À Secretaria Executiva compete:

I- Secretariar as reuniões da ICS, responsabilizando-se pela elaboração de suas atas e pautas;

II- Enviar a cada membro, com antecedência de pelo menos sete dias da reunião da ICS, copia da ata da reunião anterior, assim como a convocação da próxima reunião;

III- Receber e encaminhar documentos e propostas que demandem apreciação e aprovação do gestor local;

IV- Adotar as providências necessárias as convocações das reuniões extraordinárias;

V- Cumprir e fazer cumprir as instruções emanadas da Presidência da ICS;

VI- Promover a cooperação entre a Secretaria Executiva, as áreas técnicas da Prefeitura Municipal, as assessorias técnicas e os órgãos/entidades representados na ICS Municipal;

VII- Assessorar o presidente e membros da ICS Municipal nos assuntos referentes a sua competência;

VIII- Sistematizar informações necessárias para discussão pela ICS Municipal, inclusive elaborando relatórios;

IX- Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela ICS Municipal;

X- Zelar pela organização dos documentos da ICS municipal, divulgando aos Conselheiros os conteúdos dos mesmos; e.

XI- Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPÍTULO VI

Da Dissolução da ICS e Exclusão, Substituição e Retirada de Membros e Instituições.

Art. 18 A dissolução da ICS Municipal somente será efetuada por ato do poder Executivo Municipal de Novo Mundo.

Art. 19 Será excluído do quadro de membros da ICS Municipal o representante que:

I- Deixar de comparecer a três reuniões consecutivas, ordinárias e/ou extraordinárias, ou a três reuniões intercaladas, sem justificativas;

II- Praticar atos incompatíveis com a função de conselheiro; ou.

III- Descumprir o regimento interno.

§ 1º A exclusão de membros das ICS somente ocorrerá mediante voto da maioria simples de seus membros.

§ 2º A presença de suplentes nas reuniões não supre a ausência referida no caput.

§ 3º A exclusão de membro da ICS Municipal, titular ou suplente, implica a obrigatoriedade da indicação formal de um substituto pelo titular do órgão, entidade ou instituição correspondente, no prazo Máximo de 30 dias contados da data de recebimento da comunicação de saída.

§ 4º Não se aplica ao membro suplente o dispositivo contido no caput deste artigo, exceto se elevado formalmente a condição de membro titular da ICS municipal.

Art. 20 Serão comunicados, pelo presidente da ICS, ao gestor local do Programa Bolsa Família, por meio de ofício, os seguintes fatos:

I- A saída de alguma instituição representada na ICS municipal; e.

II- A retirada ou substituição de qualquer membro, titular ou suplente, da ICS Municipal.

§ 1º Os membros da ICS municipal apenas poderão retirar-se do Colegiado após comunicação formal da instituição/movimento/organização representada ao presidente, realizada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

§ 2º A comunicação de que trata o parágrafo anterior deverá conter, ainda, a indicação de uma nova representação.

CAPÍTULO VII

Da Sede, Foro, no Município de Novo Mundo e jurisdição sobre a área de seu respectivo território e terá duração por prazo indeterminado.

Art. 21 Os trabalhos da ICS terão natureza propositiva, não lhe cabendo deliberar diretamente sobre a gestão local do PBF.

CAPÍTULO VIII

Do Regimento Jurídico

Art. 22 A ICS Municipal é civilmente responsável pelos atos dos membros, que, nessa qualidade, causem danos a terceiros, ressalvado o direito de regresso contra os causadores do dano.

Art. 23 Obrigam a ICS Municipal os atos exercidos nos limites de sua competência e na forma estabelecida por este Regimento Interno.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 24 Os casos omissos e conflitantes deverão ser decididos pela ICS Municipal, respeitadas as prescrições contidas no ato de criação e nas normas que regulamentam o exercício de suas atribuições.

Presidente da ICS Municipal

Original assinado pela presidente da ICS Municipal

Prefeitura Municipal de Paranaíta

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 014/2010

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA – MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍTA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, **PEDRO HIDEYO MIYAZIMA**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos para os Servidores Públicos ocupantes de cargos efetivos, integrantes dos Grupos Funcionais Básico, Médio e Superior do Município de Paranaíta, os quais formam o quadro de pessoal da Administração Direta e Indireta, exceto aos cargos pertencentes às áreas de Saúde e Educação abrangidas por Lei Específicas.

§ Único - Os dispositivos desta Lei estão devidamente fundamentados nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

TÍTULO I

Capítulo I

DOS OBJETIVOS

Art. 2º - Este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos tem as seguintes diretrizes e objetivos:

I – o estabelecimento de critérios e mecanismos para a política permanente de valorização e desenvolvimento profissional do servidor na Administração Pública Municipal, com ênfase na motivação, capacitação e na consolidação dos valores éticos inerentes ao atributo de Servidor Público e crescimento na carreira profissional.

II – o nivelamento de conceitos e processos de Gestão Pública Gerencial segundo os princípios da Qualidade e da Participação do servidor público.

III – a promoção da justa remuneração do mérito demonstrado na dedicação à causa pública através da excelência do desempenho funcional e da busca constante de maiores níveis de saber produtivo e competência técnica (cultura participante, conhecimento profissional, experiência criativa).

IV – a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao povo, por meio da continuidade da ação pública catalisadora do progresso sócio-econômico-ambiental em níveis crescentes de garantia de Qualidade de Vida e bem-estar para a atual e as futuras gerações.

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos estabelecido nesta Lei Complementar tem por base as seguintes disposições e preceitos gerais:

I – o regime jurídico dos servidores públicos da Administração Direta do Município de Paranaíta é o Estatutário;

II – o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal cientificará todos os servidores sobre as vantagens do regime, dos critérios e dos instrumentos instituídos por esta Lei;

III – todos os servidores de que trata o Inciso anterior, quando tiverem sido aprovados em concurso, terão seus empregos ou funções transformadas de acordo com a nova classificação de cargos estabelecidas na presente Lei;

IV – novos cargos somente serão criados através de Lei Complementar;

V – o disposto no presente artigo não se aplica às pessoas eventualmente contratadas para atendimento de necessidades inadiáveis, temporárias e de substancial interesse público nos termos da Lei em vigor;

VI – a admissão de funcionários só será procedida mediante aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, ressalvados os casos de cargos em comissão estabelecidos nesta Lei;

VII – a organização, a disposição e a escala de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal passam a ser a constante da presente Lei.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS

Art. 4º - Para efeito desta Lei Complementar, definem-se:

I – CARGO – É uma composição de funções ou atividades equivalentes em relação às tarefas a serem desempenhadas, para o exercício do qual é exigido conhecimentos específicos e/ou habilitação profissional quando ligados à determinadas área de atuação, o qual é definido estrategicamente na busca da eficiência da organização;

II – CARGO PÚBLICO – A posição componente da estrutura funcional, criada por Lei, em quantidade definida, nomenclatura própria, e vencimento estabelecido; preenchido por servidor público com direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei;

III – CARGO EFETIVO – Ocupação funcional criada em lei, integrante de carreira, cuja investidura depende de aprovação em Concurso Público;

IV – CARGO EM COMISSÃO – É a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção Superior, Chefia ou Assessoramento, a serem exercidas por servidor efetivo ou não, com exercício transitório, nomeado e exonerado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;

V – FUNÇÃO – É um conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas a um cargo.

VI – FUNÇÃO PÚBLICA – Conjunto de atribuições cometidas a servidor público nos casos e formas previstas em lei e que não caracterizam cargo público;

VII – FUNÇÃO GRATIFICADA – Função definida em lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Município;

VIII – FUNÇÃO DE CONFIANÇA – Vantagem pecuniária, de caráter transitório, atribuída à remuneração do conjunto de deveres e responsabilidades cometidas a uma posição em classe de chefia, direção e assessoramento que a Administração confere, transitoriamente, somente ao servidor efetivo do quadro de pessoal permanente;

IX – QUADRO DE PESSOAL - Conjunto de cargos que integram as partes permanentes e transitória, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paranaíta, ocupados por servidores efetivos, comissionados ou não.

X – GRUPO FUNCIONAL - Agrupamento de cargos com a mesma escolaridade e atribuições de complexidade semelhante;

XI – SERVIDOR PÚBLICO - Pessoa legalmente investida em cargo efetivo ou em comissão, em função gratificada ou em função pública no âmbito das administrações diretas, autárquicas e fundações públicas, independentemente do regime adotado: Estatutário ou CLT por tempo determinado;

XII – SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO – Agente Público empossado em virtude de concurso público, com estabilidade garantida pelo cumprimento com satisfação do interstício probatório, 3 (três) anos de efetivo exercício;

XIII – SERVIDOR PÚBLICO TEMPORÁRIO – Agente Público contratado por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;

XIV – EMPREGO PÚBLICO - É a posição criada eventualmente na Administração Indireta, instituído por Lei, em número definido, nomenclatura própria e atribuições específicas, cabíveis a um Empregado Público;

XV – EMPREGADO PÚBLICO - É a pessoa legalmente investida no serviço público, que perceba contraprestação pecuniária e cujo vínculo seja regido pela CLT;

XVI – CLASSE – Cada faixa da escala crescente de vencimentos básicos, decorrente da aferição de mérito no exercício profissional, e simbolizada pelas letras de “A” até “D”, que corresponde às formações em escolaridade específica;

XVII – NÍVEL - Conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação à causa, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, bem como, pelo tempo de efetivo serviço público devidamente numerado de 1 a 12;

XVIII – REFERÊNCIA PADRÃO/ENQUADRAMENTO – É o ato pelo qual se estabelece a posição do trabalhador em um determinado cargo, classe e nível de vencimento, em face da análise de sua situação jurídico-funcional;

XIX – VENCIMENTO BASE - Retribuição pecuniária pelo exercício de um cargo, com valor fixado em lei, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais;

XX – REMUNERAÇÃO - Valor correspondente ao vencimento base acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei;
XXI – CARREIRA - É a trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta Lei, organizados conforme as suas especialidades, classes e níveis através do encadeamento de referências;

XXII – PLANO DE CARREIRA - É conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores, contribuindo com a qualidade dos serviços e constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoas;

XXIII – COMPETÊNCIA - Agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo níveis previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

XXIV – STAFF DE GOVERNO – expressão que define o estado da nomeação nos cargos em comissão nos diversos Departamentos da Estrutura Administrativa da Prefeitura, e que são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo;

XXV – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - instrumento no qual avalia informações referentes a aspectos quantitativos e qualitativos que indicam mérito do servidor e que possa conduzir seu exercício profissional a patamares mais elevados de complexidade, criação e inovação, objetivando a realização da ascensão profissional;

XXVI – FICHA FUNCIONAL - instrumento no qual estão contidos registros de aspectos referentes ao exercício profissional do servidor no período abrangido, considerando o resultado da avaliação de desempenho individual e as capacitações por ele realizada, previstos para a ascensão profissional.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º - O quadro de pessoal do Município de Paranaíta é composto por servidores efetivos, ingressados no serviço público municipal através de concurso público, como também pelos ocupantes de cargos em comissão.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

Dos Cargos

Art. 6º - O quadro de cargos de provimento efetivo criados no Município de Paranaíta são os constante na presente Lei, sendo determinado Número de Vagas e Vencimentos, nos Anexos que compõe essa Lei.

SEÇÃO II

Do Provimento

Art. 7º - Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal prover os cargos efetivos, respeitadas os preceitos da Lei.

§ Único – O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes condições, sob pena de nulidade e responsabilidade de quem der posse ao ocupante do cargo:

- I - a denominação do cargo a que se está preenchendo;
- II - o nome do ocupante do cargo;
- III - o caráter de investidura, se efetivo ou em comissão;
- IV - existência prévia da vaga.

Art. 8º - No provimento dos cargos permanentes serão rigorosamente observados os requisitos mínimos a serem preenchidos para o provimento destes cargos, estabelecidos para cada cargo na sua respectiva especificação.

SEÇÃO III

Do Recrutamento

Art. 9º - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á mediante Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos para o Vencimento Padrão inicial de cada cargo, nos termos disciplinados no Estatuto dos Servidores do Município.

Art. 10 - O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado no padrão inicial do respectivo cargo, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

CAPÍTULO II

DA CARREIRA, DA PROMOÇÃO FUNCIONAL E DA PROGRESSÃO DE NÍVEL

SEÇÃO I

Da Carreira

Art. 11 - A carreira consolidar-se-á com o cumprimento do interstício probatório, desde que obtenha resultado satisfatório pela Avaliação de Desempenho, conforme preceitua o Estatuto dos Servidores.

§ Único. A contagem do período de interstício será feita relativamente na data base da nomeação do servidor, sem qualquer redução, sendo interrompida nos casos previstos no artigo 57 do Estatuto dos Servidores.

Art. 12 - O Desenvolvimento na carreira dar-se-á por nomeação, promoção horizontal e progressão vertical, nos termos do Título III estabelecidos pelo Estatuto do Servidor Municipal de Paranaíta.

§ Único - A nomeação dar-se-á por Ato de Provimento do Cargo Efetivo, sempre na referência inicial do cargo, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 13 - As diferentes opções de evolução na carreira serão apresentadas com base na similitude entre a natureza dos diferentes cargos, dispostos hierarquicamente em função de crescentes níveis de complexidade, responsabilidade e autonomia funcional.

SEÇÃO II

Da Promoção Funcional

Art. 14. A promoção funcional será concedida somente após o interstício de 3 (três) anos, em cada Classe, desde que o servidor comprove colação de grau de escolaridade superior a inicial, relativamente ao cargo que ocupa e ter cumprido satisfatoriamente o resultado da Avaliação de Desempenho.

SEÇÃO III

Da Progressão De Nível

Art. 15. A progressão do servidor, de um nível para outro imediatamente superior ao que ocupa, mas na mesma classe em que se encontra, dar-se-á em virtude do cumprimento do interstício de 36 (trinta e seis) meses, do estágio probatório com a aprovação mínima dos critérios da Avaliação Anual específica que preceitua o Anexo I do Estatuto dos Servidores.

CAPÍTULO III

DOS CANDIDATOS A PROGRESSÃO

Art. 16. O Departamento de Recursos Humanos organizará a documentação pertinente a progressão dos servidores e as enviará ao chefe imediato em que o servidor estiver subordinado para que o mesmo acompanhe as respectivas anotações funcionais.

§ Único. A relação de que trata o presente artigo mencionará:

- I - a denominação da categoria funcional a que pertence o cargo;
- II - o nome dos servidores a serem promovidos, com os respectivos dados documentais;
- III - outras disposições julgadas necessárias.

CAPÍTULO IV

DOS VENCIMENTOS

Art. 17 – A tabela básica de vencimentos estabelecida por esta Lei, para os cargos de provimento efetivo, será de acordo com os Anexos pertinentes aos cargos.

CAPÍTULO V

DO ENQUADRAMENTO

Art. 18 - Os servidores públicos do Município de Paranaíta, ocupantes dos cargos efetivos ou empregos públicos, serão enquadrados observando as seguintes disposições:

§ 1º - O enquadramento da categoria funcional obedecerá ao ordenamento das nomenclaturas funcionais dispostas nos Anexos respectivos aos cargos, pertinentes da presente lei, observados o disposto no § 2º deste artigo para fins de enquadramento.

§ 2º - O enquadramento dos atuais servidores públicos municipais observará o tempo de serviço prestado ao município, tendo como período inicial, a data do ingresso no serviço público municipal através de concurso público, deduzindo-se os períodos de afastamentos.

§ 3º - Deverá ser considerado nesse enquadramento a escolaridade para a promoção de Classe e o interstício de 36 meses para a progressão de Nível.

§ 4º - Todos os servidores serão enquadrados pela Classe e Nível de Referência do vencimento relativo constante desta Lei.

§ 5º - O servidor ao ser enquadrado, não poderá sofrer diminuição da remuneração.

§ 6º - O enquadramento nominal de qualquer servidor em cargo instituído por esta Lei se dará indelegavelmente através de Portaria do Prefeito Municipal.

Art. 19 – O enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei será realizado em até 90 (noventa) dias, contados da data da publicação desta Lei.

§ Único – A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Lei, compete a Secretaria Municipal de Administração do Município de Paranaíta, a qual caberá, essencialmente:

I - Orientar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei e no Estatuto dos Servidores, o treinamento dos avaliadores, bem como o acompanhamento e a tabulação dos resultados.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO E PROVIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Seção I

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 20 – São criados por esta Lei os cargos em comissão, com seus respectivos números de Vagas, Símbolos e Vencimento, os quais estão elencados nos Anexos pertinentes – Direção e Assessoramento Superior (DAS) e Direção e Assessoramento Intermediário (DAI).

Art. 21 – Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e destina-se ao atendimento de cargos de direção, coordenação, chefia, assessoramento e outros, da forma que a Lei determinar.

SEÇÃO II

Do Provimento

Art. 22 – O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, se faz mediante escolha do Prefeito Municipal, através de Portaria.

§ Único – Os valores do vencimento dos cargos em comissão estão definidos de acordo com previsto nos Anexos I e II da presente Lei.

Art. 23 – Os cargos em comissão, privativos de profissões regulamentadas por Lei Federal serão ocupados exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas em seus respectivos Conselhos Regionais ou órgãos equivalentes.

Seção III

Da Remuneração

Art. 24 – A tabela básica de vencimentos estabelecida por esta Lei, para os cargos de provimento em comissão, será de acordo com os Anexos pertinentes aos cargos.

CAPÍTULO II

DAS GRATIFICAÇÕES E DO PROVIMENTO DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Seção I

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 25 – A Função Gratificada é a vantagem acessória ao vencimento base do servidor efetivo e não constitui emprego. A FG – Função Gratificada é atribuída ao servidor efetivo pelo exercício de cargo em comissão.

§ Único - Consideram-se atribuições de confiança, os cargos em comissão, aplicando a Função Gratificada (FG), quando a nomeação para o exercício do cargo em comissão for de servidor público efetivo, observando para aplicação da FG, a opção do servidor pelo vencimento base do cargo de carreira.

Art. 26 – A Função de Encarregado (FE) é a vantagem acessória ao vencimento base do servidor efetivo, atribuído pelo exercício de Encarregância, cujo desempenho não justifique, respectivamente, a criação de cargo em comissão.

§ Único – A Função de Encarregado (FE) será concedida pelo Chefe do Poder Executivo ao servidor público efetivo que desempenha habitualmente sua função além de sua carga horária normal, bem como atividades além das ações normais da função.

Art. 27 – As Funções Gratificadas (FG) e as Funções de Encarregância (FE) do Município de Paranaíta, sua classificação e

simbologia são estabelecidas nesta lei complementar e serão atribuídas em consonância com a estrutura administrativa.

Art. 28 – A aplicação da Função Gratificada e da Função de Encarregância são exclusivas dos servidores públicos efetivos ou posto a disposição do município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem e serão concedidas através de Portaria do Chefe do Poder Executivo.

§ Único – O servidor não poderá receber, simultaneamente, mais de uma gratificação de função.

Art. 29 – Fica criado o Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva (RETIDE), aos cargos de provimento em comissão de Direção e Assessoramento Intermediário – D A I, no limite de até 50% (cinquenta por cento) de vencimento do cargo em comissão para qual for nomeado.

§ Único – O RETIDE poderá ser concedido apenas ao servidor com provimento em comissão, nomeado através de Portaria emitida pelo Chefe do Poder Executivo, observando o universo funcional do cargo comissionado, que por sua importância, intensidade de dedicação e nível de responsabilidade exija singular demanda de esforço e criatividade.

Art. 30 – A Função Gratificada, a Função de Encarregância, e o RETIDE não serão incorporados ao vencimento base do servidor, sob nenhuma forma ou pretexto e para nenhum efeito, sobre ela não serão calculadas vantagens, salvo nas férias, 13º Salário e exceções estabelecidas em lei.

Seção II

Do Provimento da Função Gratificada

Art. 31 – A designação para o exercício de função gratificada ou de encarregância é de competência do Chefe do Poder Executivo do Município de Paranaíta.

§ 1º A Função Gratificada estabelecida nesta Lei, será concedida ao servidor de provimento efetivo nomeado em cargo em comissão, no percentual de até 50% (cinquenta por cento) sobre seu vencimento.

§ 2º A Função de Encarregância, estabelecida nesta Lei, será concedida ao servidor de provimento efetivo, que desempenha habitualmente sua função além de sua carga horária normal, bem como atividades além das ações normais da função, no percentual de até 50% (cinquenta por cento) sobre seu vencimento.

§ 3º O percentual da FG – Função Gratificada e da Função de Encarregância serão definidas no ato da nomeação, respeitando o limite máximo de 50% (cinquenta por cento).

§ 4º O percentual do RETIDE, será definido no ato da concessão, respeitando o limite máximo de 50% (cinquenta por cento).

Art. 32 – As funções gratificadas privativas de profissões regulamentadas por Lei Federal serão ocupadas exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas em seus respectivos Conselhos Regionais ou órgãos equivalentes.

TÍTULO V

CAPÍTULO I

DO QUADRO DE CARGOS

Art. 33? – O Quadro de Cargos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Paranaíta será organizado por classes de cargos segundo áreas de serviços, obedecendo a seguinte estrutura de classificação:

- I – Quadro de Direção e Assessoramento Superior – DAS;
- II – Quadro de Direção e Assessoramento Intermediário – DAI;
- III – Quadro de Áreas Estratégicas – AEST;
- IV – Quadro Técnico de Nível Superior - TNS;
- V – Quadro dos Serviços de Nível Médio - SNM;
- VI – Quadro dos Serviços Auxiliares – AUX;
- VII – Quadro dos Serviços Operacionais – SEO;
- VIII – Quadro dos Serviços de Manutenção e Infraestrutura – SMI.

Seção I

QUADRO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

Art. 34 Os cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS, destina-se aos componentes do primeiro escalão, investidos em cargos e funções, por nomeação, implica em atividade de ordem superior, dirigida a determinar os fins da ação do município e assinalar diretrizes para outras funções. Os cargos DAS estão estabelecidos conforme ordenamento no Anexo – I da presente Lei.

§ 1º - Os cargos de Direção e Assessoramento Superior - DAS são de provimento por comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, respeitados os requisitos de competência e confiança.

§ 2º - Todo servidor de provimento efetivo ou não, que vier a ocupar cargo de direção e assessoramento superior perceberá remuneração mensal de acordo com o fixado pelo Poder Legislativo Municipal, conforme definidos nos Anexos I.

§ 3º - Os servidores efetivos que vierem a assumir um cargo DAS poderão optar pelo vencimento estipulado para o cargo definido nos Anexos I da presente lei ou pelo correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo acrescido de FG.

Seção II

QUADRO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - DAI

Art. 35. Os cargos de Direção e Assessoramento Intermediário – DAI, serão classificados segundo os critérios de complexidade, responsabilidade de comando, gerência, coordenação executiva ou de assessoramento técnico, conforme Anexo – II.

§ 1º - Os cargos de Direção e Assessoramento Intermediário - DAI são de provimento por comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, respeitados os requisitos de competência e confiança.

§ 2º - Todo servidor de provimento efetivo ou não, que vier a ocupar cargo de direção e assessoramento superior ou de direção e assessoramento intermediário perceberá remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado, conforme definido nos Anexos I e II.

§ 3º - Os servidores efetivos que vierem a assumir um cargo D A I poderão optar pelo vencimento estipulado para o cargo definido no Anexo II da presente lei ou pelo correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo acrescido de FG.

Seção – III

QUADRO DE ATUAÇÃO EM ÁREA ESTRATÉGICA - AEST

Art. 36. Esse grupo compreende o pessoal de áreas de atendimentos estratégicos realizados através de Conselheiros(as) Tutelares.

§ 1º - Os cargos da Área Estratégica, que trata o caput deste artigo são eleitos pelo colegiado selecionado na sociedade comum em parceria com o Ministério Público Estadual e serão homologados através de ato do Prefeito Municipal.

§ 2º - O subsídio dos servidores públicos eletivos que trata o caput deste artigo, será definida através de Lei específica.

§ 3º – Os serviços auxiliares são compostos pelos cargos conforme ordenamento estabelecido no Anexo - III.

Seção IV

QUADRO DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS

Art. 37 - Os cargos técnicos de nível superior – TNS são classificados em níveis de complexidade funcional, responsabilidade, intensidade de demanda de conhecimentos específicos e de atualização tecnológica. Com base em tais critérios, os cargos técnicos de níveis superiores distribuem-se conforme descrito no Anexo – IV, nos quadros “A” e “B”.

Art. 38 – Os serviços técnicos do nível superior congregam todos aqueles em que seus titulares apresentem diploma do 3º Grau reconhecido nos termos da Lei e registrado nos respectivos Conselhos Profissionais ou órgãos equivalentes.

§ Único – Os servidores desta classe funcional poderão assumir cargos técnicos especificamente atinentes às suas respectivas áreas de formação profissional ou cargos de natureza multidisciplinar, generalista, que demandem abordagem sistêmica da realidade objeto da ação técnico-institucional.

Seção V

QUADRO DE SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO - SNM

Art. 39 – O Quadro correspondente aos Serviços de Nível Médio – SNM, ordena-se em classes, segundo os mesmos critérios de nível de complexidade, responsabilidade, demanda de autonomia técnica e discernimento apreciativo, assim como os de comportamento do mercado de trabalho profissional. Com base em tais critérios, os cargos de nível médio têm a estrutura de classificação apresentada no Anexo – V.

Seção VI

QUADRO DE SERVIÇOS AUXILIARES - AUX

Art. 40 – Os serviços auxiliares são compostos pelos cargos conforme ordenamento estabelecido no Anexo - VI.

Art. 41 - Esta classe funcional exige no mínimo o Ensino Fundamental Completo e engloba cargos e funções de apoio administrativo, burocrático,

controle, de atendimento ao público, de articulação interna e externa, sob supervisão imediata e compreendem tarefas semi-rotineiras.

Seção VII

QUADRO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO

Art. 42 - Esta classe funcional engloba todos os cargos e funções operativas de construção de obras civis, infra-estrutura viárias, estruturas de madeira, condução de máquinas e veículos, assim como trabalhos com máquinas de transporte e serviços de construção civil, carpintaria, marcenaria, serralharia, instalações hidráulica, elétrica e sanitária. Os cargos deste grupo funcional exigem alfabetização e têm as seguintes características básicas:

I – requerem capacidade para interpretar e cumprir instruções verbais; conhecimentos elementares de escrita, leitura, aritmética e conhecimentos específicos do trabalho;

II – as tarefas são variadas e de alguma complexidade operativa. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar as opções mais adequadas para cada ação específica;

III – seus erros são detectados no curso normal do trabalho, através de controles comuns. A dificuldade para sua correção é pouca, exigindo, entretanto, sentimento de responsabilidade e compromisso pessoal com qualidade e bom desempenho;

IV – esforço físico é constante, compreendendo movimentação, remoção de peso e manejo de instrumentos;

V – ocorrem trabalhos sob condições de ruído, poeira, serração, produtos tóxicos, riscos.

Art. 43 - Esta classe de serviços é integrada pelos cargos conforme ordenamento estabelecido nos Anexos VII e VIII.

Seção VIII

QUADRO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA - SMI

Art. 44 - Esta classe constitui o grupo funcional Alfabetizado e compreende todos os serviços simples, e rotineiros, e de menor nível de complexidade e autonomia técnica. Exige mais esforço físico que intelectual ou de planejamento. Exige, em muitos casos, habilidade e resistência para manuseio de ferramentas e instrumentos manuais, em trabalhos operativos. Compreende os serviços gerais, desenvolvidos a campo, na área urbana, em canteiros de obras ou nos escritórios, em auxílio nas áreas de limpeza urbana, desmatamento, construção de obras e rodovias, segurança e vigilância de próprios municipais e unidades funcionais (durante e após o expediente), sempre sob supervisão direta.

Art. 45 - Esta classe de serviços é integrada pelos cargos conforme ordenamento estabelecido no Anexo IX.

§ Único – Os critérios de remuneração dos cargos em comissão serão de acordo com disposto na presente lei e seus anexos.

TÍTULO VI

CAPÍTULO I

DOS CARGOS EXTINTOS E EM EXTINÇÃO

Art. 46 – A extinção dos cargos existentes no plano de cargos vigente antes da publicação desta Lei se dará de ofício, na forma estabelecida neste capítulo.

SEÇÃO I

Dos Cargos Extintos

Art. 47 – Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas, desde que vagos existentes na administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

§ Único – Excetuam-se do disposto neste artigo os cargos providos e aqueles cujas funções estão sendo exercidas por servidores públicos.

SEÇÃO II

Dos Cargos em Extinção

Art. 48 – Os cargos excedentes não ocupados são extintos por essa lei.

TÍTULO VII

CAPÍTULO I

Da Parceria Prefeitura – Escolas.

Art. 49 - Além dos servidores municipais, a Prefeitura contará também com a presença de estudantes estagiários em suas diferentes unidades operativas.

§ 1º - Os estagiários serão contratados a título de parceria Prefeitura - Escola, visando contribuir para a formação de mão-de-obra especializada no município.

§ 2º - A adoção do estagiário será por tempo determinado, num prazo máximo de 180 dias, podendo ser renovado uma única vez, por interesse das partes.

§ 3º - A adoção do estagiário será fundamentada em convênio específico firmado com a instituição de ensino beneficiária, destacando os compromissos recíprocos de orientação técnica, acompanhamento, supervisão e avaliação de aprendizagem.

§ 4º - A atividade de estagiário na unidade operativa deverá ter afinidade com a área e base temática de sua formação escolar.

§ 5º - Os compromissos e o horário de expediente do estagiário junto à Prefeitura não poderão coincidir com o seu horário de aplicação escolar.

§ 6º - O vencimento do Estagiário será sempre de 1 (um) salário mínimo vigente, e carga horária máxima de 6 horas diárias.

§ 7º - Lei específica regulamentará a contratação de estagiários.

TÍTULO VIII
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50 - Os concursos públicos realizados antes da data de vigência desta

Lei, para provimento em cargos ora extinto, terão validade para efeito de aproveitamento do candidato em cargos de categoria funcional de idêntica denominação, respeitando o prazo legal de vigência do concurso.

Art. 51 - Os servidores contratados temporariamente por excepcional interesse público ficam mantidos excepcionalmente enquanto vigor seus contratos, no exercício das funções dos cargos em conformidade com a respectiva lei autorizativa, desde que não haja candidato concursado para a essa vaga.

§ Único. Os candidatos aprovados em concurso terão prioridades sobre os contratados temporariamente.

TÍTULO VII
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52 - Para os servidores efetivos, para fins de contagem de tempo de serviço, considerar-se-á como tempo de serviço o período em que exercer cargo comissionado ou de função gratificada.

Art. 53 - A base mínima de vencimento para investidura em cargo de provimento efetivo é o vencimento, definido no Nível de Referência 01 da Classe "A" das Tabelas compatíveis a cada cargo.

Art. 54 - A jornada diária de trabalho dos servidores em geral, poderá ser adequada em horário que seja mais conveniente à Administração, mediante cronograma elaborado pela Secretária de Administração com anuência do Prefeito Municipal.

Art. 55 - A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores poderá, a critério da Administração, ser reduzida, desde que seja cumprida a jornada de 06 (seis) horas, ininterruptamente.

Art. 56 - A nomenclatura para os cargos de Diretor de Departamento, Coordenador de Departamento, Chefe de Departamento, Chefe de Divisão e Encarregado de Setor, senão previstos na Estrutura Administrativa, será definido quando da nomeação, e serão em conformidade com a área na qual irá atuar.

§ Único - A definição do "status" quanto às nomeações nos Departamentos da Estrutura Administrativa, será definida no Ato da Nomeação.

Art. 57 - Aplica-se subsidiariamente à esta Lei, as disposições relativas a pessoal, constantes da Emenda Constitucional nº 19/98 e 20/98 e a Lei Complementar nº 101/00.

Art. 58 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

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

Art. 60 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 431/2007; 434/2007; 461/2008; 475/2008; 481/2008; 497/2009; 500/2009; 508/2009.

Prefeitura Municipal de Paranaíta MT, em 14 de maio de 2010.
Dr. Pedro Hideyo Miyazima
Prefeito Municipal

ANEXO - I

Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de
DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

Símbolo	Base de Comissionamento		Cargos	Vagas
	Pessoal de Carreira (opcional)	Pessoal Externo		
Prefeito	Subsídio ou VB+FG	10.680,00	Prefeito Municipal	01
Vice-prefeito	Subsídio ou VB+FG	3.840,00	Vice-Prefeito Municipal	01
DAS - 02	Subsídio ou VB+FG	5.000,00	Procurador Jurídico do Município	01
DAS - 01	Subsídio ou VB+FG	3.500,00	Secretário de Governo	01
DAS - 01	Subsídio ou VB+FG	3.500,00	Secretário de Planejamento e Finanças	01
DAS - 01	Subsídio ou VB+FG	3.500,00	Secretário de Administração	01
DAS - 01	Subsídio ou VB+FG	3.500,00	Secretário de Esporte, Lazer e Cultura	01
DAS - 01	Subsídio ou VB+FG	3.500,00	Secretário de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio	01
DAS - 01	Subsídio ou VB+FG	3.500,00	Secretário de Meio Ambiente, Mineração e Turismo.	01
DAS - 01	Subsídio ou VB+FG	3.500,00	Secretário(a) de Assistência Social.	01
DAS - 01	Subsídio ou VB+FG	3.500,00	Secretário de Obras, Transportes e Serviços Urbanos/Saneamento.	01
DAS - 01	Subsídio ou VB+FG	3.500,00	Controlador Interno Municipal	01
SUBTOTAL - D A S				12

ANEXO - II

Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de
DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - D A I

Símbolo	Base de Comissionamento		Cargos	Vagas
	Pessoal de Carreira (opcional)	Pessoal Externo		
D A I - 08	VB + FG	2.000,00	Assessor Jurídico	01
D A I - 08	VB + FG	2.000,00	Assessor de Informações Públicas	01
D A I - 08	VB + FG	2.000,00	Assessor Técnico em Finanças e Controle	01
D A I - 08	VB + FG	2.000,00	Assessor de Informática e Tecnologia	01
D A I - 08	VB + FG	2.000,00	Coordenador Contábil	01
D A I - 08	VB + FG	2.000,00	Coordenador do CRAS	01
D A I - 05	VB + FG	1.200,00	Assessor Administrativo do Gabinete	01
D A I - 05	VB + FG	1.200,00	Assessor de Imprensa e Comunicação Social	01
D A I - 05	VB + FG	1.200,00	Assessor de Relações Públicas	01
D A I - 05	VB + FG	1.200,00	Diretor de Departamento	15
D A I - 05	VB + FG	1.200,00	Tesoureiro	01
D A I - 05	VB + FG	1.200,00	Encarregado da Junta de Serviço Militar, UMC e UECT	01
D A I - 06	VB + FG	1.200,00	Ouvidor Municipal	01
D A I - 04	VB + FG	1.050,00	Chefe de Departamento	10
D A I - 02	VB + FG	760,00	Chefe de Divisão	07
D A I - 02	VB + FG	760,00	Assistente de Gabinete	02
D A I - 01	VB + FG	600,00	Oficial Administrativo de Gabinete	03
SUBTOTAL - D A I				48

ANEXO – III

Quadro do Grupo Funcional dos cargos da
ÁREA ESTRATÉGICA - AEST
Cargos de provimento eletivo pela sociedade e homologado pelo Prefeito

QUADRO "A" 40 (QUARENTA) HORAS/SEMANAIS

Símbolo	Base da Remuneração		Cargos	Vagas
	Pessoal de Carreira (opcional)	Pessoal Externo		
AEST – 01	Subsidio	510,00	Conselheiro(a) Tutelar	05
SUBTOTAL – AEST				05

ANEXO IV

Quadro do Grupo Funcional dos cargos
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS

QUADRO "A" 40 (QUARENTA) HORAS/SEMANAIS

Símbolo	Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/Sem.	Vagas
TNS	15	3.000,00	Engenheiro Civil	40	01
TNS	13	2.400,00	Assistente Social	40	02
TNS	13	2.400,00	Técnico em Controle Interno	40	01
TNS	10	2.000,00	Gestor Administrativo e Financeiro	40	03
TNS	10	2.000,00	Contador	40	02
TNS	10	2.000,00	Analista Tributário	40	01
TNS	10	2.000,00	Engenheiro Agrônomo	40	02
TNS	08	1.815,00	Engenheiro Sanitarista	40	01
TNS	08	1.815,00	Educador Físico	40	01
TNS	06	1.250,00	Técnico em Administração	40	01
SUBTOTAL – TNS – 40 horas					15

QUADRO "B" 20 (VINTE) HORAS/SEMANAIS

Símbolo	Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/Sem.	Vagas
TNS	10	2.000,00	Advogado	20	01
TNS	04	1.050,00	Médico Veterinário	20	01
SUBTOTAL – TNS 20 horas					02

ANEXO – V

Quadro do Grupo Funcional dos cargos de
SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO – SNM

QUADRO "A" 40 (QUARENTA) HORAS/SEMANAIS

Símbolo	Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/Sem.	Vagas
SNM	09	900,00	Técnico Agropecuário	40	01
SNM	09	900,00	Técnico em Modalidades Esportivas	40	02
SNM	09	900,00	Assistente de Controle Administrativo	40	08
SNM	09	900,00	Agente de Fiscalização e Arrecadação	40	06
SNM	09	900,00	Fiscal de Obras e Edificações	40	01
SNM	05	750,00	Auxiliar de Controle Interno	40	01
SNM	03	630,00	Agente Administrativo	40	25
SUBTOTAL – S N M - 40 horas					44

ANEXO – VI

Quadro do Grupo Funcional dos
CARGOS AUXILIARES - AUX
Ensino Fundamental Completo

QUADRO "A" 40 (QUARENTA) HORAS/SEMANAIS

Símbolo	Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/Sem.	Vagas
AUX	02	600,00	Auxiliar Administrativo	40	06
SUBTOTAL – A U X - 40 horas					06

ANEXO – VII

Quadro do Grupo Funcional dos
CARGOS DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO
Ensino Fundamental Completo

QUADRO "A" 40 (QUARENTA) HORAS/SEMANAIS

Símbolo	Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/Sem.	Vagas
SEO	10	1.250,00	Operador de Máquinas III	40	05
SEO	08	1.050,00	Operador de Máquinas II	40	06
SEO	08	1.050,00	Mecânico	40	04
SEO	07	900,00	Motorista	40	20
SEO	07	900,00	Operador de Água e Esgotos	40	06
SEO	07	900,00	Eletricista de Veículos Automotores	40	01
SEO	07	900,00	Eletricista de Instalações Elétrica	40	02
SEO	04	750,00	Operador de Máquinas I	40	05
SUBTOTAL – S E O - 40 horas					49

ANEXO – VIII

Quadro do Grupo Funcional dos
CARGOS DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO
Ensino Fundamental Incompleto

QUADRO "A" 40 (QUARENTA) HORAS/SEMANAIS

Símbolo	Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/Sem.	Vagas
SEO	06	825,00	Borracheiro	40	02
SEO	04	750,00	Lubrificador/Lavador	40	02
SEO	04	750,00	Auxiliar de Mecânico	40	02
SUBTOTAL – S E O - 40 horas					06

ANEXO – IX

Quadro do Grupo Funcional dos
CARGOS DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - S M I
Ensino Fundamental Incompleto

QUADRO "A" 40 (QUARENTA) HORAS/SEMANAIS

Símbolo	Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/Sem.	Vagas
S M I	07	900,00	Coletor de Lixo	40	10
S M I	06	825,00	Pedreiro	40	02
S M I	06	825,00	Carpinteiro	40	02
S M I	06	825,00	Encanador	40	03
S M I	06	825,00	Oficial de Manutenção	40	10
S M I	05	750,00	Zelador de Cemitério/Coveiro	40	02
S M I	05	750,00	Jardineiro	40	02
S M I	02	600,00	Auxiliar de Serviços Gerais	40	17
S M I	02	600,00	Vigia	40	10
S M I	02	600,00	Zelador	40	02
S M I	02	600,00	Cozinheira/Copeira	40	02
S M I	02	600,00	Auxiliar de Limpeza	40	04
SUBTOTAL – S M I - 40 horas					66

ANEXO – X

Quadro do Grupo Funcional dos

Código	Critério de Gratificação	Função	Vagas
FG	Até 50% s/ V. Base	Função Gratificada - FG	20
FE	Até 50% s/ V. Base	Função de Encarregado - FE	15
RETIDE	Até 50% s/ V. Base	Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva - RETIDE	10

ANEXO XI

TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR PERTENCENTES AO ANEXO IV DESTA LEI

VENCIMENTO BASE - TNS 15					
ENGENHEIRO CIVIL					
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	3.000,00	3.150,00	3.300,00	3.450,00
3,1 - 6 anos	2	3.150,00	3.307,50	3.465,00	3.622,50
6,1 - 9 anos	3	3.307,50	3.472,88	3.638,25	3.803,63
9,1 - 12 anos	4	3.472,88	3.646,52	3.820,16	3.993,81
12,1 - 15 anos	5	3.646,52	3.828,84	4.011,17	4.193,50
15,1 - 18 anos	6	3.828,84	4.020,29	4.211,73	4.403,17
18,1 - 21 anos	7	4.020,29	4.221,30	4.422,32	4.623,33
21,1 - 24 anos	8	4.221,30	4.432,37	4.643,43	4.854,50
24,1 - 27 anos	9	4.432,37	4.653,98	4.875,60	5.097,22
27,1 - 30 anos	10	4.653,98	4.886,68	5.119,38	5.352,08
30,1 - 33 anos	11	4.886,68	5.131,02	5.375,35	5.619,69
33,1 - 35 anos	12	5.131,02	5.387,57	5.644,12	5.900,67

VENCIMENTO BASE - TNS 13					
ASSISTENTE SOCIAL E TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO					
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	2.400,00	2.520,00	2.640,00	2.760,00
3,1 - 6 anos	2	2.520,00	2.646,00	2.772,00	2.898,00
6,1 - 9 anos	3	2.646,00	2.778,30	2.910,60	3.042,90
9,1 - 12 anos	4	2.778,30	2.917,22	3.056,13	3.195,05
12,1 - 15 anos	5	2.917,22	3.063,08	3.208,94	3.354,80
15,1 - 18 anos	6	3.063,08	3.216,23	3.369,38	3.522,54
18,1 - 21 anos	7	3.216,23	3.377,04	3.537,85	3.698,66
21,1 - 24 anos	8	3.377,04	3.545,89	3.714,75	3.883,60
24,1 - 27 anos	9	3.545,89	3.723,19	3.900,48	4.077,78
27,1 - 30 anos	10	3.723,19	3.909,35	4.095,51	4.281,67
30,1 - 33 anos	11	3.909,35	4.104,81	4.300,28	4.495,75
33,1 - 35 anos	12	4.104,81	4.310,06	4.515,30	4.720,54

TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR PERTENCENTES AO ANEXO IV DESTA LEI

VENCIMENTO BASE - TNS 10					
GESTOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - CONTADOR - ANALISTA TRIBUTÁRIO					
ENGENHEIRO AGRÔNOMO - ADVOGADO 20 hs.					
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	2.000,00	2.100,00	2.200,00	2.300,00
3,1 - 6 anos	2	2.100,00	2.205,00	2.310,00	2.415,00
6,1 - 9 anos	3	2.205,00	2.315,25	2.425,50	2.535,75
9,1 - 12 anos	4	2.315,25	2.431,01	2.546,78	2.662,54
12,1 - 15 anos	5	2.431,01	2.552,56	2.674,11	2.795,66
15,1 - 18 anos	6	2.552,56	2.680,19	2.807,82	2.935,45
18,1 - 21 anos	7	2.680,19	2.814,20	2.948,21	3.082,22
21,1 - 24 anos	8	2.814,20	2.954,91	3.095,62	3.236,33
24,1 - 27 anos	9	2.954,91	3.102,66	3.250,40	3.398,15
27,1 - 30 anos	10	3.102,66	3.257,79	3.412,92	3.568,05
30,1 - 33 anos	11	3.257,79	3.420,68	3.583,57	3.746,46
33,1 - 35 anos	12	3.420,68	3.591,71	3.762,75	3.933,78

VENCIMENTO BASE - TNS 08					
ENGENHEIRO SANITARISTA E EDUCADOR FÍSICO					
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1.815,00	1.905,75	1.996,50	2.087,25
3,1 - 6 anos	2	1.905,75	2.001,04	2.096,33	2.191,61
6,1 - 9 anos	3	2.001,04	2.101,09	2.201,14	2.301,19
9,1 - 12 anos	4	2.101,09	2.206,14	2.311,20	2.416,25
12,1 - 15 anos	5	2.206,14	2.316,45	2.426,76	2.537,07
15,1 - 18 anos	6	2.316,45	2.432,27	2.548,10	2.663,92
18,1 - 21 anos	7	2.432,27	2.553,89	2.675,50	2.797,11
21,1 - 24 anos	8	2.553,89	2.681,58	2.809,28	2.936,97
24,1 - 27 anos	9	2.681,58	2.815,66	2.949,74	3.083,82
27,1 - 30 anos	10	2.815,66	2.956,44	3.097,23	3.238,01
30,1 - 33 anos	11	2.956,44	3.104,27	3.252,09	3.399,91
33,1 - 35 anos	12	3.104,27	3.259,48	3.414,69	3.569,91

TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR PERTENCENTES AO ANEXO IV DESTA LEI

VENCIMENTO BASE - TNS 06					
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO					
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1.250,00	1.312,50	1.375,00	1.437,50
3,1 - 6 anos	2	1.312,50	1.378,13	1.443,03	1.509,38
6,1 - 9 anos	3	1.378,13	1.447,03	1.515,94	1.584,84
9,1 - 12 anos	4	1.447,03	1.519,38	1.591,73	1.664,09
12,1 - 15 anos	5	1.519,38	1.595,35	1.671,32	1.747,29
15,1 - 18 anos	6	1.595,35	1.675,12	1.754,89	1.834,65
18,1 - 21 anos	7	1.675,12	1.758,88	1.842,63	1.926,39
21,1 - 24 anos	8	1.758,88	1.846,82	1.934,76	2.022,71
24,1 - 27 anos	9	1.846,82	1.939,16	2.031,50	2.123,84
27,1 - 30 anos	10	1.939,16	2.036,12	2.133,08	2.230,03
30,1 - 33 anos	11	2.036,12	2.137,92	2.239,73	2.341,54
33,1 - 35 anos	12	2.137,92	2.244,82	2.351,72	2.458,61

VENCIMENTO BASE - TNS 04					
MÉDICO VETERINÁRIO - 20 hs					
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1.050,00	1.102,50	1.155,00	1.207,50
3,1 - 6 anos	2	1.102,50	1.157,63	1.212,75	1.267,88
6,1 - 9 anos	3	1.157,63	1.215,51	1.273,39	1.331,27
9,1 - 12 anos	4	1.215,51	1.276,28	1.337,06	1.397,83
12,1 - 15 anos	5	1.276,28	1.340,10	1.403,91	1.467,72
15,1 - 18 anos	6	1.340,10	1.407,10	1.474,11	1.541,11
18,1 - 21 anos	7	1.407,10	1.477,46	1.547,81	1.618,17
21,1 - 24 anos	8	1.477,46	1.551,33	1.625,20	1.699,07
24,1 - 27 anos	9	1.551,33	1.628,89	1.706,46	1.784,03
27,1 - 30 anos	10	1.628,89	1.710,34	1.791,78	1.873,23
30,1 - 33 anos	11	1.710,34	1.795,86	1.881,37	1.966,89
33,1 - 35 anos	12	1.795,86	1.885,65	1.975,44	2.065,23

TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL CARGOS DE ENSINO MÉDIO PERTENCENTES AO ANEXO V DESTA LEI

VENCIMENTO BASE - SNM 09					
ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO - AG. FISCALIZAÇÃO E ARRECADADAÇÃO					
FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES - TÉCNICO AGROPECUÁRIO E TÉCNICO EM MODALIDADES ESPORTIVAS					
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	900,00	945,00	990,00	1.035,00
3,1 - 6 anos	2	945,00	992,25	1.039,50	1.086,75
6,1 - 9 anos	3	992,25	1.041,86	1.091,48	1.141,09
9,1 - 12 anos	4	1.041,86	1.093,96	1.146,05	1.198,14
12,1 - 15 anos	5	1.093,96	1.148,65	1.203,35	1.258,05
15,1 - 18 anos	6	1.148,65	1.206,09	1.263,52	1.320,95
18,1 - 21 anos	7	1.206,09	1.266,39	1.326,69	1.387,00
21,1 - 24 anos	8	1.266,39	1.329,71	1.393,03	1.456,35
24,1 - 27 anos	9	1.329,71	1.396,20	1.462,68	1.529,17
27,1 - 30 anos	10	1.396,20	1.466,01	1.535,81	1.605,62
30,1 - 33 anos	11	1.466,01	1.539,31	1.612,61	1.685,91
33,1 - 35 anos	12	1.539,31	1.616,27	1.693,24	1.770,20

VENCIMENTO BASE - SNM 05					
AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO					
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	750,00	787,50	825,00	862,50
3,1 - 6 anos	2	787,50	826,88	866,25	905,63
6,1 - 9 anos	3	826,88	868,22	909,56	950,91
9,1 - 12 anos	4	868,22	911,63	955,04	998,45
12,1 - 15 anos	5	911,63	957,21	1.002,79	1.048,37
15,1 - 18 anos	6	957,21	1.005,07	1.052,93	1.100,79
18,1 - 21 anos	7	1.005,07	1.055,33	1.105,58	1.155,83
21,1 - 24 anos	8	1.055,33	1.108,09	1.160,86	1.213,62
24,1 - 27 anos	9	1.108,09	1.163,50	1.218,90	1.274,31
27,1 - 30 anos	10	1.163,50	1.221,67	1.279,85	1.338,02
30,1 - 33 anos	11	1.221,67	1.282,75	1.343,84	1.404,92
33,1 - 35 anos	12	1.282,75	1.346,89	1.411,03	1.475,17

TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL
CARGOS DE ENSINO MÉDIO PERTENCENTES AO ANEXO V DESTA LEI

VENCIMENTO BASE - SNM 03					
AGENTE ADMINISTRATIVO					
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	630,00	661,50	693,00	724,50
3,1 - 6 anos	2	661,50	694,58	727,65	760,73
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	694,58	729,30	764,03
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	729,30	765,77	802,23
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	765,77	804,06	842,35
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	804,06	844,26	884,46
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	844,26	886,47	928,69
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	886,47	930,80	975,12
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	930,80	977,34	1.023,88
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	977,34	1.026,20	1.075,07
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	1.026,20	1.077,51	1.128,82
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.077,51	1.131,39	1.185,27

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL PERTENCENTES AO ANEXO VI DESTA LEI

VENCIMENTO BASE - AUX 02					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO					
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	600,00	630,00	660,00	690,00
3,1 - 6 anos	2	630,00	661,50	693,00	724,50
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	661,50	694,58	727,65
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	694,58	729,30	764,03
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	729,30	765,77	802,23
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	765,77	804,06	842,35
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	804,06	844,26	884,46
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	844,26	886,47	928,69
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	886,47	930,80	975,12
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	930,80	977,34	1.023,88
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	977,34	1.026,20	1.075,07
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.026,20	1.077,51	1.128,82

TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL
CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL PERTENCENTES AO ANEXO VII DESTA LEI

VENCIMENTO BASE - SEO 10					
OPERADOR DE MÁQUINAS III					
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1.250,00	1.312,50	1.375,00	1.437,50
3,1 - 6 anos	2	1.312,50	1.378,13	1.443,75	1.509,38
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	1.378,13	1.447,03	1.515,94
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	1.447,03	1.519,38	1.591,73
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	1.519,38	1.595,35	1.671,32
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	1.595,35	1.675,12	1.754,89
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.675,12	1.758,88	1.842,63
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.758,88	1.846,82	1.934,76
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.846,82	1.939,16	2.031,50
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.939,16	2.036,12	2.133,08
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	2.036,12	2.137,92	2.239,73
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	2.137,92	2.244,82	2.351,72

VENCIMENTO BASE - SEO 08					
OPERADOR DE MÁQUINAS II e MECÂNICO					
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	1.050,00	1.102,50	1.155,00	1.207,50
3,1 - 6 anos	2	1.102,50	1.157,63	1.212,75	1.267,88
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	1.157,63	1.215,51	1.273,39
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	1.215,51	1.276,28	1.337,06
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	1.276,28	1.340,10	1.403,91
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	1.340,10	1.407,10	1.474,11
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.407,10	1.477,46	1.547,81
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.477,46	1.551,33	1.625,20
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.551,33	1.628,89	1.706,46
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.628,89	1.710,34	1.791,78
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	1.710,34	1.795,86	1.881,37
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.795,86	1.885,65	1.975,44

TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL
CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO PERTENCENTES AO ANEXO VIII

VENCIMENTO BASE - SEO 06					
BORRACHEIRO					
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	825,00	866,25	907,50	948,75
3,1 - 6 anos	2	866,25	909,56	952,88	996,19
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	909,56	955,04	1.000,52
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	955,04	1.002,79	1.050,54
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	1.002,79	1.052,93	1.103,07
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	1.052,93	1.105,58	1.158,23
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.105,58	1.160,86	1.216,14
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.160,86	1.218,90	1.276,94
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.218,90	1.279,85	1.340,79
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.279,85	1.343,84	1.407,83
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	1.343,84	1.411,03	1.478,22
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.411,03	1.481,58	1.552,13

VENCIMENTO BASE - SEO 04					
AUXILIAR DE MECÂNICO - LUBRIFICADOR/LAVADOR					
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	750,00	787,50	825,00	862,50
3,1 - 6 anos	2	787,50	826,88	866,25	905,63
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	826,88	868,22	909,56
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	868,22	911,63	955,04
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	911,63	957,21	1.002,79
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	957,21	1.005,07	1.052,93
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.005,07	1.055,33	1.105,58
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.055,33	1.108,09	1.160,86
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.108,09	1.163,50	1.218,90
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.163,50	1.221,67	1.279,85
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	1.221,67	1.282,75	1.343,84
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.282,75	1.346,89	1.411,03

TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL
CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL PERTENCENTES AO ANEXO VII DESTA LEI

VENCIMENTO BASE - SEO 07					
OPERADOR DE ÁGUA E ESGOTOS - ELETRICISTA DE VEICULOS AUTOMOTORES ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS - MOTORISTA					
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	900,00	945,00	990,00	1.035,00
3,1 - 6 anos	2	945,00	992,25	1.039,50	1.086,75
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	992,25	1.041,86	1.091,48
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	1.041,86	1.093,96	1.146,05
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	1.093,96	1.148,65	1.203,35
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	1.148,65	1.206,09	1.263,52
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.206,09	1.266,39	1.326,69
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.266,39	1.329,71	1.393,03
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.329,71	1.396,20	1.462,68
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.396,20	1.466,01	1.535,81
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	1.466,01	1.539,31	1.612,61
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.539,31	1.616,27	1.693,24

VENCIMENTO BASE - SEO 04					
OPERADOR DE MÁQUINAS I					
NIVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO			
		A	B 5%	C 10%	D 15%
0 - 3 anos	1	750,00	787,50	825,00	862,50
3,1 - 6 anos	2	787,50	826,88	866,25	905,63
6,1 - 9 anos	3	1,1025098	826,88	868,22	909,56
9,1 - 12 anos	4	1,15762745	868,22	911,63	955,04
12,1 - 15 anos	5	1,2155098	911,63	957,21	1.002,79
15,1 - 18 anos	6	1,27627451	957,21	1.005,07	1.052,93
18,1 - 21 anos	7	1,34009804	1.005,07	1.055,33	1.105,58
21,1 - 24 anos	8	1,4070998	1.055,33	1.108,09	1.160,86
24,1 - 27 anos	9	1,47745098	1.108,09	1.163,50	1.218,90
27,1 - 30 anos	10	1,55133333	1.163,50	1.221,67	1.279,85
30,1 - 33 anos	11	1,62890196	1.221,67	1.282,75	1.343,84
33,1 - 35 anos	12	1,71033333	1.282,75	1.346,89	1.411,03

TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO PERTENCENTES AO ANEXO IX

VENCIMENTO BASE - SMI 07						
COLETOR DE LIXO						
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
		A	B 5%	C 10%	D 15%	
0 - 3 anos	1	900,00	945,00	990,00	1.035,00	
3,1 - 6 anos	2	945,00	992,25	1.039,50	1.086,75	
6,1 - 9 anos	3	1.1025098	992,25	1.041,86	1.091,48	1.141,09
9,1 - 12 anos	4	1.15762745	1.041,86	1.093,96	1.146,05	1.198,14
12,1 - 15 anos	5	1.2155098	1.093,96	1.148,65	1.203,35	1.258,05
15,1 - 18 anos	6	1.27627451	1.148,65	1.206,09	1.263,52	1.320,95
18,1 - 21 anos	7	1.34009804	1.206,09	1.266,39	1.326,69	1.387,00
21,1 - 24 anos	8	1.4070998	1.266,39	1.329,71	1.393,03	1.456,35
24,1 - 27 anos	9	1.47745098	1.329,71	1.396,20	1.462,68	1.529,17
27,1 - 30 anos	10	1.55133333	1.396,20	1.466,01	1.535,81	1.605,62
30,1 - 33 anos	11	1.62890196	1.466,01	1.539,31	1.612,61	1.685,91
33,1 - 35 anos	12	1.71033333	1.539,31	1.616,27	1.693,24	1.770,20

VENCIMENTO BASE - SMI 06						
CARPINTEIRO - ENCANADOR - OFICIAL DE MANUTENÇÃO - PEDREIRO						
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
		A	B 5%	C 10%	D 15%	
0 - 3 anos	1	825,00	866,25	907,50	948,75	
3,1 - 6 anos	2	866,25	909,56	952,88	996,19	
6,1 - 9 anos	3	1.1025098	909,56	955,04	1.000,52	1.046,00
9,1 - 12 anos	4	1.15762745	955,04	1.002,79	1.050,54	1.098,30
12,1 - 15 anos	5	1.2155098	1.002,79	1.052,93	1.103,07	1.153,21
15,1 - 18 anos	6	1.27627451	1.052,93	1.105,58	1.158,23	1.210,87
18,1 - 21 anos	7	1.34009804	1.105,58	1.160,86	1.216,14	1.271,42
21,1 - 24 anos	8	1.4070998	1.160,86	1.218,90	1.276,94	1.334,99
24,1 - 27 anos	9	1.47745098	1.218,90	1.279,85	1.340,79	1.401,74
27,1 - 30 anos	10	1.55133333	1.279,85	1.343,84	1.407,83	1.471,82
30,1 - 33 anos	11	1.62890196	1.343,84	1.411,03	1.478,22	1.545,41
33,1 - 35 anos	12	1.71033333	1.411,03	1.484,58	1.550,18	1.620,68

TABELA DE APLICAÇÃO DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO SALARIAL
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO PERTENCENTES AO ANEXO IX

VENCIMENTO BASE - SMI 05						
JARDINEIRO - ZELADOR DE CEMITÉRIO/COVEIRO						
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
		A	B 5%	C 10%	D 15%	
0 - 3 anos	1	750,00	787,50	825,00	862,50	
3,1 - 6 anos	2	787,50	826,88	866,25	905,63	
6,1 - 9 anos	3	1.1025098	826,88	868,22	909,56	950,91
9,1 - 12 anos	4	1.15762745	868,22	911,63	955,04	998,45
12,1 - 15 anos	5	1.2155098	911,63	957,21	1.002,79	1.048,37
15,1 - 18 anos	6	1.27627451	957,21	1.005,07	1.052,93	1.100,79
18,1 - 21 anos	7	1.34009804	1.005,07	1.055,33	1.105,58	1.155,83
21,1 - 24 anos	8	1.4070998	1.055,33	1.108,09	1.160,86	1.213,62
24,1 - 27 anos	9	1.47745098	1.108,09	1.163,50	1.218,90	1.274,31
27,1 - 30 anos	10	1.55133333	1.163,50	1.221,67	1.279,85	1.338,02
30,1 - 33 anos	11	1.62890196	1.221,67	1.282,75	1.343,84	1.404,92
33,1 - 35 anos	12	1.71033333	1.282,75	1.346,89	1.411,03	1.475,17

VENCIMENTO BASE - SMI 02						
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - AUXILIAR DE LIMPEZA - COZINHEIRA/COPEIRA						
VIGIA - ZELADOR						
NÍVEL DE PROGRESSÃO	COEFICIENTE	CLASSE DE PROMOÇÃO				
		A	B 5%	C 10%	D 15%	
0 - 3 anos	1	600,00	630,00	660,00	690,00	
3,1 - 6 anos	2	630,00	661,50	693,00	724,50	
6,1 - 9 anos	3	1.1025098	661,50	694,58	727,65	760,73
9,1 - 12 anos	4	1.15762745	694,58	729,30	764,03	798,76
12,1 - 15 anos	5	1.2155098	729,30	765,77	802,23	838,70
15,1 - 18 anos	6	1.27627451	765,77	804,06	842,35	880,63
18,1 - 21 anos	7	1.34009804	804,06	844,26	884,46	924,67
21,1 - 24 anos	8	1.4070998	844,26	886,47	928,69	970,90
24,1 - 27 anos	9	1.47745098	886,47	930,80	975,12	1.019,44
27,1 - 30 anos	10	1.55133333	930,80	977,34	1.023,88	1.070,42
30,1 - 33 anos	11	1.62890196	977,34	1.026,20	1.075,07	1.123,94
33,1 - 35 anos	12	1.71033333	1.026,20	1.077,51	1.128,82	1.180,13

ANEXO XII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO Símbolo: DA S - 02
Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior - D A S
Provimento: COMMISSIONADO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- **Instrução:** Formação Superior em Direito.
- **Habilitação:** Ensino Superior Completo (Direito) com registro no órgão competente e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;
Especial: cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Procuradoria Jurídica do município.

Descrição Analítica: representar a Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito; representar judicial e extra judicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente; promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos que haja interesse fiscal do Município; representar os interesses do Município junto ao contencioso Administrativo Tributário e ao Conselho de Contas do Município; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Centralizada forem apontadas como autoridades coatoras; representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes; propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medida que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta e Fundacional; exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos órgãos da Administração Direta do Município; examinar os processos de aposentadoria e de retificação de aposentadoria, acompanhando a execução dos respectivos atos, a fim de assegurar a legalidade de suas concessões; examinar os pedidos de dispensa e de declaração de inexigibilidade de licitação, bem como de parcelamento para execução de obra ou serviço; fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta, indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis; requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais; avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração do Município, inclusive autárquica e fundacional; propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas; sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes; desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Prefeito Municipal; transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal; cooperar na formação de proposições de caráter normativo. Prestar assessoramento às unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica; proceder análise e preparação de contratos convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte; elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais; organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas: Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e Assuntos complementares; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; proporcionar assessoramento jurídico nas respectivas Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta.

Manifestar-se através de parecer jurídico sobre qualquer solicitação à Comissão de Licitação. Emitir parecer jurídico quando, no caso específico, se vislumbrar hipóteses de inelegibilidade ou dispensa de licitação. Manifestar-se através de parecer jurídico sobre processos e procedimentos instaurados no âmbito das secretarias e órgãos que versem sobre convênios, contratos, termos de cessão, termos de cessão, autorização, de permissão, de concessão, de comodato, de recebimentos, entre outros de acentuada complexidade. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETARIOS MUNICIPAIS

Símbolo: D A S - 01

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior - D A S

Provimto: COMMISSIONADO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **Geral:** carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;
- **Especial:** cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.
- **Requisitos para provimento:** Indicação do Prefeito Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: exercer a coordenação e controle, bem como a orientação dos trabalhos das suas respectivas pastas.

Descrição Analítica: Planejar, acompanhar, assessorar o Prefeito Municipal, na prestação dos serviços municipais inerentes à sua Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; ajudar na organização e na coordenação de programas e atividades da Secretaria; audiências públicas; implantação de normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; nos procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; na organização da prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria; proferir despachos em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria; participar da elaboração dos projetos de planos de governo e leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes à Secretaria; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei e regulamento, e desenvolver demais atividades correlatas.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Símbolo: D A S - 01

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior - D A S

Provimto: COMMISSIONADO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Formação Superior em Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração.

Habilitação: Ensino Superior Completo (Nível Superior) com registro no Órgão Competente e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;
- **Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Unidade de Controle Interno do Município.

Descrição Analítica: O Controlador Interno Municipal está sujeito à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria Municipal Planejamento e Finanças e da Secretaria Municipal de Administração e da Controladoria Municipal, acompanhar e avaliar a execução dos programas de governo, zelando pelo cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, bem como pela adequação do gerenciamento empreendido; assessorar a Diretoria Colegiada, os titulares das demais unidades organizacionais e os gerentes responsáveis por programas e ações desenvolvidos pela Administração, bem como as unidades auditadas, no que se refere a controle interno; verificar a execução orçamentária quanto à conformidade, aos limites e às destinações estabelecidas na legislação pertinente; assessorar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e

de pessoas, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade dos atos; acompanhar e apoiar os órgãos de controle interno e externo da União, no exercício de sua missão institucional, nas ações junto à Administração Municipal ou de seu interesse; orientar subsidiariamente os dirigentes quantos aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas; examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual e as tomadas de conta especiais; Elaborar e acompanhar o Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas, conforme as normas estabelecidas pela Controladoria Municipal. No exercício das competências a que se refere a Controladoria Municipal, o Controlador observará como padrão de legalidade das atividades funcionais, para todos os fins, os pareceres emitidos pela Procuradoria Municipal e pela Assessoria Jurídica do Município ou equivalente. Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: ACESSOR JURÍDICO

Símbolo:

D A I - 08

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário - D A I

Provimto: COMMISSIONADO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Formação Superior em Direito.

- **Habilitação:** Ensino Superior Completo (Direito) com registro no órgão competente e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Assessoria Jurídica do município.

Descrição Analítica: representar a Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito; assessorar o Procurador Jurídico no exercício de suas funções; elaborar pareceres jurídicos, peças processuais e minutas, bem como realizar estudos e pesquisas de interesse do órgão; examinar os processos relativos às concessões de licenças e/ou afastamento aos servidores municipais, processos disciplinares, avaliações, e demais processos da Administração de Pessoal, com vista a assegurar a legalidade de concessão de tais benefícios e/ou penalidades; propor ao Procurador Jurídico a adoção de medidas que possam uniformizar a instrução dos processos de administrativos; assessorar o Procurador Jurídico nos assuntos relativos à matéria de sua competência; prestar assessoramento às unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica; proceder análise e preparação de contratos convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte; elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais; organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e Assuntos complementares; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; Assessorar tecnicamente nas questões jurídicas, relativas à administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; Acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos, convênios e consórcios realizados pelo Município; representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; emitir, por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Serviço Público Municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que se fizerem necessários à legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações,

transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto, regulamentos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisa tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: ASSESSOR DE INFORMAÇÕES PÚBLICAS Símbolo: D A I - 08

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I
Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

· **Instrução:** Livre Nomeação.

· **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Prestar assistência ao Prefeito, Vice, Secretários Municipais e demais servidores em viagem a serviço na Capital, assessorando nas articulações e relacionamentos institucionais das Secretarias e Órgãos da Prefeitura em quaisquer esferas de Governo ou Poderes, na viabilização e concretização de convênios, encaminhamento de projetos, planos de trabalho e documentos

Descrição Analítica: prestar assessoramento imediato ao Prefeito, nas articulações e relacionamentos institucionais das Secretarias e Órgãos da Prefeitura em quaisquer esferas de Governo ou Poderes, na viabilização e concretização de convênios, encaminhamento de projetos, planos de trabalho e documentos; prestação de assistência ao Prefeito, Vice, Secretários Municipais e demais servidores em viagem a serviço na Capital; realizar pesquisa de preço e efetivação de compras, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo; preparar, registrar, publicar e expedir os atos pertinentes ao Executivo Municipal necessários ao bom andamento dos convênios, projetos, planos de trabalho e documentos; promover a articulação do Prefeito Municipal com Órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, visando a captação de recursos financeiros e a elaboração de acordos de cooperação técnica destinados a programas e projetos governamentais; assessorar os órgãos e entidades vinculadas à administração Municipal, em assuntos que lhe for determinado pelo Prefeito Municipal; Manter o Prefeito, Vice, Secretários e demais servidores a par das comunicações sociais relativas ao Governo em quaisquer esferas, promovendo as medidas necessárias à participação do município; colaboração no exame de processos do município; pesquisa e obtenção de informações e dados necessários ao estudo de processos de interesse do município; colaboração na preparação de planos de inspeção, programas de trabalho e relatórios; acompanhar as modificações da legislação referente às atividades do Município, mantendo a administração municipal atualizada de leis, decretos, atos, resoluções, portarias, pareceres, decisões e outros informativos de interesse do serviço; auxiliar na redação de correspondência, despachos e demais documentos a serem assinados pelos respectivos superiores hierárquicos da Prefeitura Municipal; prestar e expedir correspondências do Gabinete do Prefeito, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO EM FINANÇAS E CONTROLE
Símbolo: D A I - 08

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I
Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

· **Instrução:** Livre Nomeação.

· **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos na Gestão de material, orçamentário e financeiro e de recursos humanos;

Descrição Analítica: Assessorar tecnicamente nas questões relativas a administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; viabilizar a execução de programas e projetos prioritários, de acordo com a disponibilidade financeira do Município; elaborar a proposta de Orçamento Anual com as Secretarias Municipais; acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos, convênios e consórcios realizados pelo Município; Submeter os processos de contratos instruídos à Secretaria de Administração; Gerenciar o Patrimônio; coordenar e controlar a execução de atividades de administração de material e patrimônio; promover a identificação, nos seus órgãos, das necessidades de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos; elaborar relatórios gerenciais de suas atividades; consolidar os relatórios técnicos e gerenciais elaborados por suas Divisões e encaminhar à Diretoria de Gestão e Políticas; avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela Coordenadoria e seus departamentos; articular-se com a Secretaria de Obras para participar da elaboração de projetos de construção, reforma e/ou ampliação de prédios; dirigir, orientar e controlar todas as atividades do Departamento, observando as normas e instruções emanadas da Secretaria de Administração; emitir, consolidar e encaminhar pedido de compra de acordo com programação orçamentária estabelecida; controlar o fornecimento de serviços públicos como água e esgotos, telefone e correlatos, certificando-se de sua prestação em documentos adequados, para fins de pagamento; prover serviços de segurança e solicitar relatórios sobre o desempenho desses serviços; detectar, em articulação, as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área, favorecendo a descentralização das informações; consolidar os relatórios técnicos e gerenciais elaborados por suas Divisões; gerenciar o Sistema de Informatização, promovendo compra e manutenção dos equipamentos de informática da secretaria; realizar avaliação de desempenho dos servidores sob sua chefia; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: ASSESSOR DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA Símbolo: D A I - 08

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar e coordenar atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática.

Descrição Analítica: Assessorar tecnicamente nas questões relativas à administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; viabilizar a execução de programas e projetos prioritários, de acordo com a disponibilidade financeira do Município; definir visão da área da tecnologia da informação, definindo objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades dos clientes e acompanhando tendências tecnológicas; dirigir e administrar equipes, delegando autoridade e aperfeiçoando perfil e desempenho da equipe e fornecedores; controlar qualidade e eficiência do serviço; implementar serviços e produtos; prestar contas, reportando andamento dos projetos, riscos, resultados de rentabilidade e pesquisas de satisfação, aos servidores, fornecedores e sociedade; organizar recursos humanos, materiais e financeiros; acompanhar tendências tecnológicas; planejar necessidades de hardware e software; definir treinamento; estabelecer metodologias; desenhar processos; estabelecer prioridades; fixar prazos; corrigir desvios; reportar resultados de rentabilidade; redigir relatórios; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: COORDENADOR CONTÁBIL Símbolo: D
A I - 08

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Ensino Superior Completo (Ciências Contábeis) com registro no órgão competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejam e coordenam atividades do Departamento Contábil.

Descrição Analítica: Assessorar tecnicamente nas questões relativas ao Departamento de Contabilidade e cumprir as determinações dos: Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946. Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946. Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948. Lei geral da contabilidade e Lei 4.320/64. Resoluções do CFC e ainda, executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a para a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e Poder Executivo Municipal e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da Prefeitura Municipal de Paranaíta. Organizar recursos humanos, materiais e financeiros. Acompanhar tendências tecnológicas; Identificar necessidades dos clientes; Planejar necessidades de hardware e software; Definir treinamento; Estabelecer metodologias; Desenhar processos; Estabelecer prioridades; Fixar prazos; Corrigir desvios; Reportar resultados de rentabilidade; redigir relatórios; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: COORDENADOR DO CRAS Símbolo: D
A I - 08

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 21 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Ensino Superior Completo (Assistente Social/Psicólogo/Pedagogo) com registro no órgão competente (se for o caso).

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejam e coordenam atividades do Centro de Referência da Assistência Social.

Descrição Analítica: o coordenador do CRAS tem a função básica da gestão territorial da proteção básica, organização dos serviços ofertados no CRAS. Tanto a composição dos servidores, como dos profissionais responsáveis é regulamentada pela Norma Operacional Básica de recursos Humanos do SUAS - NOB/RH/SUAS e depende do número de famílias referenciadas no CRAS. Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas ações, para detectar falhas e propor melhorias; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos trabalhos prestados e os resultados atingidos,

informando ao superior imediato para uma avaliação política de governo e; executar tarefas afins de interesse do programa e da municipalidade.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO Símbolo: D A I - 05
Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I
Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Instrução: Livre Nomeação.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

Descrição Analítica: Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades rotinas; participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: TESOUREIRO

Símbolo: D A I - 05

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I
Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Instrução: Livre Nomeação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Tesouraria.

Descrição Analítica: Efetuar os pagamentos e recebimentos; efetuar a gestão de contas bancárias, bem como transferência de verbas entre elas; executar serviços de coordenação, supervisão e controle dos trabalhos da tesouraria vinculados à coordenação geral; controlar os saldos bancários, as aplicações financeiras e resgates, as obrigações financeiras decorrentes de contrato e de registros das contas de débitos e créditos, com emissão de boletins de periodicidade determinada pela Secretaria de Planejamento e Finanças e/ou Secretaria de Administração; administrar, juntamente com a Contabilidade, as disponibilidades financeiras, controlando os valores; enviar à Contabilidade boletins sobre o comportamento das receitas e despesas; transferir para os cofres do Estado ou de outras entidades, as respectivas receitas em conformidade com os documentos preparados pela Seção de Contabilidade; responsabilizar-se pelos pagamentos, recebimentos, custódias de bens, valores e operações de câmbio, controlando datas de vencimento, garantia e afins; providenciar o aceite de títulos, recolhimentos de impostos, taxas de encargos sociais; emitir cheques, ordens de pagamento, borderôs e controlar pagamentos, observando os critérios normativos do Instituto; organizar e apresentar mensalmente relatório para contabilidade, Secretaria de Planejamento e Fazenda Secretaria de Administração referentes ao mês anterior; elaborar as reconciliações

bancárias mensais das respectivas contas; executar outras tarefas de sua área de competência, definidas pela municipalidade.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE

Símbolo: D A I - 05

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Instrução: Livre Nomeação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: prestar assessoramento imediato ao Prefeito no âmbito do controle interno de Administração Pública Municipal.

Descrição Analítica: Dirigir, orientar e controlar as atividades da divisão, de acordo com as orientações do Departamento de Gestão e apoio logístico; planejar, organizar e coordenar todas as atividades de controle de Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares; gerenciar o Patrimônio sob sua responsabilidade e quando necessário solicitar instauração de inquérito, após inspeção realizada; zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à disposição; organizar e fiscalizar o serviço de reprografia e impressão; inspecionar os equipamentos de combate a incêndio; receber, registrar, expedir, executar serviço de protocolo e distribuição de documentos e correspondências, recepção e comunicação; consolidar relatórios técnico-gereciais; zelar preventivamente pela qualidade dos processos e produtos intermediários e finais que compõem as atividades de Prefeitura, comparando-os com os padrões formalmente estabelecidos pelo programa municipal de qualidade; zelar preventivamente pela probidade administrativa, coletando e analisando indicadores de regularidade financeira, fidelidade orçamentária, correção processual e a regularidade de atos, contratos e convênios; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade um arquivo de Leis, Portarias, Decretos e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal; prestar e expedir correspondências do Gabinete do Prefeito; Realizar atividades afins de interesse da municipalidade.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Símbolo: D A S - 05

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Instrução: Livre Nomeação

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer todos os serviços de assessoria junto aos canais de comunicação.

Descrição Analítica: Elaborar todo o trabalho relacionado com os órgãos de imprensa; redigir e publicar todos os atos administrativos executados pelos órgãos do Município; acompanhar todo o processo de divulgação de todos os atos oficiais realizados; informar à opinião pública boletins diários dos serviços que estão sendo executados pela administração; acompanhar o Prefeito em reuniões e solenidades para que possa haver ampla divulgação; repassar aos órgãos de comunicação todas as notas, editais, avisos e outros atos editados pelo Executivo; comunicar e convidar a imprensa para participar de todos os atos e solenidades oficiais; solicitar, quando necessário, a colaboração da mídia local para veiculação daquilo que está sendo realizado; colaborar ainda com a mídia local, fornecendo ampla matéria daquilo que deve ser divulgado; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Símbolo: D

A I - 05

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Instrução: Livre Nomeação

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer todos os serviços de assessoria junto aos canais de relações públicas.

Descrição Analítica: Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de organização, coordenação da administração com a comunidade, municípios, entidades e associações geográficas ou de classes; estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o prefeito nos canais de natureza formal; supervisionar e prover o funcionamento dos órgãos de colaboração e cooperação com as outras esferas do poder; estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo; acompanhar as questões regionais e assessorar nos assuntos voltados à Câmara Municipal (requerimento, indicações e acompanhamento de projetos de leis) e; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: ENCARREGADO DA UMC/JSM/UJECT

Símbolo: D

A I - 05

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Instrução: Livre Nomeação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assegurar o perfeito controle dos serviços ligados ao órgão em que trabalha.

Descrição Analítica: Executar todos os tipos de serviços que são pertinentes ao respectivo órgão; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e revisar documentos; elaborar a escala de férias dos funcionários de seu órgão; manter controle perfeito e rigoroso do material solicitado para o desempenho das funções do respectivo órgão; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

Símbolo: D A I - 04

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

b) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

c) **Instrução:** Livre Nomeação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

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

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

a) Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

b) Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir, planejar e organizar as atividades do departamento que dirige.

Descrição Analítica: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; propor a seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos diretamente ligados as atividades de departamento; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo departamento que dirige; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; executar tarefas afins de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo chefe maior do órgão em que estiver lotado.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO

Símbolo: D A I - 02

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I
Provimento: COMISSONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Instrução: Livre Nomeação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir, organizar e controlar as atividades da divisão que chefia.

Descrição Analítica: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos; distribuir serviços a todos os servidores da respectiva divisão; propor a seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar e encaminhar ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos na divisão; autorizar, desde que necessário, o afastamento de servidores temporariamente durante o expediente; reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos ligados diretamente à divisão; assinar e revisar documentos necessários à execução dos serviços ligados à divisão e controlar sua utilização; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL

Símbolo: D

A I - 06

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I
Provimento: COMISSONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Instrução: Livre Nomeação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir, organizar e controlar as atividades da divisão de Ouvidoria.

Descrição Analítica: Estabelecer canal permanente de comunicação entre o Município e os cidadãos para o recebimento de reivindicações e sugestões, elogios, informações e denúncias; Avaliar a procedência das solicitações e encaminhá-las aos setores competentes para o possível atendimento; Acompanhar as providências tomadas e cobrar soluções em tempo hábil; Dar o devido retorno ao interessado de forma ágil e desburocratizada e tomar conhecimento do seu nível de satisfação; Sugerir

mudanças nos procedimentos administrativos, quando a reclamação, comprovadamente for procedente. Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: ASSISTENTE DE GABINETE

Símbolo: D A I - 02

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I
Provimento: COMISSONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Instrução: Livre Nomeação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir, organizar e controlar as atividades dos gabinetes do Prefeito/Secretário.

Descrição Analítica: Atender determinações do superior imediato.

Controlar a Agenda de compromisso do Superior imediato Prefeito/Secretário Municipal, receber e encaminhar autoridades ou demais pessoas para audiências com o Senhor Prefeito/Secretários Municipais e demais atividades de relações públicas. Anotar informações e recados. Atender ligações telefônicas, repassar recados e informações, preparar ofícios e digitalizar documentos bem como encaminhá-los aos destinatários. Receber e atender correios eletrônicos, segundo as determinações do superior imediato.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO DE GABINETE

Símbolo: D A I - 01

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I
Provimento: COMISSONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Instrução: Livre Nomeação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir, organizar e controlar as atividades dos gabinetes do Prefeito/Secretário.

Descrição Analítica: Repassar informações ao superior imediato.

Controlar a Agenda de compromisso do Superior imediato Prefeito/Secretário Municipal, receber e encaminhar autoridades ou demais pessoas para audiências com o Senhor Prefeito/Secretários Municipais e demais atividades de relações públicas. Atender ligações telefônicas, repassar recados e informações, preparar ofícios e digitalizar documentos bem como encaminhá-los aos destinatários. Receber e atender correios eletrônicos, segundo as determinações do superior imediato.

CARGO: CONSELHEIRO(A) TUTELAR

Símbolo: EST - 01

Grupo Funcional: Cargo de Área Estratégica – EST
Provimento: Cargo Eletivo homologado pelo Chefe do Poder Executivo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Habilitação: Cargo eletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Atender demanda do Estatuto da Criança e do Adolescente e Ministério Público.

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo e às vezes insalubres e periculoso, realização de

viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados e trabalho noturno.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Conselheiro(a) Tutelar atender as determinações do Estatuto da Criança e do Adolescente e Ministério Público Estadual.

Descrição Analítica: Conhecer a realidade das famílias do município; visualizar e pesquisar problemas de riscos sociais de adolescentes e jovens e famílias. Seguir determinações da Justiça especialmente recomendações do Ministério Público Estadual e ECA.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL – 40 HS/SEM

Nível Referência: 15

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

· **Instrução:** Ensino Superior Completo (Engenharia Civil) com registro no órgão competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

· **Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
 · **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de engenharia.

Descrição Analítica: Elaborar e executar projetos de arquitetura, estrutura, elétricos e hidrossanitários; fiscalizar obras e serviços; realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de plano diretor do Município; examinar projetos e proceder vistorias de construções e obras; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL – 40 HS/SEM

N í v e l

Referência: 13

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

· **Instrução:** Ensino Superior Completo (Serviço Social) com registro no órgão competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

· **Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
 · **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar programas de bem-estar e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

Descrição Analítica: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos a assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

CARGO: TECNICO EM CONTROLE INTERNO

N í v e l

Referência: 13

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

· **Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
 · **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme;
 · **Habilitação:** Ensino Superior Completo (Nível Superior) com registro no Órgão Competente e conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Unidade de Controle Interno do Município.

Descrição Analítica: O Técnico em Controle Interno está sujeito à orientação normativa e à supervisão direta do Gabinete do Prefeito, acompanhar e avaliar a execução dos programas de governo, zelando pelo cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, bem como pela adequação do gerenciamento empreendido; assessorar a Diretoria Colegiada, os titulares das demais unidades organizacionais e os gerentes responsáveis por programas e ações desenvolvidos pela Administração, bem como as unidades auditadas, no que se refere a controle interno; verificar a execução orçamentária quanto à conformidade, aos limites e às destinações estabelecidas na legislação pertinente; assessorar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade dos atos; acompanhar e apoiar os órgãos de controle interno e externo da União, no exercício de sua missão institucional, nas ações junto à Administração Municipal ou de seu interesse; orientar subsidiariamente os dirigentes quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas; examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual e as tomadas de conta especiais; Elaborar e acompanhar o Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas, conforme as normas estabelecidas pela Controladoria Municipal. No exercício das competências a que se refere a Controladoria Municipal, o Técnico em Controle Interno observará como padrão de legalidade das atividades funcionais, para todos os fins, os pareceres emitidos pela Procuradoria Municipal e pela Assessoria Jurídica do Município ou equivalente. Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Nível

Referência: 10

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

· **Instrução:** Ensino Superior Completo (Curso de Economia, Ciências Contábeis ou Administração) com registro no Órgão Competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

· **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar as atribuições do cargo de Agente. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material;

Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Controlar rescisões de contratos de

trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Controlar sistema de treinamento. Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura. Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Supervisionar serviços de reprografia. Controlar e elaborar relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisar orçamento de veículos acidentados. Efetuar estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providenciar licitação para conserto de veículos. Analisar requisições de materiais. Negociar preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlar contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspeccionar materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetuar conciliação e consistência de inventários. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos. Analisar e emitir parecer conclusivo sobre compras. Efetivar compras. Controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, contratos de investimentos, contas bancárias. Calcular e preencher formulários para autos recolhimentos legais. Analisar e criticar relatórios de autos financeiros, ordens de serviço, cadastro. Fazer cálculos de dividendos.

CARGO: CONTADOR

Nível Referência: 10

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

· **Instrução:** Ensino Superior Completo (Ciências Contábeis) com registro no órgão competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

· **Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

· **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar as atribuições do cargo de Contador. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material;

Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Supervisionar serviços de reprografia. Controlar e elaborar relatórios sobre a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisar orçamento de veículos acidentados; efetuar estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providenciar licitação para conserto de veículos. Analisar requisições de materiais. Negociar preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlar contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspeccionar materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetuar conciliação e consistência de inventários. Emitir documentações

contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos. Analisar e emitir parecer conclusivo sobre compras. Controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, contratos de investimentos, contas bancárias.

CARGO: ANALISTA TRIBUTÁRIO

N í v e l

Referência: 10

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Graduação em: Administração; Contabilidade, Economia ou Direito.

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

· **Instrução:** Ensino Superior Completo nas áreas de Graduação especificada, com registro no órgão competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

· **Geral:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

· **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar as atribuições do cargo de Analista Tributário. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material etc...

Descrição Analítica: Verificar o cumprimento das leis tributárias; Exercer a fiscalização geral quanto à aplicação das leis nas áreas de sua competência; Exercer a fiscalização nas áreas de indústria, comércio e atividades rurais e prestação de serviços e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal, Estadual e Federal, resguardados as áreas de abrangência dos Termos de Convênios, fazendo inclusive notificações e embargos; Exercer o controle em postos de embarque; Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidade e pedidos de baixa de inscrição; Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; Orientar os contribuintes quanto às legislações tributárias municipais; Coordenar projetos de tributação municipal e revisão de código tributário; Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; Proceder quaisquer diligências; Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios de suas atividades; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO – 40 HS/SEM

Nível

Referência: 10

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

· **Instrução:** Ensino Superior Completo (Engenharia Agrônoma) com registro no órgão competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

· **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de agronomia.

Descrição Analítica: Elabora, analisa, orienta e aprova projetos agrícolas; realiza estudos de viabilidades técnicas; elabora estudos, conduz e realiza trabalhos técnicos; pesquisa novas técnicas, materiais e procedimentos; presta assistência técnica aos produtores rurais; promove e executa a extensão rural, produção de hortifrutigranjeiros e animal, produção de mudas e sementes aos pequenos produtores; realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de plano diretor do Município; examinar projetos e proceder vistorias de construções e obras rurais; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

CARGO: ENGENHEIRO SANITARISTA - 40 HS

Nível de Ref. 8

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos completos.

• **Instrução:** Formação Técnica na área de sua atuação/competência.

• **Habilitação:** Formação superior completa em Engenharia Sanitária, registro no Órgão Competente e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

• **Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de equipamentos de proteção individual; deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e com veículos na área rural; viagem e frequência a cursos e treinamentos sobre prevenção de doenças e promoção da saúde. Sujeito a trabalho externo e plantões; responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assegurar o perfeito controle dos serviços ligados ao órgão em que trabalha.

Descrição Analítica: Fazer a apreciação de condições ambientais e a identificação dos fatores de risco, que nos domínios da água, ar, sol e habitação condicionam os estados de saúde da comunidade, em colaboração com outros profissionais de saúde, quando necessário; Emitir pareceres sanitários; Realizar inquéritos sanitários e outros estudos no domínio do ambiente; Realizar inspeções e vistorias sanitárias; Cooperar na elaboração de regulamentos sanitários e posturas municipais. Organizar e coordenar programas de monitoramento e vigilância dos fatores ambientais com incidência na saúde humana; Planejar as atividades constantes nos programas aprovados para o setor, coordená-las e avaliá-las; Participar no planejamento, coordenação e avaliação de programas de saúde ambiental; Promover e colaborar com outros organismos oficiais no estabelecimento de indicadores e normas de qualidade relativas aos fatores ambientais com incidência na saúde humana e na elaboração de diplomas técnico-normativos no domínio da saúde ambiental, quer a nível nacional quer internacional; Elaboração de metodologias apropriadas à avaliação da exequibilidade e do rendimento dos programas de controlo e das medidas tomadas com vista à proteção da saúde e do bem-estar do homem; Cooperar em programas de investigação. Participar na definição das políticas de saúde ambiental; Planejar, coordenar e avaliar programas de saúde ambiental; Promover e participar na estruturação, atualização e organização dos serviços ou núcleos; Participar no planejamento de programas de saúde ambiental levados a efeito por organismos oficiais; Emitir pareceres técnico-científicos no âmbito da saúde ambiental. Executar outras atividades afins de interesse da Prefeitura

CARGO: EDUCADOR FISICO - 40 HS

Nível de Ref. 8

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos completos.

• **Instrução:** Formação Técnica na área de sua atuação/competência.

• **Habilitação:** Formação superior completa em Educação Física, registro no Órgão Competente e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

• **Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de equipamentos de proteção individual; deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e com veículos na área rural; viagem e frequência a cursos e treinamentos. Sujeito a trabalho externo e plantões; responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assegurar o perfeito controle dos serviços ligados ao órgão em que trabalha.

Descrição Analítica:

• Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;

• Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;

• Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;

• Articular ações, sobre o conjunto que incluam os diversos setores da administração pública;

• Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;

• Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território escolas, creches etc;

• Incentivo ao desporto amador; Deliberação, normatização e implementação de assuntos voltados à política municipal de lazer e recreação; Valorização do lazer como forma de promoção social.

CARGO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Nível

Referência: 06

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (Graduação Administração)

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

• **Instrução:** Ensino Superior Completo (Administração) com registro CRA-MT.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar as atribuições do cargo de técnico. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material;

Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento; Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês; Controlar processo de admissão; Controlar sistema de treinamento; Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos; Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura; Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários; Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura; Supervisionar serviços de reprografia; Controlar e elaborar relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados; Analisar orçamento de veículos acidentados; efetuar estudos que determinem o momento de renovação da frota; Providenciar licitação para conserto de veículos; Analisar requisições de materiais; Negociar preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços; Controlar contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais; Inspeccionar materiais de suprimento automático e compras programadas; Efetuar conciliação e consistência

de inventários; Emitir documentações contratuais e editais; Consultar preços no mercado e elabora mapas comparativos; Analisar e emite conclusivo sobre compras; Efetivar compras; Controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, contratos de investimentos.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO – 20 h/sem

Nível

Referência: 04

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimto: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

Instrução: Ensino Superior Completo (Medicina Veterinária) com registro no órgão competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 20 horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Descrição Analítica: Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; elaborar e executar projetos agropecuários e ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: ADVOGADO

Símbolo: T N S - 10

Grupo Funcional: Técnico de Nível Superior

Provimto: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Formação Superior em Direito.

Habilitação: Ensino Superior Completo (Direito) com registro no órgão competente e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas.

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Exercer a advocacia, controle e das leis e orientação dos trabalhos pertinentes a área do direito junto à Assessoria Jurídica do município.

Descrição Analítica: Desenvolver juntamente com a Assessoria Jurídica/Procuradoria Jurídica do Município o suporte jurídico à Prefeitura

em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito; assessorar o Procurador Jurídico no exercício de suas funções; elaborar pareceres jurídicos, peças processuais e minutas, bem como realizar estudos e pesquisas de interesse do órgão; examinar os processos relativos às concessões de licenças e/ou afastamento aos servidores municipais, processos disciplinares, avaliações, e demais processos da Administração de Pessoal, com vista a assegurar a legalidade de concessão de tais benefícios e/ou penalidades; propor ao Procurador Jurídico a adoção de medidas que possam uniformizar a instrução dos processos administrativos; assessorar o Procurador Jurídico nos assuntos relativos à matéria de sua competência; prestar assessoramento às unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica; proceder análise e preparação de contratos convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte; elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais; organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e Assuntos complementares; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; Assessorar tecnicamente nas questões jurídicas, relativas à administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; Acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos, convênios e consórcios realizados pelo Município; participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; emitir, por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Serviço Público Municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que se fizerem necessários à legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisa tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos.

CARGO: TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Nível

Referência: S N M - 07

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimto: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Médio Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas. Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e instalações. Dar assistência técnica na compra e utilização de produtos e equipamentos especializados. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional.

Descrição Analítica: Executar e conduzir diretamente a execução técnica de trabalhos profissionais referentes à instalação, montagem e operação. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes e de representação gráfica de cálculo; elaboração de orçamento de materiais, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança; aplicação de normas técnicas concorrentes aos respectivos processos de trabalho; execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos; regulagem de máquinas,

aparelhos e instrumentos técnicos. Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparos de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamento e materiais especializados, limitada a prestação de informações quanto as características técnicas e de desempenho. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos e detalhes e pela condução de equipe na execução direta de projeto. Ministar disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do município, desde que solicitadas pelo seu superior.

CARGO: TÉCNICO EM MODALIDADES ESPORTIVAS
Nível Referência: S N M - 07

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

· **Instrução:** Ensino Médio Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

· **Especial:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas. Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e instalações. Dar assistência técnica na compra e utilização de produtos e equipamentos especializados. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva do desporto amador.

Descrição Analítica: Planejamento, normatização, coordenação, execução e avaliação da política municipal do desporto, compreendendo o amparo ao desporto, promoção, documentação e difusão das atividades desportivas e a promoção do esporte amador; Incentivo ao desporto amador; Deliberação, normatização e implementação de assuntos voltados à política municipal de lazer e recreação; Valorização do lazer como forma de promoção social; Revitalização da prática esportiva em todo o Município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais; Articulação de ações da Administração Municipal, no sentido de orientá-las para a administração de estádios, praças de esportes e outros equipamentos esportivos; Articulação de ações da Administração Municipal, no sentido de orientá-las na inclusão e valorização de eventos e políticas públicas para a juventude e ao desporto amador; Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

CARGO: ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO N í v e l
Referência: SNM-07

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

· **Instrução:** Ensino Médio Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

· **Especial:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar as atribuições do cargo de Assistente em trabalhos que envolvam normas administrativas; redigir expediente administrativo; guarda e distribuição de material.

Descrição Analítica: Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenamento e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos

de microfilmagem; Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura; auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controlar e elaborar relatórios; analisar requisições de materiais. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Controlar sistema de treinamento. Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura; Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO
Nível Referência: SNM 07

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO - SNM

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

· **Instrução:** Ensino Médio Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

· **Especial:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada. Executar as atribuições do cargo. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material.

Descrição Analítica: Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a eles equiparadas, utilizando para tanto, métodos de fiscalização que vissem as circunstâncias e condições exatas relacionadas com as obrigações tributárias. Realizar junto a estabelecimentos e órgãos públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização. Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização. Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação de fiscalização. Chefiar as coordenações vinculadas à administração tributária. Exercer as assessorias técnicas vinculadas a administração tributária. Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos. Desempenhar outras funções na administração por designação superior. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

CARGO: FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES Nível
Referência: SNM - 07

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

· **Instrução:** Ensino Médio Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

· **Especial:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Orientar e fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e de Posturas Municipais, fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e as posturas municipais.

Descrição Analítica: Orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação básica Municipal, com referência a edificações públicas e particulares; Levantar obras particulares em construção sem o devido Alvará expedido Pela Prefeitura, comunicando ao setor competente para lançamento dos tributos; Auxiliar o Departamento de Tributação na atualização do Cadastro Imobiliário; Efetuar vistorias nas obras em construção, observando a execução do projeto aprovado pelo Município; Expedir laudo de vistoria para fins de concessão de Habites; Proceder a fiscalização do cumprimento do Código de Posturas Municipal, informando à autoridade competente das irregularidades encontradas; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO Nível
Referência: SNM - 05
Grupo Funcional: NIVEL ENSINO MÉDIO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

· **Instrução:** Ensino Médio ou Técnico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

· **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar as atribuições do cargo de técnico. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder aquisição, guarda e distribuição de material;

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

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO Nível
Referência: S N M - 03

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

· **Instrução:** Ensino Médio Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar As atribuições do cargo de Assistente em trabalhos que envolvam normas administrativas; redigir expediente administrativo; guarda e distribuição de material.

Descrição Analítica: Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Manter cadastro e controlar benefícios

e vantagens oferecidas pela Prefeitura auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controlar e elaborar relatórios Analisar requisições de materiais. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Controlar sistema de treinamento. Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura; Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Nível
Referência: AUX - 02

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE NÍVEL AUXILIAR

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

· **Instrução:** Ensino Médio Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

· **Especial:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar Trabalhos de auxiliar de escritório que requiera alguma complexidade de julgamento.

Descrição Analítica: Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração. Executar tarefas de digitação em geral. Organizar o sistema de arquivos, relatórios. Classificar expediente recebido, proceder entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas, manusear fichários, proceder a expedição de correspondência, documentos e outros papéis. Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação. Executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

CARGO: MECÂNICO

Nível Referência: SEO - 08

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

· **Instrução:** Ensino Fundamental Completo

· **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada em mecânica de automotores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

· **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Manter e reparar máquinas, equipamentos e motores de diferentes espécies; Efetuar chapeação e pintura quando necessário.

Descrição Analítica: Consertar peças de máquinas e equipamentos; Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; Fazer solda elétrica ou de oxigênio; Converter ou adaptar peças; Inspeccionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores; Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento; Desmontar e

montar caixas de mudanças; Recuperar e consertar hidrovácuos; Reparar máquinas movidas a óleo diesel, gasolina ou querosene; Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, carro guincho; Executar o chapeamento e pintura de veículos; Examinar o veículo ou equipamentos rodoviários, inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; Efetuar o desmonte, a limpeza e montagem de motores a diesel, peças de transmissão, diferencial e outras partes, segundo técnicas apropriadas; Proceder distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de mediação e controle e outros equipamentos para assegurar-lhes seu bom funcionamento; Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos dos equipamentos, utilizando ferramentas apropriadas para recondiçioná-las a assegurar seu funcionamento; Testar o veículo ou equipamento, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: MOTORISTA Nível
Referência: SEO - 07

Categoria Funcional: SERVIÇOS OPERACIONAIS – S E O

Provimto: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

· **Instrução:** Ensino Fundamental Completo

· **Habilitação:** Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas e; conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" ou "E".

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

· **Especial:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; realização de viagens e freqüência a cursos especializados. Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudiquem o veículo, a carga ou a segurança dos passageiros; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: OPERADOR DE ÁGUA E ESGOTO Nível Referência:
SEO - 07

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE NÍVEL AUXILIAR

Provimto: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

· **Instrução:** Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;

· **Especial:** o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniformes e equipamentos de proteção individual; deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e com veículos na área rural; viagem e freqüência a cursos sobre as endemias; Dar expediente em Postos de Saúde, realizar viagens e freqüência a cursos especializados, exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados. Sujeito a trabalho em vários locais, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Monitoram e controlam o processo de tratamento de água e esgoto. Realizam amostragem de resíduos e efluentes, dosam soluções químicas e operam equipamentos eletromecânicos. Documentam dados do processo de tratamento e controlam materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

Descrição Analítica: **Executar tratamento de água e esgoto dentro das normas de higiene e saúde pública; Preparar reagentes; Utilizar instrumentos de medição e controle; Registrar resultados de análises; Garantir cumprimento de normas de segurança; efetuar e/ou solicitar manutenção de máquinas e equipamentos; Efetuar controles do processo de tratamento da água e esgoto no município; Manter máquinas e equipamentos em condições de uso; Monitorar funcionamento de máquinas e equipamentos; Abastecer máquinas e equipamentos; Regular máquinas e equipamentos; Seguir procedimentos de qualidade; executar serviços gerais na rede de água e esgoto do município; executar outras tarefas afins.**

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS I Nível
Referência: SEO - 5

(TRATOR DE PNEUS)

Categoria Funcional: SERVIÇOS OPERACIONAIS – S E O

Provimto: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Habilitação: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática como operador de trator de pneu; Carteira Nacional de Habilitação "B" ou superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

· **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Operar máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

Descrição Analítica: Operar veículos motorizados especiais, tais como: trator de pneu, gradação de terrenos; transporte de carreta; roçadeiras etc... Auxiliar no conserto de máquinas; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS II Nível Referência:
SEO - 08

(PÁ CARREGADEIRA E RETROESCAVADEIRAS)

Categoria Funcional: SERVIÇOS OPERACIONAIS – S E O

Provimto: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

· **b) Instrução:** Ensino Fundamental Completo

· **c) Habilitação:** Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas especialmente prática como operador de Pá Carregadeira e retroescavadeira, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B" ou superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Operar máquinas do tipo Pá Carregadeira e retroescavadeira e máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

Descrição Analítica: Operar veículos motorizados especiais, tais como: retro escavadeira e pá carregadeira; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes; guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas e outros; Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões; Auxiliar no conserto de máquinas; Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS III Nível
Referência: SEO - 10
(TRATOR DE ESTEIRA, PATROLE PC)

Categoria Funcional: SERVIÇOS OPERACIONAIS – S E O

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos;

· **Instrução:** Ensino Fundamental Completo

· **Habilitação:** Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas especialmente prática como operador de trator de esteira e PC e Patrol (motoniveladora); Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C" ou superior.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Operar Trator de Esteira e escavadeira (PC) e Patrol (motoniveladora).

Descrição Analítica: Operar máquinas rodoviárias e tratores de grande porte; Operar veículos motorizados, especiais, tais como: tratores de esteira e PC e Patrol (motoniveladora); Abrir valetas e portar taludes; Proceder a escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; Serviços de destocas, terraplanagem, aleiramentos; Abertura de cascalheiras e remoção de cascalhos; Remover entulhos e lixeiras; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Ajustar as correias transportadoras à ilha pulmão do conjunto de britagem; Efetuar reparos mecânicos e elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: LUBRIFICADOR/LAVADOR Nível
Referência: SEO - 06

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

· **Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto

· **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática como lubrificador.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

· **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização;

Descrição Analítica: Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; Efetuar limpeza, lavagem e lubrificação de peças e

equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso do município, providenciando os acessórios necessários para a execução do serviço; Providenciar, bem como zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas oficinas, guardando-as em locais adequados, visando a sua conservação; Executar tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: BORRACHEIRO Nível Referência: SEO - 05

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática como borracheiro.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais que exija conhecimento de serviços de borracharia.

Descrição Analítica: Conduzir equipamentos técnicos ao local de trabalho; Executar tarefas, tais como: confecção e conserto de capas e estofados; acender forjas; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; engraxar, lubrificar e zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: ELETRICISTA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES

Nível Referência: SEO-07

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

· **Instrução:** Ensino Fundamental Completo

· **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente de eletricidade de veículos automotores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

· **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar serviços atinentes aos sistemas elétricos de veículos e equipamentos, sua instalação, conservação e reparos.

Descrição Analítica: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas em veículos, máquinas e equipamentos; Fazer enrolamento de bobinas; Desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida etc.; Reparar buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; Executar a bobinagem de motores; Fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores, executar e conservar reparos e carregamento de baterias; Providenciar o suprimento de materiais necessários à execução dos serviços; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: ELETRICISTA DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA Nível Referência: SEO 07

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

· **Instrução:** Ensino Fundamental Completo

· **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente de eletricidade em instalação em geral.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

Descrição Analítica: Executar trabalhos rotineiros de electricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação para completar o serviço de instalação; Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo eficaz de energia; Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICO

N í v e l

Referência: 06

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

· **Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto

· **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada em mecânica de máquinas pesadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar tarefas de auxílio ao Mecânico Profissional, inerentes ao reparo de veículos e máquinas.

Descrição Analítica: Examinar o veículo ou equipamentos rodoviários, inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; Efetuar o desmonte, a limpeza e montagem de motores a diesel, peças de transmissão, diferencial e outras partes, segundo técnicas apropriadas; Proceder distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de mediação e controle e outros equipamentos para assegurar-lhes seu bom funcionamento; Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos dos equipamentos, utilizando ferramentas apropriadas para recondiçioná-las a assegurar seu funcionamento; Testar o veículo ou equipamento, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada; Consertar peças de máquinas e equipamentos; Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; Fazer solda elétrica ou oxigênio; Converter ou adaptar peças; Inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando

necessário, unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores; Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento; Desmontar e montar caixas de mudanças; Recuperar e consertar hidrovácuos; Reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, carro guincho; Executar o chapeamento e pintura de veículos; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: COLETOR DE LIXO

Nível

Referência: SMI - 07

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

· **Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto

· **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais em geral.

Descrição Analítica: Carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, elevar e arrumar mercadorias, materiais de construção e outros; Fazer mudanças; Proceder abertura de valas e efetuar serviços de capina em geral; Varrer, escovar, lavar, remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Auxiliar no serviço de abastecimento de veículos; Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; Manejar instrumentos agrícolas; Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do solo, adubações, pulverizações, etc.); Cuidar de currais, terrenos baldios e praças; Alimentar animais sob sua supervisão; Proceder lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças de oficina e ferramentas; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: PEDREIRO

Nível

Referência: SMI - 05

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

· **Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto

· **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada como pedreiro.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente a alvenaria.

Descrição Analítica: Efetuar a locação de pequenas obras; fazer alicerces; Levantar paredes de alvenaria; Fazer muro de arrimo; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Construir bueiros, fossas e pisos de cimento; Fazer artificios em pedras, acimentados e outros materiais; Proceder e orientar a preparação de argamassa para junção de tijolos ou reboco de paredes; Preparar e aplicar caiação em paredes; Fazer blocos de cimento; Mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; Assentar marcos em portas e janelas; Colocar

azulejos e ladrilhos; Armar andaimes; Fazer reparos em obras de alvenaria; Instalar aparelhos sanitários; Assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Operar com instrumentos de controle de medidas; Cortar pedras; Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; Dobrar ferro para armação de concretagem; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: CARPINTEIRO N í v e l
Referência: SMI - 05

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

· **Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto

· **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada como carpinteiro.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos de carpintaria.

Descrição Analítica: Executar trabalhos de carpintaria; Preparação de caixarias para construção civil; Conhecer e sugerir os tipos de materiais a serem empregados nas obras e reformas; Ter sob sua responsabilidade todas as ferramentas necessárias para o bom desenvolvimento de seus trabalhos; Executar consertos em mesas e cadeiras das escolas municipais no período de recesso escolar; Proceder montagem e desmontagem de palanques; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: ENCANADOR Nível
Referência: SMI -05

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA - SMI

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

· **Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente de encanador.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar Trabalhos de encanador.

Descrição Analítica: Executar trabalhos de encanador; implantação de redes de água, efetuar reparação de canos, caixas e bombas de água e quadro de comandos; Conhecer e sugerir os tipos de materiais a serem empregados nas obras e reformas; Ter sob sua responsabilidade todas as ferramentas necessárias para o bom desenvolvimento de seus trabalhos; efetuar ligações de água a novos consumidores; efetuar o corte do fornecimento de água mediante ordem superior; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: ZELADOR DE CEMITÉRIO/COVEIRO Nível Referência:
SMI - 05

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE NÍVEL AUXILIAR

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto e Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 (quarenta) horas;
Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniformes e equipamentos de proteção individual; deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e com veículos na área rural; viagem e frequência a cursos sobre as endemias; Dar expediente em Postos de Saúde, realizar viagens e frequência a cursos especializados, exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados. Sujeito a trabalho em vários locais, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar tarefas ligadas à conservação de cemitérios municipais, preparação de covas e realização de enterros.

Descrição Analítica: Executar abertura de sepultura dentro das normas de higiene e saúde pública; proceder à inumação de cadáveres; providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica; executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios; atender às normas de segurança e higiene do trabalho, Executar tarefas que se destinam à conservação interna, nas edificações públicas, entre outras atividades correlatas. Cumprir e fazer cumprir as disposições das leis e regulamentos gerais, das deliberações da Administração Municipal e ordens dos seus superiores relacionadas com aqueles serviços; A manutenção da limpeza e conservação do Cemitério no que se refere aos espaços públicos e equipamento de propriedade pública. Manter as sepulturas, devidamente numeradas, agrupar-se-ão em talhões, procurando-se dar o melhor aproveitamento ao terreno, mantendo-se um bom intervalo entre sepulturas; executar outras tarefas afins.

CARGO: JARDINEIRO N í v e l
Referência: SMI - 05

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

· **Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto

· **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Cultivar plantas, formar e conservar parques, jardins, pomares, hortos florestais, vasos ornamentais, etc., preparando e adubando a terra.

Descrição Analítica: Plantar e conservar as árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas da unidade de prestação de serviço, preparando terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, adubando e realizando demais cuidados necessários. Podar, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento, atendendo todas as necessidades de sua unidade de prestação de serviços. Aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros. Efetuar a conservação das estufas de plantas. Fazer cercas vivas e conservá-las. Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CARGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO Nível Referência:
SMI - 05

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

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

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Cultivar plantas, formar e conservar parques, jardins, pomares, hortos florestais, vasos ornamentais, etc., preparando e adubando a terra.

Descrição Analítica: Auxiliar na Plantação e conservação de árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas da unidade de prestação de serviço, preparando terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, adubando e realizando demais cuidados necessários. Podar, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento, atendendo todas as necessidades de sua unidade de prestação de serviços. Aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros. Efetuar a conservação das estufas de plantas. Fazer cercas vivas e conservá-las. Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação; Fazer coleta de lixo, efetuar serviços de capina em geral; Varrer, escovar, lavar, remover lixos e detritos de vias, logradouros públicos e próprios municipais; Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários, cuidar de currais, terrenos baldios e praças; Proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas. Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

N í v e l

Referência: SMI - 02

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos externos, braçais ou não, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros serviços que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.

Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes necessitarem de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo em domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar

serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Exercer tarefas afins ou determinadas por seus superiores.

CARGO: VIGIA

N í v e l

Referência: SMI - 02

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos externos e serviços de vigilância e de guarda de bens e materiais ou próprios públicos; manter a limpeza do local que seja determinado para a elaboração das atividades, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros serviços que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação do bem público entre outros.

Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda etc.. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: ZELADOR(A)

N í v e l

Referência: SMI - 02

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos externos, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros serviços que a estes sejam

correlatos, prestar serviços de apoio na conservação do bem público e outros.

Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer serviços de guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda etc.. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: COZINHEIRA/COPEIRA
SMI - 02

Nível Referência:

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimto: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos;

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniformes.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Efetuar o cozimento dos alimentos para merenda dos alunos, limpeza do local que seja determinado, em especial as Unidades Escolares e Creches Municipais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros serviços que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação de merenda e outros.

Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene na elaboração dos alimentos, cafés e chás, estética e apresentação do local, atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Proceder a limpeza e efetuar serviços em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das escolas municipais. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA
SMI - 02

Nível Referência:

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimto: EFETIVO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros serviços que a estes sejam correlatos.

Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Fazer mudanças; Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

Prefeitura Municipal de Paranaíta MT, em 14 de maio de 2010.

Dr. Pedro Hideyo Miyazima
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Paranatinga

ANULAÇÃO DE PREGÃO PRESENCIAL 02/2010 - SEMUSA

A SEMUSA - Serviço Municipal Autônomo e Saneamento Ambiental, com fundamento no art. 49 da Lei 8666/93 torna público que efetuou, por ofício, a anulação do Pregão Presencial 02/2010 - SEMUSA – Aquisição de Veículo, tendo em vista necessidade adequações e correções do edital que apresentava vícios.

Paranatinga/MT, em 19 de maio de 2010.

LUIZ CARLOS HENZEL
DIRETOR EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Poxoreu

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2010

A Prefeitura de Poxoréu torna público para conhecimento dos interessados que nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e pelo Decreto Municipal 54/2009 de 15/12/2009, estará realizando licitação na modalidade Pregão Presencial para: Aquisição de Pneus, Câmara de Ar e Protetor de Pneu para Atender os Veículos da Prefeitura Municipal, do tipo Menor Preço por Lote.

A abertura das propostas será realizada em 020/06/2010, a partir das 08:30 horas, na sala de Licitação da Prefeitura de Poxoréu, a Av. Brasília, 809 Jardim das Américas, Poxoréu-MT.

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

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

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Mais informações poderão ser obtidas no endereço acima citado com a equipe de apoio. Os interessados poderão retirar o Edital completo, na sede da Prefeitura Municipal, ou pelo site – www.poxoreu.mt.gov.br.

Poxoréu-MT, 19 de maio de 2010.

Idebrando Alves Barcelos
Pregoeiro Oficial

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: Pregão Presencial nº 014/2010
Tipo: Menor Preço por Lote

A Prefeitura Municipal de Poxoréu-MT torna público aos interessados que no Pregão Presencial Nº 014/2010, cujo Objeto: **Aquisição de material de Construção, Elétrico e Hidráulico para as Secretarias Municipais no Atendimento de Pequenas Reformas e Pequenos Serviços.**, cuja abertura ocorreu às 08:30 horas do dia 19/05/2010, na sede da Prefeitura Municipal, situada a Av. Brasília, 809, Jardim das Américas, Poxoréu-MT, sagrou-se vencedora, a empresa: **Ofertão matérias Para Construção Ltda.**

Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Poxoréu, 19 de maio de 2010.

Idebrando Alves Barcelos
Pregoeiro

Prefeitura Municipal de Querência

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 004/2010

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA-MT
CONTRATADA: SHALON DIESEL LTDA - Lote n. 1, no valor total de R\$ 1.172.300,00; e a empresa COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS ÁGUA BOA LTDA – Lote n. 2, no valor total de R\$ 149.000,00.
OBJETO: Registro de preços para aquisição futura de óleo diesel e gasolina para o uso de diversas secretarias deste Município de Querência.
Valor Total: R\$ 1.321.000,00
Data da Assinatura: 12 de maio de 2010.
Validade: 12 de maio de 2011.
Processo de Licitação n. 011/2010.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 005/2010

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA-MT
CONTRATADA: SHALON DIESEL LTDA - Lote n. 1, no valor total de R\$ 532.000,00; e a empresa MEGA AUTO POSTO LTDA – Lote n. 2, no valor total de R\$ 58.600,00.
OBJETO: Registro de preços para aquisição futura de gasolina e óleo diesel direto na bomba de combustível da empresa no Município de Querência para o uso de diversas secretarias deste Município de Querência.
Valor Total: R\$ 590.600,00
Data da Assinatura: 14 de maio de 2010.
Validade: 09 de maio de 2011.
Processo de Licitação n. 016/2010.

EXTRATO DO CONTRATO 027/2010

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA-MT
CONTRATADA: DISVECO LTDA.
OBJETO: Aquisição de 01 caminhonete SUV, zero quilômetro, da marca Toyota
Valor Total: R\$ 161.500,00 (cento e sessenta e um mil e quinhentos reais)
Data da Assinatura: 19 de maio de 2010.
Validade do contrato: 30 (trinta) dias.
Contrato originado do **Processo de Licitação n. 014/2010.**

EXTRATO DO CONTRATO 028/2010

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA-MT
CONTRATADA: DESTESA TERRA CONSTRUÇÕES LTDA.
OBJETO: Este contrato tem por objeto a contratação de empresa para executar os serviços Pavimentação Asfáltica e drenagem de águas pluviais na Rua Maranhão e Rua Paraná, no Município de Querência – MT, conforme Contrato de Repasse 0256745-3/2008/M CIDADES.
Valor Total: R\$ 215.603,53 (duzentos e quinze mil, seiscentos e três reais e cinquenta e três centavos).
Data da Assinatura: 19 de maio de 2010
Validade do Contrato: 180 dias.
Contrato Originado do **Processo de Licitação n. 010/2010**

Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2010
REGISTRO DE PREÇOS – MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E
MATERIAIS DE PEQUENOS REPAROS

A Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho – MT torna público que, com base na Lei Federal 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações, Lei Federal do Pregão nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 460/07 e demais legislações correlatas, fará realizar a Licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, visando à aquisição de materiais de construção e materiais de pequenos reparos para manutenção das secretarias municipais. As propostas e documentações deverão ser entregues no Departamento de Licitações e Contratos à Rua Antônio João, 156, no dia 10/06/2010 as 09h00min sendo que os mesmos serão abertos no mesmo dia e horário. Ficam convocados à competição Licitatória todos aqueles que tiverem o interesse na matéria e que se enquadrarem nas condições estabelecidas no inteiro teor do Edital, cujas cópias poderão ser obtidas no endereço acima mencionado, em qualquer dia útil e durante o expediente normal. Informações, pelo telefone (XX 66) 3415 1207/1129.

Ribeirãozinho - MT, 20 de maio de 2010.

Kênia Soares Simões - Pregoeira

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2010
REGISTRO DE PREÇOS – PEÇAS

A Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho – MT torna público que, com base na Lei Federal 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações, Lei Federal do Pregão nº 10.520 de 17/07/2002, Decreto Municipal nº 460/07 e demais legislações correlatas, fará realizar a Licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, visando à aquisição de peças para manutenção da frota municipal. As propostas e documentações deverão ser entregues no Departamento de Licitações e Contratos à Rua Antônio João, 156, no dia 02/06/2010 as 09h00min sendo que os mesmos serão abertos no mesmo dia e horário. Ficam convocados à competição Licitatória todos aqueles que tiverem o interesse na matéria e que se enquadrarem nas condições estabelecidas no inteiro teor do Edital, cujas cópias poderão ser obtidas no endereço acima mencionado, em qualquer dia útil e durante o expediente normal. Informações, pelo telefone (XX 66) 3415 1207/1129.

Ribeirãozinho - MT, 20 de maio de 2010.

Kênia Soares Simões - Pregoeira

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

Prefeitura Municipal de Rio Branco**LEI MUNICIPAL Nº 516, DE 06 DE MAIO DE 2010.**

"Altera a Lei Municipal nº. 396, de 04 de janeiro de 2006, que Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Rio Branco/MT e, dá outras providências"

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO BRANCO, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Municipal nº. 396, de 04 de janeiro de 2006, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 27.

§ 5º O salário-maternidade consistirá de renda mensal igual à remuneração da segurada, excetuadas as verbas de caráter indenizatório, acrescido do 13º proporcional correspondente a 4/12, pago na última parcela.

Art. 45......

IV - de uma contribuição mensal do Município, incluídas suas autarquias e fundações, definida na reavaliação atuarial igual a 11,96% (onze inteiros e noventa e seis centésimos percentuais) calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados ativos, compreendendo: 11,42% (onze inteiros e quarenta e dois centésimos percentuais) relativo ao custo normal e 0,54% (cinquenta e quatro centésimos percentuais) referentes à alíquota de custo especial.

Art. 2º Fica homologado o relatório técnico sobre os resultados da reavaliação atuarial, realizado em MARÇO/2010.

Art. 3º Fica expressamente revogado o §3º do artigo 44 da Lei Municipal nº. 396, de 04 de janeiro de 2.006.

Art. 4º Esta Lei Municipal entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Rio Branco-MT, 06 de maio de 2010.

Antonio Milanezi
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Rondolândia

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLANDIA

SAP171 Pg : 1

SISTEMA DE ADMINISTRACAO PUBLICA

EM 31/12/2009

DEMONSTRAT.DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS

EXERCÍCIO : 2009

MES : DEZEMBRO

(ANEXO 02)

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CAT. ECONÔMICA
3.0.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			8.357.367,93
3.1.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		4.569.188,16	
3.1.90.00.00	Aplicacoes Diretas		4.569.188,16	
3.1.90.11.00	Vencos e Vantagens Fixas - Pessoal Civi	3.989.332,48		
3.1.90.13.00	Obrigacoes Patronais	579.855,68		
3.3.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		3.788.179,77	
3.3.90.00.00	Aplicacoes Diretas		3.788.179,77	
3.3.90.04.00	Contratacao por Tempo Determinado	3.708,38		
3.3.90.14.00	Diarias - Civil	218.471,29		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	1.236.127,58		
3.3.90.36.00	Outros Servicos de Terceiros-Pes.Fisica	285.602,40		
3.3.90.39.00	Outros Servicos de Terceiros-Pes.Juridic	1.964.781,81		
3.3.90.47.00	Obrigacoes Tributarias e Contributivas	79.488,31		
4.0.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			307.520,36
4.4.00.00.00	INVESTIMENTOS		307.520,36	
4.4.40.00.00	Transferencias a Municipios		9.700,00	
4.4.40.52.00	Equipamentos e Material Permanente	9.700,00		
4.4.90.00.00	Aplicacoes Diretas		297.820,36	
4.4.90.51.00	Obras e Instalacoes	44.983,11		
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	213.062,85		
4.4.90.61.00	Aquisicao de Imoveis	39.774,40		
TOTAL				8.664.888,29

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

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

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Prefeitura Municipal de Rosário Oeste

MUNICÍPIO DE ROSÁRIO OESTE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2010/BIMESTRE JANEIRO-FEVEREIRO.

LRF-Cidadão - 9.10 - 25/04/10

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 Fev 2010 (c)	% (c/a)	
A) RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(I)	25.389.510,00	25.389.510,00	3.072.786,38	12,10	3.072.786,38	12,10	22.316.723,62
1.0.0.0.00.00 - RECEITAS CORRENTES	17.609.030,00	17.609.030,00	2.787.536,38	15,83	2.787.536,38	15,83	14.821.493,62
1.1.0.0.00.00 - RECEITA TRIBUTÁRIA	1.206.447,00	1.206.447,00	296.242,33	24,55	296.242,33	24,55	910.204,67
1.1.1.0.00.00 - Impostos	1.079.245,00	1.079.245,00	274.649,62	25,45	274.649,62	25,45	804.595,38
1.1.2.0.00.00 - Taxas	127.202,00	127.202,00	21.592,71	16,98	21.592,71	16,98	105.609,29
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	405.828,00	405.828,00	153.102,92	37,73	153.102,92	37,73	252.725,08
1.2.1.0.00.00 - Contribuições Sociais	393.000,00	393.000,00	131.059,99	33,35	131.059,99	33,35	261.940,01
1.2.2.0.00.00 - Contribuições Econômicas	12.828,00	12.828,00	22.042,93	171,83	22.042,93	171,83	-9.214,93
1.3.0.0.00.00 - RECEITA PATRIMONIAL	504.294,00	504.294,00	35.892,80	7,12	35.892,80	7,12	468.401,20
1.3.1.0.00.00 - Receitas Imobiliárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.2.0.00.00 - Receitas De Valores Mobiliários	124.294,00	124.294,00	23.516,77	18,92	23.516,77	18,92	100.777,23
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	200.000,00	200.000,00	54.776,94	27,39	54.776,94	27,39	145.223,06
1.7.0.0.00.00 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	14.463.275,00	14.463.275,00	2.240.843,91	15,49	2.240.843,91	15,49	12.222.431,09
1.7.2.0.00.00 - Transferências Intergovernamentais	14.259.614,00	14.259.614,00	2.240.843,91	15,71	2.240.843,91	15,71	12.018.770,09
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	203.661,00	203.661,00	0,00	0,00	0,00	0,00	203.661,00
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	829.186,00	829.186,00	6.677,48	0,81	6.677,48	0,81	822.508,52
1.9.1.0.00.00 - Multas E Juros De Mora	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
1.9.2.0.00.00 - Indenizações E Restituições	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.9.3.0.00.00 - Receita Da Dívida Ativa	66.027,00	66.027,00	4.563,05	6,91	4.563,05	6,91	61.463,95
1.9.9.0.00.00 - Receitas Correntes Diversas	758.159,00	758.159,00	2.114,43	0,28	2.114,43	0,28	756.044,57
2.0.0.0.00.00 - RECEITAS DE CAPITAL	7.780.480,00	7.780.480,00	285.250,00	3,67	285.250,00	3,67	7.495.230,00
2.1.0.0.00.00 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.1.0.00.00 - Operações De Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2.0.00.00 - Operações De Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.0.0.00.00 - ALIENAÇÃO DE BENS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.1.0.00.00 - Alienação De Bens Móveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.2.0.00.00 - Alienação De Bens Imóveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.0.0.00.00 - AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.0.0.10.00 - Amortização De Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.0.0.00.00 - TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	7.780.480,00	7.780.480,00	285.250,00	3,67	285.250,00	3,67	7.495.230,00
2.4.2.0.00.00 - Transferências Intergovernamentais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.3.0.00.00 - Transferências De Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.4.0.00.00 - Transferências Do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.5.0.00.00 - Transferências De Pessoas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.6.0.00.00 - Transferências de outras instituições públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.7.0.00.00 - Transferências De Convênios	7.780.480,00	7.780.480,00	285.250,00	3,67	285.250,00	3,67	7.495.230,00
2.4.8.0.00.00 - Transferências para combate à fome	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.0.0.00.00 - OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.2.0.00.00 - Integralização Do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.4.0.00.00 - Remuneração Das Disponibilidades Do Tesouro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.5.0.00.00 - Receita da dívida ativa proveniente da amortização	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.6.0.00.00 - Restituições	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.9.0.00.00 - Receita De Capital Diversas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B) RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)(II)	450.000,00	450.000,00	139.223,28	30,94	139.223,28	30,94	310.776,72

SUB TOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	25.839.510,00	25.839.510,00	3.212.009,66	12,43	3.212.009,66	12,43	22.627.500,34
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)	25.839.510,00	25.839.510,00	3.212.009,66	12,43	3.212.009,66	12,43	22.627.500,34
DÉFICIT(VI)	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL(VII) = (V+VI)	25.839.510,00	25.839.510,00	3.212.009,66	12,43	3.212.009,66	12,43	22.627.500,34
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	-	-	27.662.696,62	-	-

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL		CRÉDITOS ADICIONAIS		DOTAÇÃO ATUALIZADA		DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO
	(a)	(b)	(c)=(a+b)	No Bimestre		Jan a Fev 2010		(g)	%		
				(d)	(e)	(f)	(g/c)				
C) DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	24.329.010,00	0,00	24.329.010,00	4.580.471,12	4.580.471,12	2.680.675,24	2.680.675,24	11,02	21.648.334,76		
DESPESAS CORRENTES	18.640.800,00	27.362,60	18.668.162,60	3.279.886,05	3.279.886,05	2.582.031,26	2.582.031,26	13,83	16.086.131,34		
Pessoal e Encargos Sociais	10.147.500,00	0,00	10.147.500,00	2.005.792,36	2.005.792,36	1.899.234,44	1.899.234,44	18,72	8.248.265,56		
Juros e Encargos da Dívida	3.000,00	2.362,60	5.362,60	4.488,20	4.488,20	3.090,14	3.090,14	57,62	2.272,46		
Outras Despesas Correntes	8.490.300,00	25.000,00	8.515.300,00	1.269.605,49	1.269.605,49	679.706,68	679.706,68	7,98	7.835.593,32		
DESPESAS DE CAPITAL	4.662.000,00	-27.362,60	4.634.637,40	1.300.585,07	1.300.585,07	98.643,98	98.643,98	2,13	4.535.993,42		
Investimentos	4.665.000,00	-27.362,60	4.637.637,40	1.300.585,07	1.300.585,07	98.643,98	98.643,98	2,13	4.538.993,42		
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Amortização da Dívida	-3.000,00	0,00	-3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-3.000,00		
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	365.010,00	0,00	365.010,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	365.010,00		
RESERVA DO RPPS	661.200,00	0,00	661.200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	661.200,00		
D) DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	702.500,00	0,00	702.500,00	189.303,80	189.303,80	188.442,42	188.442,42	26,82	514.057,58		
SUB TOTAL DAS DESPESAS(X)=(VIII+IX)	25.031.510,00	0,00	25.031.510,00	4.769.774,92	4.769.774,92	2.869.117,66	2.869.117,66	11,46	22.162.392,34		
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA/REFINANCIAMENTO(XI)	803.000,00	0,00	803.000,00	151.259,33	151.259,33	151.259,33	151.259,33	18,84	651.740,67		
Amortização da Dívida Interna	803.000,00	0,00	803.000,00	151.259,33	151.259,33	151.259,33	151.259,33	18,84	651.740,67		
Dívida Mobiliária	803.000,00	0,00	803.000,00	151.259,33	151.259,33	151.259,33	151.259,33	18,84	651.740,67		
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)	25.834.510,00	0,00	25.834.510,00	4.921.034,25	4.921.034,25	3.020.376,99	3.020.376,99	11,69	22.814.133,01		
SUPERAVIT(XIII)	-	-	-	-	-	-	191.632,67	-	-		
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	25.834.510,00	0,00	25.834.510,00	4.921.034,25	4.921.034,25	3.020.376,99	3.212.009,66	12,43	22.622.500,34		

FONTE:

MUNICÍPIO DE ROSÁRIO OESTE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2010/BIMESTRE JANEIRO-FEVEREIRO.

LRF-Cidadão - 9.10 - 25/04/10

LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c" - Anexo II

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO		DESPESAS EMPENHADAS			DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO
	INICIAL	ATUALIZADA	No Bimestre	Jan a Fev	No Bimestre	Jan a Fev	% (e/total e)	% (e/a)	
		(a)	(b)	(c)	(d)	(e)			(a-e)
a) DESPESAS(EXCETO INTRA-ORÇ.)(I)	25.839.510,00	25.839.510,00	4.921.034,25	4.921.034,25	3.020.376,99	3.020.376,99	100,00	11,69	22.819.133,01
LEGISLATIVA	918.000,00	918.000,00	239.501,39	239.501,39	134.548,01	134.548,01	4,45	14,66	783.451,99
Ação Legislativa	918.000,00	918.000,00	239.501,39	239.501,39	134.548,01	134.548,01	4,45	14,66	783.451,99
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	4.025.300,00	4.022.937,40	565.495,92	565.495,92	437.791,77	437.791,77	14,49	10,88	3.585.145,83
Administração Geral	3.967.800,00	3.965.437,40	564.500,92	564.500,92	436.796,77	436.796,77	14,46	11,02	3.528.640,83
Formação de Recursos Humanos	7.500,00	7.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.500,00
Comunicação Social	50.000,00	50.000,00	995,00	995,00	995,00	995,00	0,03	1,99	49.005,00
DEFESA NACIONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SEGURANÇA PÚBLICA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RELAÇÕES EXTERIORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	752.000,00	757.000,00	161.358,94	161.358,94	76.298,94	76.298,94	2,53	10,08	680.701,06
Administração Geral	301.000,00	333.800,00	111.570,25	111.570,25	50.710,25	50.710,25	1,68	15,19	283.089,75
Assistência ao Idoso	63.500,00	58.500,00	2.693,62	2.693,62	2.693,62	2.693,62	0,09	4,60	55.806,38
Assistência à Criança e ao Adolescente	178.000,00	178.200,00	24.789,87	24.789,87	18.189,87	18.189,87	0,60	10,21	160.010,13
Assistência Comunitária	211.500,00	186.500,00	22.305,20	22.305,20	4.705,20	4.705,20	0,16	2,52	181.794,80
PREVIDÊNCIA SOCIAL	1.105.200,00	1.105.200,00	83.295,23	83.295,23	83.295,23	83.295,23	2,76	7,54	1.021.904,77
Previdência do Regime Estatutário	1.105.200,00	1.105.200,00	83.295,23	83.295,23	83.295,23	83.295,23	2,76	7,54	1.021.904,77
SAÚDE	4.690.000,00	4.690.000,00	729.629,97	729.629,97	591.345,65	591.345,65	19,58	12,61	4.098.654,35
Assistência Comunitária	303.000,00	303.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	303.000,00
Atenção Básica	3.882.000,00	3.882.000,00	680.898,31	680.898,31	578.733,99	578.733,99	19,16	14,91	3.303.266,01
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	435.000,00	435.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	435.000,00
Vigilância Sanitária	7.000,00	7.000,00	1.141,66	1.141,66	1.141,66	1.141,66	0,04	16,31	5.858,34
Vigilância Epidemiológica	63.000,00	63.000,00	47.590,00	47.590,00	11.470,00	11.470,00	0,38	18,21	51.530,00
TRABALHO	9.500,00	4.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.500,00
Fomento ao Trabalho	9.500,00	4.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.500,00
EDUCAÇÃO	7.194.000,00	7.194.195,40	1.476.340,31	1.476.340,31	1.137.353,45	1.137.353,45	37,66	15,81	6.056.841,95
Administração Geral	5.000,00	5.000,00	150,00	150,00	150,00	150,00	0,01	3,00	4.850,00
Assistência à Criança e ao Adolescente	5.500,00	5.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.500,00
Ensino Fundamental	6.973.500,00	6.973.500,00	1.405.778,61	1.405.778,61	1.122.203,45	1.122.203,45	37,16	16,09	5.851.296,55
Educação Especial	150.000,00	150.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	0,50	10,00	135.000,00
Desporto Comunitário	60.000,00	60.195,40	55.411,70	55.411,70	0,00	0,00	0,00	0,00	60.195,40
CULTURA	57.000,00	62.000,00	20.260,00	20.260,00	20.260,00	20.260,00	0,67	32,68	41.740,00
Patrimônio Histórico, Artístico e Arqueológico	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00
Difusão Cultural	32.000,00	37.000,00	20.260,00	20.260,00	20.260,00	20.260,00	0,67	54,76	16.740,00
DIREITOS DA CIDADANIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
URBANISMO	3.182.000,00	3.177.000,00	1.271.498,48	1.271.498,48	337.430,47	337.430,47	11,17	10,62	2.839.569,53
Infra-estrutura Urbana	3.182.000,00	3.177.000,00	1.271.498,48	1.271.498,48	337.430,47	337.430,47	11,17	10,62	2.839.569,53
HABITAÇÃO	90.000,00	90.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90.000,00
Habitação Urbana	90.000,00	90.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90.000,00
SANEAMENTO	1.362.000,00	1.361.609,20	38.065,42	38.065,42	28.951,42	28.951,42	0,98	2,13	1.332.657,78
Infra-estrutura Urbana	850.000,00	850.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	850.000,00
Saneamento Básico Urbano	492.000,00	491.609,20	38.065,42	38.065,42	28.951,42	28.951,42	0,98	5,89	462.657,78
Irrigação	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
GESTÃO AMBIENTAL	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
Preservação e Conservação Ambiental	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
CIÊNCIA E TECNOLOGIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AGRICULTURA	512.000,00	512.000,00	26.495,85	26.495,85	18.612,18	18.612,18	0,62	3,64	493.387,82
Administração Geral	217.000,00	217.000,00	18.072,18	18.072,18	18.072,18	18.072,18	0,60	8,33	198.927,82
Extensão Rural	285.500,00	285.500,00	8.423,67	8.423,67	540,00	540,00	0,02	0,19	284.960,00
Reforma Agrária	9.500,00	9.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.500,00
ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INDÚSTRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COMÉRCIO E SERVIÇOS	43.000,00	43.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	43.000,00
Turismo	43.000,00	43.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	43.000,00
COMUNICAÇÕES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ENERGIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSPORTE	526.000,00	526.000,00	97.793,11	97.793,11	0,00	0,00	0,00	0,00	526.000,00
Administração Geral	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00
Transporte Rodoviário	426.000,00	426.000,00	97.793,11	97.793,11	0,00	0,00	0,00	0,00	426.000,00
DESPORTO E LAZER	105.500,00	105.695,40	55.552,10	55.552,10	140,40	140,40	0,00	0,13	105.555,00
Desporto Comunitário	45.500,00	45.500,00	140,40	140,40	140,40	140,40	0,00	0,31	45.359,60
Lazer	60.000,00	60.195,40	55.411,70	55.411,70	0,00	0,00	0,00	0,00	60.195,40
ENCARGOS ESPECIAIS	803.000,00	805.382,60	155.747,53	155.747,53	154.349,47	154.349,47	5,11	19,17	651.013,13

www.PaperlessPrinter.com

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

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

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

MUNICÍPIO DE ROSÁRIO, OESTE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A FEVEREIRO 2010/BIMESTRE JANEIRO-FEVEREIRO. LRF-Cidadão - 9.10 - 25/04/10

LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c" - Anexo II

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO		DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS				SALDO (a-e)
	INICIAL	ATUALIZADA (a)	No Bimestre (b)	Jan a Fev (c)	No Bimestre (d)	Jan a Fev (e)	% (e/total e)	% (e/a)	
Serviço da Dívida Interna	803.000,00	805.362,60	155.747,53	155.747,53	154.349,47	154.349,47	5,11	19,17	651.013,13
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	385.010,00	385.010,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	385.010,00
Reserva de Contingência	385.010,00	385.010,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	385.010,00
b) DESPESAS (INTRA-ORÇ.) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS A CONSÓRCIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	25.839.510,00	25.839.510,00	4.921.034,25	4.921.034,25	3.020.376,99	3.020.376,99	99,9999	11,689	22.819.133,01

FONTE:

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato

Extrato de Contrato – Referente Maio/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 096/2010
Contratado (a): Cleber Alexandre Inácio de Oliveira
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Agente Administrativo
Valor Mensal: 933,20 (Novecentos e trinta e três reais e vinte centavos)
Vigência: 03/05/2010 a 03/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 097/2010
Contratado (a): Lurdinha Pereira Araújo
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Professora Licenciatura Plena
Valor Mensal: 830,52 (Oitocentos e trinta reais e cinquenta centavos)
Vigência: 03/05/2010 a 03/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 098/2010
Contratada (o): Rozalino Ribeiro da Silva
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais
Valor Mensal: 604,87 (Seiscentos e quatro reais e oitenta e sete centavos)
Vigência: 03/05/2010 a 03/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 099/2010
Contratada (a): Thais Regina Ledesma Melo
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Agente Administrativa
Valor Mensal: 933,20 (Novecentos e trinta e três reais e vinte centavos)
Vigência: 03/05/2010 a 03/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 100/2010
Contratado (a): Loreci Ana Basse Salvalaio
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Auxiliar de Biblioteca
Valor Mensal: 734,48 (Setecentos e trinta e quatro reais e quarenta e oito centavos)
Vigência: 04/05/2010 a 04/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT

Contrato nº 101/2010

Contratado (a): Valdecir de Almeida
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais
Valor Mensal: 604,87 (Seiscentos e quatro reais e oitenta e sete centavos)
Vigência: 04/05/2010 a 04/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 102/2010
Contratado (a): Valmir Roeder
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Operador de Máquinas Pesadas.
Valor Mensal: 1.036,92 (Hum mil, trinta e seis reais e noventa e dois centavos)
Vigência: 04/05/2010 a 04/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 103/2010
Contratado (a): Adriana Osório da Silva
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Agente de Combate às Endemias.
Valor Mensal: 691,28 (Seiscentos e noventa e um reais e vinte e oito centavos)
Vigência: 05/05/2010 a 05/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 104/2010
Contratado (a): Ailton da Cunha Lohmann
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Auxiliar de Saneamento.
Valor Mensal: 691,28 (Seiscentos e noventa e um reais e vinte e oito centavos)
Vigência: 05/05/2010 a 05/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 105/2010
Contratado (a): Antônio João da Silva
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Gari.
Valor Mensal: 604,87 (Seiscentos e quatro reais e oitenta e sete centavos)
Vigência: 05/05/2010 a 05/11/2010

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

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

Portal: www.amm.org.bre-mail: jornaloficial@amm.org.br

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 106/2010
Contratado (a): Rosemeri Schaffler Terezio
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Agente Administrativa.
Valor Mensal: 933,20 (Novecentos e trinta e três reais e vinte centavos)
Vigência: 05/05/2010 a 05/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 107/2010
Contratado (a): Edela Cristiana Mausolf
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Técnica em Informática.
Valor Mensal: 777,69 (Setecentos e setenta e sete reais e sessenta e nove centavos)
Vigência: 05/05/2010 a 05/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 108/2010
Contratado (a): Géssica Souza do Nascimento
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Agente Comunitária de Saúde (Pacoval).
Valor Mensal: 691,28 (Seiscentos e noventa e um reais e vinte e oito centavos)
Vigência: 05/05/2010 a 05/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 109/2010
Contratado (a): Jauzino Francisco da Silva
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.
Valor Mensal: 604,87 (Seiscentos e quatro reais e oitenta e sete centavos)
Vigência: 05/05/2010 a 05/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 110/2010
Contratado (a): Joyce Suaely Afonso Barbosa
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Professora do Magistério.
Valor Mensal: 830,52 (Oitocentos e trinta reais e cinquenta e dois centavos)
Vigência: 05/05/2010 a 05/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 111/2010
Contratado (a): Léa Ferreira da Silva Hunger
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Agente Administrativa.
Valor Mensal: 933,20 (Novecentos e trinta e três reais e vinte centavos)
Vigência: 05/05/2010 a 05/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 112/2010
Contratado (a): Michelle Fernanda Correa Emmer
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Agente Sanitária.
Valor Mensal: 691,28 (Seiscentos e noventa e um reais e vinte e oito centavos)
Vigência: 05/05/2010 a 05/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 113/2010
Contratado (a): Rozarino Gregório de Almeida
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Gari.
Valor Mensal: 604,87 (Seiscentos e quatro reais e oitenta e sete centavos)
Vigência: 05/05/2010 a 05/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 114/2010
Contratado (a): Teodózia Koss
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Professora do Magistério.
Valor Mensal: 830,52 (Oitocentos e trinta reais e cinquenta e dois centavos)
Vigência: 05/05/2010 a 05/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 115/2010
Contratado (a): Ueliton Rosa dos Santos
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Fiscal Tributário.
Valor Mensal: 933,22 (Novecentos e trinta e três reais e vinte e dois centavos)

Vigência: 05/05/2010 a 05/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 116/2010
Contratado (a): Zair Curbani
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Mecânico.
Valor Mensal: 1.036,92 (Hum mil e trinta e seis reais e noventa e dois centavos)
Vigência: 05/05/2010 a 05/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 117/2010
Contratado (a): Hélio José de Almeida Junior
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Médico.
Valor Mensal: 7.604,08 (Sete mil e seiscentos e quatro reais e oito centavos)
Vigência: 05/05/2010 a 05/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 118/2010
Contratado (a): Patrícia Francieli Oliveira Rocha
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Professora Licenciatura Plena.
Valor Mensal: 1.154,52 (Hum mil, cento e cinquenta e quatro reais e cinquenta e dois centavos)
Vigência: 06/05/2010 a 06/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 119/2010
Contratado (a): Adão Ernesto Gomiero
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.
Valor Mensal: 604,87 (Seiscentos e quatro reais e oitenta e sete centavos)
Vigência: 06/05/2010 a 06/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 120/2010
Contratado (a): Ângela Maria Soares
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Professora em Licenciatura Plena.
Valor Mensal: 1.154,52 (Hum mil, cento e cinquenta e quatro reais e cinquenta e dois centavos)
Vigência: 06/05/2010 a 06/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 121/2010
Contratado (a): Arianne Kelly de Roma
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Professora em Licenciatura Plena.
Valor Mensal: 1.154,52 (Hum mil, cento e cinquenta e quatro reais e cinquenta e dois centavos)
Vigência: 06/05/2010 a 06/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 122/2010
Contratado (a): Cleosnilda Nilo de Santana Santos
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Professora em Licenciatura Plena.
Valor Mensal: 1.154,52 (Hum mil, cento e cinquenta e quatro reais e cinquenta e dois centavos)
Vigência: 06/05/2010 a 06/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 123/2010
Contratado (a): Elaine Cristina Vieira Serra
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Professora em Licenciatura Plena.
Valor Mensal: 1.154,52 (Hum mil, cento e cinquenta e quatro reais e cinquenta e dois centavos)
Vigência: 06/05/2010 a 06/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 124/2010
Contratado (a): Elizabeth Elza da Silva

Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Merendeira.
Valor Mensal: 604,87 (Seiscentos e quatro reais e oitenta e sete centavos)
Vigência: 06/05/2010 a 06/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 125/2010
Contratado (a): Francisco de Sousa Alves
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Gari.
Valor Mensal: 604,87 (Seiscentos e quatro reais e oitenta e sete centavos)
Vigência: 06/05/2010 a 06/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 126/2010
Contratado (a): Lindaura Taborda de Araújo
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Professora em Licenciatura Plena.
Valor Mensal: 1.154,52 (Hum mil, cento e cinqüenta e quatro reais e cinqüenta e dois centavos)
Vigência: 06/05/2010 a 06/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 127/2010
Contratado (a): Marisa Velasques Dichoff
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Professora em Licenciatura Plena.
Valor Mensal: 1.154,52 (Hum mil, cento e cinqüenta e quatro reais e cinqüenta e dois centavos)
Vigência: 06/05/2010 a 06/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 128/2010
Contratado (a): Neli Terezinha de Oliveira Bittencourt
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Professora do Magistério.
Valor Mensal: 830,52 (Oitocentos e trinta reais e cinqüenta e dois centavos)
Vigência: 06/05/2010 a 06/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 129/2010
Contratado (a): Patrícia de Oliveira Bitencourt
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Técnica em Informática.
Valor Mensal: 777,69 (Setecentos e setenta e sete reais e sessenta e nove centavos)
Vigência: 06/05/2010 a 06/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 130/2010
Contratado (a): Sandra Mescita de Souza
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.
Valor Mensal: 604,87 (Seiscentos e quatro reais e oitenta e sete centavos)
Vigência: 06/05/2010 a 06/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 131/2010
Contratado (a): Alice Auxiliadora de Almeida
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Monitora de Creche.
Valor Mensal: 604,87 (Seiscentos e quatro reais e oitenta e sete centavos)
Vigência: 06/05/2010 a 06/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 132/2010
Contratado (a): Angélica Maria da Silva
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Merendeira.
Valor Mensal: 604,87 (Seiscentos e quatro reais e oitenta e sete centavos)
Vigência: 06/05/2010 a 06/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 133/2010
Contratado (a): Cicera da Silva
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Zeladora (Pacoval).
Valor Mensal: 604,87 (Seiscentos e quatro reais e oitenta e sete centavos)
Vigência: 06/05/2010 a 06/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 134/2010
Contratado (a): Edna da Costa
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Professora em Licenciatura Plena.
Valor Mensal: 1.154,52 (Hum mil, cento e cinqüenta e quatro reais e cinqüenta e dois centavos)
Vigência: 06/05/2010 a 06/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 135/2010
Contratado (a): Geneci Zaharko
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Professora do Magistério.
Valor Mensal: 830,52 (Oitocentos e trinta reais e cinqüenta e dois centavos)
Vigência: 06/05/2010 a 06/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 136/2010
Contratado (a): Giuliana Strey
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Professora do Magistério (Pacoval).
Valor Mensal: 830,52 (Oitocentos e trinta reais e cinqüenta e dois centavos)
Vigência: 06/05/2010 a 06/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 137/2010
Contratado (a): Divino Pereira de Pinho
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Motorista "Categoria C".
Valor Mensal: 864,10 (Oitocentos e sessenta e quatro reais e dez centavos)
Vigência: 07/05/2010 a 07/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 138/2010
Contratado (a): Valdir Soares de Mello
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Operador de Motoniveladora.
Valor Mensal: 1.244,30 (Hum mil, duzentos e quarenta e quatro reais e trinta centavos)
Vigência: 07/05/2010 a 07/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 139/2010
Contratado (a): Renato Roque Alves
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Agente de Combate às Endemias.
Valor Mensal: 691,28 (Seiscentos e noventa e um reais e vinte e oito centavos)
Vigência: 07/05/2010 a 07/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 140/2010
Contratado (a): Fabiana Carpanezi
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Secretária de Escola.
Valor Mensal: 933,20 (Novecentos e trinta e três reais e vinte centavos)
Vigência: 07/05/2010 a 07/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 141/2010
Contratado (a): Claudina Santana da Silva
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.
Valor Mensal: 604,87 (Seiscentos e quatro reais e oitenta e sete centavos)
Vigência: 07/05/2010 a 07/07/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 142/2010
Contratado (a): Creine Sebastiana da Silva
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Zeladora (em Substituição).
Valor Mensal: 604,87 (Seiscentos e quatro reais e oitenta e sete centavos)
Vigência: 11/05/2010 a 11/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

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

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Contrato nº 143/2010
Contratado (a): Karoline Fátima Correia Carnelocci
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Agente Administrativa.
Valor Mensal: 933,20 (Novecentos e trinta e três reais e vinte centavos)
Vigência: 13/05/2010 a 13/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 144/2010
Contratado (a): Geovane Gomes da Silva
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Zelador de Patrimônio.
Valor Mensal: 604,87 (Seiscentos e quatro reais e oitenta e sete centavos)
Vigência: 14/05/2010 a 14/11/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato-MT
Contrato nº 145/2010
Contratado (a): Romilda dos Santos Gomiero
Objeto: Prestação de Serviços no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.
Valor Mensal: 604,87 (Seiscentos e quatro reais e oitenta e sete centavos)
Vigência: 17/05/2010 a 17/07/2010

MASSAO PAULO WATANABE
Prefeito Municipal

NOTA: A íntegra da LEI Nº 823 de 17 de maio de 2010, que DÁ NOVA REDAÇÃO À LEI Nº. 811/2010, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO – MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, encontra-se à disposição na sede da Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro, na Rua Paraíba, nº 355, Centro, São José do Rio Claro – MT, ou pelo site: www.saojosedorioclaro.mt.gov.br .

LEI Nº 824 DE 17 DE MAIO DE 2010.

DÁ NOVA REDAÇÃO A LEI Nº. 812/2010, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. Massao Paulo Watanabe, Prefeito Municipal de São José do Rio Claro – MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei nº. 812/2010, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Profissionais da Educação Básica do Município de São José do Rio Claro, passará a vigor com a redação seguinte:

=====X=====

TITULO I
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS
CAPITULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei cria a carreira estratégica dos profissionais da Educação Pública Básica do Município São José do Rio Claro - MT, tendo por finalidade organizá-la e estruturá-la, subordinado ao Estatuto do Servidor Público do Município de São José do Rio Claro.

Parágrafo único - Entende-se por carreira estratégica aquela essencial para o oferecimento de serviço público, priorizado e mantido sob a responsabilidade do Município, com admissão exclusiva por concurso público, não podendo ser terceirizado, transferido a organização de direito privado ou privatizado, com revisão da remuneração a cada 12 (doze) meses, definindo como data base o mês de outubro de cada ano.

=====X=====

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente a Lei nº. 812/2010.

Gabinete do Prefeito Municipal,
São José do Rio Claro-MT, em 17 de maio de 2010.

MASSAO PAULO WATANABE
Prefeito Municipal

NOTA: A íntegra da LEI Nº 824 de 17 de maio de 2010, que DÁ NOVA REDAÇÃO A LEI Nº. 812/2010, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, encontra-se à disposição na sede da Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro, na Rua Paraíba, nº 355, Centro, São José do Rio Claro – MT, ou pelo site: www.saojosedorioclaro.mt.gov.br .

Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

LEI Nº 823 DE 17 DE MAIO DE 2010.

DÁ NOVA REDAÇÃO À LEI Nº. 811/2010, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO – MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. Massao Paulo Watanabe, Prefeito Municipal de São José do Rio Claro – MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei nº. 811/2010, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores da Administração Municipal da Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro, passará a vigor com a redação seguinte:

=====X=====

TITULO I
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS.

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários aplicável aos funcionários públicos da Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro, subordinado ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, tem por objetivo fundamental a valorização e profissionalização do funcionário, bem como a maior eficiência e continuidade das ações administrativas, mediante:

- I - Adoção do princípio do mérito para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II - Capacitação dos funcionários e a melhoria da qualificação do servidor público, em caráter geral e permanente;
- III - Valorização e dignificação da função pública, imprimindo-lhe o máximo de rendimento e utilização social em face da profissionalização do servidor público municipal, como profissional a serviço da sociedade.

Parágrafo único - Os atuais Grupos Ocupacionais e Categorias Funcionais da Administração Direta passam a integrar os Grupos Ocupacionais Funcionais previstos nesta Lei.

=====X=====

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições contrárias, especialmente, a Lei nº 811/2010.

Gabinete do Prefeito Municipal,
São José do Rio Claro-MT, 17 de maio de 2010.

Prefeitura Municipal de Sinop**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL- SRP N.º 005/2010**

O SAAES – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sinop, torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL – N.º 005/2010; Tipo MENOR PREÇO GLOBAL; OBJETO: para **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA MANUTENÇÃO ELÉTRICA DE QUADROS DE COMANDO E ILUMINAÇÃO DOS PRÉDIOS E ÁREAS DO SAAES**; ABERTURA DA SESSÃO: 31/05/2010 às 09:30 (horário de Brasília) 08:30 (horário de Mato Grosso); LOCAL: SAAES, Av. dos Jacarandás, 3960 – Setor comercial, ÍNTEGRA DO EDITAL: no endereço indicado e no site www.cidadecompras.com.br. Sinop/MT, 18 de maio de 2010.
Edna Maciel Escobar - Pregoeira

DECRETO Nº 066/2010

DATA: 18 de maio de 2010

SÚMULA: Fixa tarifas no serviço de transportes de passageiros individuais – Táxi, e dá outras providências.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, **no uso de suas atribuições legais e considerando a Lei 884/05, de 22 de novembro de 2005;**

DECRETA:

Art. 1º. Ficam estabelecidas as seguintes tarifas para o serviço de transportes de passageiros individuais – Táxi, no município de Sinop:

Bandeirada	R\$	5,50
Km rodado bandeira um	R\$	2,35
Km rodado bandeira dois	R\$	2,90
Hora parada	R\$	15,00
Por volume que não couber no porta-malas do veículo.	R\$	1,00

Art. 2º. O valor mínimo para cobrança em taxímetro será de R\$10,00 (dez reais), a ser cobrado sempre que o valor da corrida for inferior ao estipulado no art. 1º.

Art. 3º. Fica autorizado o uso de Bandeira Dois, nos seguintes períodos e condições:

- I - de segunda a sexta - feira, das 20 horas às 06 horas;
- II – aos sábados, à partir das 18:00 horas, até as 06:00 horas da segunda-feira, subsequente;
- III - nos feriados, das 20:00 horas do dia anterior as 6:00 do dia seguinte;
- IV - ao trafegar por ruas e estradas não pavimentadas.

Art. 4º. Os Motoristas/Permissionários somente poderão acionar os Taxímetros após o embarque dos passageiros.

Art. 5º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir do dia 1º de junho de 2010.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 18 de maio de 2010

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Registra-se e Publique-se
Cumpra-se

JÚLIO CÉSAR TIMÓTEO DIAS
Sec. Munic. de Trânsito e Transporte Urbano

LEI Nº 1313/2010

DATA: 18 de maio de 2010

SÚMULA: Promove alterações no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Sinop – MT e dá outras providências.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei promove alterações na Lei 254/93, de 29 de março de 1993, que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 2º. A Subseção VII da Lei nº254/93, que trata da Gratificação de Décimo Terceiro Vencimento passa a vigorar com a seguinte redação:

“SUBSEÇÃO VII
DA GRATIFICAÇÃO DE DÉCIMO-TERCEIRO VENCIMENTO

Art. 99. Ao servidor ativo e ao inativo será concedida gratificação de décimo terceiro vencimento, correspondente a 1/12 (um doze avos) por mês de exercício, da remuneração ou provento.

§ 1º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§ 2º. A gratificação de décimo terceiro vencimento será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano, podendo ser antecipada se houver disponibilidade financeira e/ou a critério da Administração Municipal.

§ 3º. Fica facultado ao Chefe do Poder Executivo adiantar a gratificação de décimo terceiro vencimento ao servidor público municipal.

§4º. A gratificação de décimo terceiro vencimento não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Art. 100. O servidor demitido ou exonerado, de ofício ou a pedido, perceberá gratificação de décimo terceiro vencimento, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício durante o ano, calculado sobre a remuneração do mês da exoneração.

§ 1º. O servidor que tenha recebido a gratificação de décimo terceiro antecipado e que for exonerado antes do final do ano, restituirá aos cofres públicos o valor proporcional ao período não trabalhado.

§2º. O desconto a que se refere o parágrafo anterior será deduzido da remuneração do mês da exoneração.

Art. 101. No caso de acumulação legal de cargos, o servidor fará jus à percepção de gratificação do décimo terceiro vencimento em relação a cada um deles”.

Art. 3º. Fica suprimido o art. 114 da Lei nº254/93.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 18 de maio de 2010.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

Prefeitura Municipal de Tabaporã

**EDITAL Nº 001/2010
ELEIÇÕES DOS CONSELHEIROS TUTELARES DO MUNICÍPIO DE
TABAPORÃ
MANDATO 2010/2013**

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Tabaporã-MT, em conformidade com a Lei Municipal nº 787/2010, Estatuto da Criança e do Adolescente e o Regimento Interno e demais legislações pertinentes, torna público a abertura de inscrições para eleição de Conselheiros Tutelares deste município.

DOS REQUISITOS DACANDIDATURA

Art. 1º - São requisitos para candidatura dos respectivos Conselheiros Tutelares e seus Suplentes:

- I – Reconhecida Idoneidade Moral;
- II – Idade Superior a 21 anos, completados até a data da inscrição;
- III – Residir no Município de Tabaporã á mais de dois anos
- IV – Estar em gozo de seus direitos políticos e não ter vínculo partidário
- V – Apresentar no momento da inscrição, cópia do certificado de conclusão do curso equivalente ao Ensino Médio.
- VI – Ter dedicação exclusiva e disponibilidade de 24 (vinte e quatro) horas com jornada de 40 (quarenta) horas semanais e previsão de regime de plantão a ser prestado;
- VII – Ser submetido a entrevista e teste psicológico;
- VIII – Participar de uma capacitação desenvolvida pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e/ ou por representantes do Sistema de Garantia;
- IX – Ser aprovado em prova de conhecimentos sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente das legislações pertinentes à área da criança e do Adolescente e teste de conhecimentos básicos em informática e digitação;

Parágrafo Único – Considera-se portador de idoneidade moral o candidato que não apresentar envolvimento em atos que desabonem a sua conduta perante a sociedade, tais como uso ou envolvimento com drogas, exploração de trabalho infante – juvenil, prostituição, maus tratos e outras situações de risco envolvendo crianças e adolescentes.

DA INSCRIÇÃO

Art. 2º - As inscrições serão gratuitas e deverão ser realizadas na Sede da Secretaria de Ação Social ou no P. A. Mercedes I e II na Escola Municipal Valdecir Dias Rodrigues, no período de 24/05/2010 a 11/06/2010, em horário de expediente e as distribuições para o cargo de conselheiros serão divididos da seguinte forma:

- Ø 03 vagas – Sede do município;
- Ø 02 vagas – Nova Fronteira;

Art. 3º - No ato da inscrição, exige-se a apresentação de cópias dos seguintes documentos e apresentação dos originais:

- ü RG;
- ü CPF;
- ü Título de Eleitor;
- ü Comprovante de Residência;
- ü Declaração que reside no município a pelo menos dois anos com assinatura de duas testemunhas.
- ü Currículo com carta de referência e/ou telefone para contato das experiências anteriores;
- ü Comprovante de Escolaridade.

DAGRATIFICAÇÃO

Art. 4º - A gratificação dos Conselheiros Tutelares será de R\$ - 600,00 (Seiscentos Reais) mensais.

DA CONCORRÊNCIA

Art. 5º - Os candidatos para concorrerem a eleição deverão ser aprovados pelos seguintes critérios de avaliação:

§1º Critério: Ser aprovado na prova de conhecimentos básicos do Estatuto da Criança e do Adolescente com nota mínima de 5,0 (cinco) pontos que será realizado no dia 19/06/2010 as 8:00 h na sede da Escola Municipal Menino Jesus, sito na Rua Leonor nº 404 E, Centro, Tabaporã – MT.

Parágrafo único – A prova sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente será aplicada da seguinte forma:

- a) 20 (vinte) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) itens, sendo uma a alternativa correta.
- b) 01 (uma) questão dissertativa, em que o candidato terá que dissertar sobre o tema proposto, elaborando um texto de 20 (vinte) a 30 (trinta) linhas, primando pela clareza de idéias, linguagem de acordo com o vernáculo e a adequação da solução do caso aos princípios do ECA;
- c) A prova possuirá questões de múltipla escolha no valor de 0,5 (meio) ponto cada uma e a questão dissertativa com valor de 10 (dez) pontos;
- d) A média será obtida pela somatória de todas as questões divididas por 02 (dois).

§ 2º Critério: Prova prática sobre noções básicas de informática que será realizado no dia 19/06/2010 as 13:00 h na sede da Secretaria Municipal de Ação Social, sito na Avenida Doutor Carlos Vidoto, Bairro Centro, Tabaporã – MT.

§ 3º Critério – Entrevista e teste psicológico com a psicóloga do município no período de 23 a 25/06/2010 na Secretaria Municipal de Ação Social, sito na Avenida Doutor Carlos Vidoto, Bairro Centro, Tabaporã – MT.

DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

Art. 6º A Comissão Eleitoral tornará público no dia 30/06/2010 a partir das 13:00 h a relação dos candidatos aptos à concorrer nas eleições, a ser publicada na Secretaria Municipal de Ação Social.

DA ELEIÇÃO

Art. 7º - A eleição será realizada no dia 10/07/2010 e serão divididas da seguinte forma:

LOCALIDADE	ENDEREÇO	HORARIO
SEDE DO MUNICÍPIO	BIBLIOTECA MUNICIPAL	08:00 AS 16:00 HORAS
P. A. MERCEDES I E II	ESCOLA MUNICIPAL "VALDECIR DIAS RODRIGUES	08:00 AS 15:00 HORAS

Parágrafo Único - Para concorrer à eleição de Conselheiros Tutelares do P. A. Mercedes I e II, os mesmos deverão residir naquela localidade.

Art. 8º - Serão eleitos os três candidatos mais votados na sede do Município de Tabaporã, e os dois candidatos mais votados do P. A. Mercedes I e II, ficando como suplentes os candidatos classificados por ordem de votação.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Art. 9º – Fica estipulado os seguintes critérios para desempate:
§ 1º Havendo empate na votação, será considerado eleito o candidato que obteve melhor desempenho na prova de conhecimento do Estatuto da Criança e Adolescente.

§ 2º - Persistindo o empate prevalecerá o candidato mais idoso.

DAAPURAÇÃO DO RESULTADO DA ELEIÇÃO

Art. 10 – A apuração do resultado da Eleição ocorrerá no em 12/07/2010 e será publicado no dia a partir das 08:00 horas na Secretaria Municipal de Ação Social de Tabaporã – MT.

DA CAPACITAÇÃO

Art. 11 - Os candidatos eleitos ao cargo de Conselheiro Tutelar deverão participar de uma capacitação que se realizará no dia 17/07/2010 a partir 08:00 horas na sede da Secretaria Municipal de Ação Social de Tabaporã – MT.

DA POSSE

Art. 12 - A Posse dos membros eleitos para o cargo de Conselheiro Tutelar acontecerá no dia 21/07/2010 na sede da Secretaria da Ação Social a partir das 13:00 Horas.

Art. 13 - Os documentos necessários para posse de Conselheiro Tutelar serão os seguintes:

- ü 01 foto 3x4;
- ü Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (documentos expedidos pelo Cartório Distribuidor) do lugar onde o Candidato tenha domicílio nos últimos 05 (Cinco) anos, (documento original e copia);
- ü Apresentar comprovante de exame de Sanidade Física e Mental, que deverá ser realizado em qualquer Unidade de Saúde Pública da Federação (Documento Original e 01 copias);
- ü Declaração de bens e valores 02 (duas) vias original;
- ü Declaração de não estar exercendo acumulação ilegal de cargos públicos (expedido pela Secretaria de Administração) 03 Vias;
- ü Apresentar numero de Conta Corrente, Poupança ou Salário – “cadastrada Junto ao Banco do Brasil” (para fins de pagamento em conta).

FOTOCÓPIAS : (01 VIAS DE CADA)

- ü Cédula de Identidade / RG;
- ü - Cadastro de Pessoas Físicas / CPF;
- ü Certidão de Nascimento ou Casamento;
- ü Título de Eleitor;
- ü Último comprovante de votação;
- ü Reservista ou alistamento militar;
- ü CTPS – Carteira de Trabalho;
- ü Pasep ou Pis;
- ü Documento de Escolaridade conforme exigência do cargo;
- ü Comprovante de residência;

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 – Os prazos constantes neste edital estão contemplados no Cronograma, Anexo Único.

Art. 15 - Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não estejam expressamente previstos neste edital, serão resolvidos pela comissão eleitoral nomeada pelo presidente do conselho através de portaria.

Art. 16 - Este Edital entrará em vigor, na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Tabaporã-MT, em 19 de Maio de 2010.

ADAIR JOSÉ SCHNEIDER
PRESIDENTE DO CMDCA

MARLI BATISTA BARRETO
VICE-PRESIDENTE DO CMDCA

DATA	EVENTO	LOCAL
17/05/2010	PORTARIA DO CMDCA NOMEANDO COMISSÃO ELEITORAL DAS ELEIÇÕES 2010 PARA CONSELHEIROS TUTELARES – TABAPORÃ - MT	SEDE CMDCA (PUBLICAR EM LOCAIS DE COSTUME)
19/05/2010	PUBLICAÇÃO EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES	SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL (PUBLICAR EM LOCAIS DE COSTUME)
24/05/2010 A 11/06/2010	INSCRIÇÕES	SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E ESCOLA MUNICIPAL VALDECIR DIAS RODRIGUES
19/06/2010 08:00 HORAS	PROVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS DO ECA	ESCOLA MUNICIPAL MENINO JESUS
19/06/2010 13:00 HRS	PROVA PRÁTICA SOBRE NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA	SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL
23/06/2010 A 25/06/2010 07:00 AS 11:00 13:00 AS 17:00 HORAS	ENTREVISTA E TESTE PSICOLÓGICO	SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL
30/06/2010	EDITAL HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL (PUBLICAR EM LOCAIS DE COSTUME)
10/07/2010 08:00 ÀS 16:00 HORAS	VOTAÇÃO PARA NOVOS CONSELHEIROS TUTELARES	SEDE- BIBLIOTECA MUNICIPAL P. A. MERCEDES I E II – ESCOLA MUNICIPAL VALDECIR DIAS RODRIGUES
12/07/2010 08:00 HORAS	EDITAL HOMOLOGAÇÃO RESULTADO FINAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL (PUBLICAR EM LOCAIS DE COSTUME)
17/07/2010 08:00 HORAS	CAPACITAÇÃO PARA NOVOS CONSELHEIROS	SECRETARIA DE MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL
21/07/2010 13:00 HORAS	POSSE DOS MEMBROS ELEITOS PARA O CARGO DE CONSELHEIRO TUTELAR	SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

PORTARIA Nº. 001/2010

O Presidente do Conselho Municipal do Direito da Criança e do Adolescente, Sr. Adair José Schneider, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas em Lei,

RESOLVE:

Artigo 1º - NOMEAR as pessoas abaixo relacionados, para comporem a “**COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELEIÇÃO DOS CONSELHEIROS TUTELARES DE TABAPORÃ**”.

Presidente: NATHALY ROGÉRIA PEREIRA GOMES
Assistente Social

Membros: FABIANA CARVALHO FERREIRA
Agente Administrativo

NERI MARCELO BRIXNER
Professor

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

Tabaporã – MT, 17 de maio de 2010.

ADAIR JOSÉ SCHNEIDER
Presidente do CMDCA

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

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

Prefeitura Municipal de Tapurah

**PORTARIA Nº. 180/2010/GP/PMT,
de 03 de maio de 2010.**

DISPÕE SOBRE A AVERBAÇÃO DE TEMPO E SERVIÇO DA SERVIDORA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Sr. **MILTON GELLER**, Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º AVERBAR o tempo de serviço/contribuição conforme a certidão de Contribuição emitida pelo INSS nº 10001290.1.00027/09-2, à servidora **LUIZA MODESTI**, ocupante do cargo efetivo de **PROFESSORA**, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Art. 2º - O período averbado compreende 6.463 dias, correspondendo a 17 (dezessete) anos, 08 (oito) meses e 18 (dezoito) dias.

Art. 3º - A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos três dias do mês de maio do ano de dois mil e dez.

Registre-se,

Publique-se

Cientifique-se,

CUMPRA-SE:

MILTON GELLER
Prefeito Municipal

**EDITAL DE RESULTADO
PROCESSO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2010**

Cumprindo o que determina o princípio da publicidade prevista no artigo 3º da lei 8.666/93, COMUNICAMOS aos interessados, que conforme Edital afixado no mural do Paço Municipal e Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, em 23/04/2010, referente à TOMADA DE PREÇOS nº 007/2010, cuja abertura deu-se em 12/05/2010, consagrou-se vencedora a empresa: **PALOMA VEICULOS LTDA**, com valor global de R\$57.500,00 (cinquenta e sete mil e quinhentos reais). OBJETO: Aquisição de veículo para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto deste Município. Tapurah-MT, 19 de Maio de 2010. MILTON GELLER - Prefeito Municipal

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH –MT.**

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 03/2010 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: MÉDICO

Nome do candidato: Carla Ormond.
Inscrição: 0545
Questão – 28 – DEFERIDA - Alterar alternativa – correta letra A.
Questão 32 - INDEFERIDA
Questão 33 – INDEFERIDA.
Questão 35 – DEFERIDA. ANULADA.
Questão 37 - INDEFERIDA
Questão 38 - INDEFERIDA
Questão 39 – INDEFERIDA.
Questão 40 – INDEFERIDA.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Nome do candidato: Maria Sônia M. Conjui.
Inscrição: 0373
Questão – 28 – DEFERIDA - Alterar alternativa – correta letra A.

Nome do candidato: Luiz Conjui.
Inscrição: 0371
Questão – 28 – DEFERIDA - Alterar alternativa – correta letra A.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Nome do candidato: Frederico de Lima Ramires
Inscrição: 0515
Questão nº. 35: DEFERIDA - Anulada.

Nome do candidato: Michelle J. Konmers.
Inscrição: 0525
Questão: nº. 35: DEFERIDA - Anulada

Nome do candidato: Douglas
Inscrição: 0512
Questão nº. 35: DEFERIDA - Anulada

CARGO: PSICOLOGO

Nome do candidato: Aline dos Santos Souza
Inscrição: 0715
Questão nº.38 – DEFERIDA QUESTÃO 38 – ANULADA.
Questão nº. 31 – INDEFERIDA, atendido o requerimento na questão 38.

Nome do candidato: Wania Roseli Dutra
Inscrição: 0714
Questão nº.38 – DEFERIDA QUESTÃO 38 – ANULADA.
Questão nº. 31 – INDEFERIDA, atendido o requerimento na questão 38.

Nome do candidato: Ligia Cristina Santos
Inscrição: 0716
Questão nº.38 – DEFERIDA QUESTÃO 38 – ANULADA.
Questão nº. 31 – INDEFERIDA, atendido o requerimento na questão 38.

Nome do candidato: Maria Elisabeth Toqueto.
Inscrição: 0713
Questão nº.38 – DEFERIDA QUESTÃO 38 – ANULADA.
Questão nº. 31 – INDEFERIDA, atendido o requerimento na questão 38.

CARGO: PROFESSOR LINGUA ESTRANGEIRA/INGLÊS

Nome do candidato: Saionara Mazzochin.
Inscrição: 0648
Questão nº. 32 e 34 – INDEFERIDA.

Nome do candidato: Marcia Gardés de Paula
Inscrição: 0647
Questão nº. 34 - INDEFERIDA, atendido o requerimento na questão 31.
Questão 31 – DEFERIDA – ANULADA.

CARGO: PROFESSOR DE CIÊNCIAS

Nome do candidato: Giovana Barbosa de Oliveira.
Inscrição: 0635
Questão nº. 31 – INDEFERIDA.

CARGO: PROFESSOR MATEMÁTICA.

Nome do candidato: Magna Graciela Feldmann Renz.
Inscrição: 0460
Questão – 28 – DEFERIDA - Alterar alternativa – correta letra A.

CARGO: ENFERMEIRO

Nome do candidato: Fernanda Scardua Estrada.
Inscrição: 0394
Questão nº. 35 – Alterar gabarito – Correta letra A
Questão nº. 34 – DEFERIDA.
Alterar alternativa – correta letra E.

Nome do candidato: Juliana de Lima Cunha
Inscrição: 0397

Questão nº. 34 – DEFERIDA - Alterar alternativa – correta letra E.

Questão nº. 35 – DEFERIDA - Alterar gabarito – Correta letra A.

Nome do candidato: Magali Lisiane Irber
Inscrição: 0408

Questão: 28 – DEFERIDO - Alterar alternativa – correta letra A.

Nome do candidato: Claudia Regina Engelmann.
Inscrição: 0308

Questão: 34 – DEFERIDO - Alterar alternativa – correta letra E.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Nome do candidato: Sônia Maria Penteadó
Inscrição: 0770

Questão nº. 30 - INDEFERIDA

Questão nº. 09 - INDEFERIDA

Questão nº. 22 – DEFERIDA - Questão ANULADA.

Questão 28 - INDEFERIDA.

Questão nº. 23 – DEFERIDA - Alternativa correta letra A.

Nome do candidato: Gislaíne da S. Coutinho
Inscrição: 0745

Questão nº. 22 – DEFERIDA - Questão anulada.

Questão nº. 23 – DEFERIDA - Alternativa correta letra A

Nome do candidato: Cristina Araújo Giehl.
Inscrição: 0738

Questão nº. 23 – DEFERIDA - Alternativa correta letra A

Nome do candidato: Rosa A. Farias.
Inscrição: 0765

Questão nº. 23 – DEFERIDA - Alternativa correta letra A.

Nome do candidato: Neiva Foguesatto Zangirolami.
Inscrição: 0762

Questão nº. 23 – DEFERIDA - Alternativa correta letra A.

Nome do candidato: Maria Pessoa Cabral
Inscrição: 0760

Questão nº. 23 – DEFERIDA - Alternativa correta letra A

Questão 21 – INDEFERIDA.

Questão 11 – INDEFERIDA

Nome do candidato: Lucimeire Santana da Costa.
Inscrição: 0755.

Questão nº. 23 – DEFERIDA - Alterar gabarito - Alternativa correta letra A.

Nome do candidato: César Augusto Ponce.
Inscrição: 0735

Questão: 14 – INDEFERIDA.

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Nome do candidato: Mariele Cristina Benin.
Inscrição: 0425

Questão: 40 – INDEFERIDO

Questão: 37 – DEFERIDA - Alterar gabarito – Alternativa correta letra C.

Questão: 28 – DEFERIDA - Alterar gabarito – correta letra A.

Questão: 11 – INDEFERIDA.

Nome do candidato: Rodrigo Vicenzi.
Inscrição: 0427

Questão: 37 – DEFERIDA - Alterar gabarito – Alternativa correta letra C.

Questão: 11 – INDEFERIDA.

TECNÓLOGO EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

CANDIDATO: Luiz Gonçalves de Queiroz

Questão: 31 – INDEFERIDO

Questão: 32 – INDEFERIDO

Questão: 33 – INDEFERIDO

Questão: 34 – INDEFERIDO

Questão : 35 – INDEFERIDO

Questão: 36 – INDEFERIDO.

Questão : 37 – ANULADA.

Questão: 39 – ANULADA.

AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

CANDIDATO: Cresciane Fátima de Almeida Pinto

Inscrição: 0134

INDEFERIDO

APOIO ADMINISTRATIVO DE NUTRIÇÃO ESCOLAR

CANDIDATO: SUELY RODRIGUES FERREIRA CORREIA

Inscrição: 0290

INDEFERIDO

NUTRICIONISTA

Nome do candidato: Nayara Gomes da Silva.

Inscrição: 0355.

Questão – 28 – DEFERIDA - Alterar alternativa – correta letra A

Questão – 18 – INDEFERIDO

Questão – 20 – INDEFERIDA.

Questão – 34 – INDEFERIDO

Nome do candidato: Danielly Marinuchi.

Inscrição: 0597

Questão – 28 – DEFERIDA - Alterar alternativa – correta letra A

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

CANDIDATO: MARCIO ANDREI DE OLIVEIRA.

Inscrição: 0340

Questão 22 – DEFERIDO – Altera o gabarito para letra “A”

Questão 27 – DEFERIDO – Altera o gabarito para letra “A”

Questão 28 – DEFERIDO – Altera o gabarito para letra “A”

VENARA KLAUS BENETTI.

Inscrição: 0350

Questão 22 – DEFERIDO – Altera o gabarito para letra “A”

Questão 27 – DEFERIDO – Altera o gabarito para letra “A”

Questão 28 – DEFERIDO – Altera o gabarito para letra “A”

CANDIDATO: PATRICIA SOARES TERRES ZANELLA

Inscrição: 0349.

Questão 22 – DEFERIDO – Altera o gabarito para letra “A”

Questão 27 – DEFERIDO – Altera o gabarito para letra “A”

Questão 28 – DEFERIDO – Altera o gabarito para letra “A”

AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTÁRIO

CANDIDATO: NEDI SALETE MINGOTTI

Inscrição: 0319

Questão 24 – INDEFERIDO

Questão 29 – DEFERIDO - QUESTÃO ANULADA

QUÍMICO

CANDIDATO: MARIO PINTO DE ARRUDA NETO

Inscrição: 0723

Questão 06 – INDEFERIDO

Nome do candidato: Mêirior Luis Torres.

Inscrição: 0724.

Questão – 28 – DEFERIDA - Alterar alternativa – correta letra A.

Tapurah (MT), 17 de maio de 2010.

MILTON GELLER
Prefeito Municipal

DIRCEU LUIZ DEZEM.
Presidente Comissão Concurso 002/2010

Prefeitura Municipal de Várzea Grande

ATO Nº. 109/ 2010.

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

NOMEAR JOÃO FELIX DE LIMA E SOUZA FILHO, no cargo em Comissão de **Gerente de Projetos – DAS 1**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, para desempenhar suas atividades na Secretaria Municipal de Planejamento, a partir de 01 de fevereiro de 2010.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 02 de fevereiro de 2010.

Sebastião dos Reis Gonçalves
Prefeito Municipal

ATO Nº. 134/ 2010.

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

EXONERAR Gervado Bueno de Barros, do cargo de **Administrador do Terminal Maggi – DAS 2**, lotado na Superintendência de Trânsito e Transporte Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2010.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 23 de fevereiro de 2010.

Sebastião dos Reis Gonçalves
Prefeito Municipal

Ato nº. 0232 /2010

O Prefeito Municipal de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e;

Considerando o disposto no ofício nº 026-Del SM, no qual a 9ª Delegacia de Serviço Militar solicita a nomeação do servidor Gonçalo Ciriaco da Costa Filho no cargo de Secretário da Junta de Serviço Militar e;

Considerando o contido na Lei nº 4.375/1964, e no Decreto nº 57.654/1966, artigo 29, que trata da designação de Secretário de Junta de Serviço Militar, a fim de atender as exigências formais da Administração Militar;

RESOLVE

Art. 1º Retificar o ato nº 021/2010 para que onde lê-se: “Nomeia **GONÇALO CIRIACO DA COSTA FILHO**, Agente Administrativo, no cargo em Comissão de Chefe de Divisão – DAI 2, lotado na Secretaria Municipal de Comunicação Social, para desempenhar suas funções na Secretaria Municipal de Administração, a partir de 04 de janeiro de 2010”;

Leia – se:

“Nomeia **GONÇALO CIRIACO DA COSTA FILHO**, Agente Administrativo, no cargo em comissão de Chefe de Divisão, símbolo DAÍ 2, para exercer a função de Secretário da Junta Militar do município de Várzea Grande, símbolo DAÍ 2 , a partir de 04 de janeiro de 2010.”

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo, a partir de 04 de janeiro de 2.010.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 09 de abril de 2010.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO Nº. 193/ 2010.

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

NOMEAR Noêmia Josenil Curado , no cargo em Comissão de Secretária Escolar – DAI 2, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura – EMEB Rita Auxiliadora, a partir de 01 de março de 2010.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 08 de março de 2010.

Sebastião dos Reis Gonçalves
Prefeito Municipal

ATO Nº. 194/ 2010.

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

NOMEAR Ivanildes Nogueira Ramos Vaz, Operador de Sistema, no cargo em Comissão de Auditor – DAS 3, na Secretaria Municipal de Controle Interno, a partir de 01 de março de 2010.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 08 de março de 2010.

Sebastião dos Reis Gonçalves
Prefeito Municipal

ATO Nº. 207/ 2010.

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

NOMEAR Helimar Junia de Castro, Agente Administrativo, no cargo em Comissão de Secretária Escolar – DAI 2, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura – EMEB Líbia da Costa Rondon, a partir de 15 de março de 2010.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 15 de março de 2010.

Sebastião dos Reis Gonçalves
Prefeito Municipal

ATO Nº. 192/ 2010.

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

EXONERAR Giane Jesus Gomes, do cargo de Secretária Escolar – DAI 2, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura – EMEB Rita Auxiliadora, a partir de 01 de março de 2010.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 08 de março de 2010.

Sebastião dos Reis Gonçalves
Prefeito Municipal

ATO Nº. 195/ 2010.

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

EXONERAR **Pedro Henrique Perotto Pagot**, do cargo de Chefe de Divisão – DA1 2, lotado na Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de março de 2010.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 08 de março de 2010.

Sebastião dos Reis Gonçalves
Prefeito Municipal

ATO Nº. 197/ 2010.

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

EXONERAR **Sebastião Francisco de Almeida**, do cargo de Chefe de Divisão – DA1 2, lotado na Secretaria Municipal de Viação, Obras e Urbanismo, a partir de 01 de março de 2010.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 09 de março de 2010.

Sebastião dos Reis Gonçalves
Prefeito Municipal

ATO Nº. 198/ 2010.

Sebastião dos Reis Gonçalves, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

NOMEAR **Laura de Figueiredo**, no cargo em Comissão de Chefe de Divisão – DA1 2, lotada na Secretaria Municipal de Viação, Obras e Urbanismo, a partir de 01 de março de 2010.

Registrado, publicado, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 09 de março de 2010.

Sebastião dos Reis Gonçalves
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Vera

RESCISÃO DO CONTRATO Nº 037/2009 PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2009

O Prefeito Municipal de Vera-MT, Moacir Luiz Giacomelli, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados que Rescindiu amigavelmente o Contrato nº 037/2009 que teve por objeto SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR. A Rescisão ocorreu por acordo entre as partes por não haver mais interesse na sua continuidade.

Vera, 23 de Abril de 2010. Moacir Luiz Giacomelli – Prefeito Municipal

RESCISÃO DO CONTRATO Nº 058/2009 CARTA CONVITE Nº 028/2009

O Prefeito Municipal de Vera-MT, Moacir Luiz Giacomelli, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados que Rescindiu amigavelmente o Contrato nº 058/2009 que teve por objeto SERVIÇOS DE ENGENHARIA. A Rescisão ocorreu por acordo entre as partes por não haver mais interesse na sua continuidade.

Vera, 03 de Maio de 2010. Moacir Luiz Giacomelli – Prefeito Municipal

RESCISÃO DO CONTRATO Nº 002/2009 CARTA CONVITE Nº 002/2009

O Prefeito Municipal de Vera-MT, Moacir Luiz Giacomelli, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados que Rescindiu amigavelmente o Contrato nº 002/2009 que teve por objeto SERVIÇOS MECÂNICOS. A Rescisão ocorreu por acordo entre as partes por não haver mais interesse na sua continuidade.

Vera, 12 de Maio de 2010. Moacir Luiz Giacomelli – Prefeito Municipal

Associação Mato-Grossense dos Municípios

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Senhor **PEDRO FERREIRA DE SOUZA PRESIDENTE DA AMM (Associação Matogrossense do Municípios)**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e especificadamente nos termos do Artigo 24, Inciso IV da Lei Federal nº. 8.666, de 21/06/1993, atualizada pelas Leis n.ºs 8.883/94 e 9.548/98, "RATIFICAÇÃO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 01/2010", a favor da Empresa: **TELEVISÃO CENTRO AMÉRICA LTDA**. Objeto: PRODUÇÃO E VEICULAÇÃO DE VT 30" (09 INSERÇÕES) SOBRE O EVENTO MUNICÍPIOS EM FOCO, pelo valor de R\$ 30.000,00 (Trinta Mil Reais).



ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

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

Portal: www.amm.org.br

GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO DA AMM

Orientação para publicação

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

Atendimento Externo:

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

Distribuição: Via Correio

Jornal Oficial dos Municípios

Gerência de Comunicação: Malu Sousa
Editoração Eletrônica: Balthazar Borges Barbosa
Atendimento: Silvío Luiz Gomes da Silva (65) 2123-1270
Impressão: Asuir Nunes da Silva
E-mail: jornaloficial@amm.org.br

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

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