



Jornal Oficial dos Municípios

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS - ANO V - Nº 1039 - SEXTA - FEIRA 20 DE AGOSTO DE 2010

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Alto Paraguai

MUNICÍPIO DE ALTO PARAGUAI RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A ABRIL 2010/BIMESTRE MARÇO-ABRIL.

LRF-Cidadão - 9.10 - 01/06/10

RREO - ANEXO IX(LRF, Art. 53, inciso V)

| PODER/ ORGÃO | RP PROCESSADOS | | | | RP NÃO-PROCESSADOS | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------|------------------|-------------|-------------|--------------------|-------------------|-------------|-------------------|-------------------|
| | Exercícios Anteriores | 2009 | Cancelados | Pagos | A Pagar | Inscritos | Cancelados | Pagos | A Pagar |
| a)RESTO PAGAR(EXCETO INTRA-ORÇ.)(I) | 43.292,81 | 22.199,90 | 0,00 | 0,00 | 65.492,71 | 690.611,98 | 0,00 | 311.085,07 | 379.526,91 |
| EXECUTIVO | 43.292,81 | 22.199,90 | 0,00 | 0,00 | 65.492,71 | 690.611,98 | 0,00 | 311.085,07 | 379.526,91 |
| Administração Direta | 43.292,81 | 22.199,90 | 0,00 | 0,00 | 65.492,71 | 690.611,98 | 0,00 | 311.085,07 | 379.526,91 |
| Pessoal e Encargos Sociais | 0,00 | 588,80 | 0,00 | 0,00 | 3.012,01 | 62.111,78 | 0,00 | 26.721,53 | 35.380,25 |
| Juros e Encargos da Dívida | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Outras Despesas Correntes | 35.849,63 | 17.249,70 | 0,00 | 0,00 | 53.099,42 | 551.893,82 | 0,00 | 244.971,08 | 306.922,74 |
| Investimentos | 5.019,97 | 4.361,31 | 0,00 | 0,00 | 9.381,28 | 22.359,00 | 0,00 | 8.300,00 | 14.059,00 |
| Inversões Financeiras | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Amortização da Dívida | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 54.287,38 | 0,00 | 31.082,46 | 23.164,92 |
| Administração Indireta | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Pessoal e Encargos Sociais | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Juros e Encargos da Dívida | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Outras Despesas Correntes | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Investimentos | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Inversões Financeiras | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Amortização da Dívida | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| LEGISLATIVO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Pessoal e Encargos Sociais | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Juros e Encargos da Dívida | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Outras Despesas Correntes | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Investimentos | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Inversões Financeiras | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Amortização da Dívida | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| EXECUTIVO (Intra-Orçamentária) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Restos a Pagar Intra-Orçamentária | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| LEGISLATIVO (Intra-Orçamentária) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Restos a Pagar Intra-Orçamentária | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| b)RESTO PAGAR(INTRA-ORÇ.)(II) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOTAL (III) = (I + II) | 43.292,81 | 22.199,90 | 0,00 | 0,00 | 65.492,71 | 690.611,98 | 0,00 | 311.085,07 | 379.526,91 |

FONTE:

MUNICÍPIO DE ALTO PARAGUAI RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL JANEIRO A ABRIL 2010/BIMESTRE MARÇO-ABRIL.

LRF-Cidadão - 9.10 - 01/06/10

RREO - Anexo VI (LRF, Art. 53, inciso III)

| ESPECIFICAÇÃO | SALDO | | |
|--|-----------------------|----------------------|-----------------------|
| | Em 31 Dez 2009 (a) | Em 28Fev 2010 (b) | Em 30 Abr 2010 (c) |
| DÍVIDA CONSOLIDADA (I) | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| DEDUÇÕES (II) | 750.385,85 | 784.102,52 | 803.069,75 |
| Ativo Disponível | 772.585,75 | 849.595,23 | 868.562,46 |
| Haveres Financeiros | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| (-) Restos a Pagar Processados | 22.199,90 | 65.492,71 | 65.492,71 |
| DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II) | -750.385,85 | -784.102,52 | -803.069,75 |
| RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV) | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| PASSIVOS RECONHECIDOS (V) | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III + IV - V) | -750.385,85 | -784.102,52 | -803.069,75 |

| ESPECIFICAÇÃO | PERÍODO DE REFERÊNCIA | |
|--------------------------|------------------------|---------------------------|
| | No Bimestre (c - b) | Jan a Abr 2010 (c - a) |
| RESULTADO NOMINAL | -18.967,23 | -52.683,90 |

| ESPECIFICAÇÃO | VALOR |
|---|-------------|
| META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCÍCIO DE REFERÊNCIA | 0,00 |

| ESPECIFICAÇÃO | SALDO | | |
|--|-----------------------|----------------------|-----------------------|
| | Em 31 Dez 2009 (a) | Em 28Fev 2010 (b) | Em 30 Abr 2010 (c) |
| DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (VII) | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| DEDUÇÕES (VIII) | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Ativo Disponível | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Investimentos | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Haveres Financeiros | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| (-) Restos a Pagar Processados | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (IX) = (VII - VIII) | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| PASSIVOS RECONHECIDOS (X) | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (XI) = (VIII - IX) | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

FONTE:

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

MUNICÍPIO DE ALTO PARAGUAI
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2010/BIMESTRE MARÇO-ABRIL.

LRF-Cidadão - 9.10 - 01/06/10

RREO - Anexo X (Lei 9.394/96 Art. 72)

| RECEITAS | PREVISÃO INICIAL | PREVISÃO ATUALIZADA (a) | RECEITAS REALIZADAS | | |
|---|---------------------|-------------------------|---------------------|---------------------|--------------|
| | | | No Bimestre | Jan a Abr 2010 (b) | % (b/a) |
| RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (I) | 5.790.543,00 | 3.973.961,53 | 908.005,74 | 1.804.885,96 | 45,42 |
| Receitas de Impostos | 356.950,00 | 295.932,53 | 39.760,97 | 61.048,23 | 20,63 |
| Impostos | 288.950,00 | 232.186,67 | 37.211,40 | 56.794,09 | 24,46 |
| Divida Ativa dos Impostos | 65.000,00 | 60.745,86 | 2.549,57 | 4.254,14 | 7 |
| Multas, Juros de Mora e Outros Enc. de Imp. da Div. Ativa de | 3.000,00 | 3.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0 |
| Receitas de Transferências Constitucionais e Legais | 5.433.593,00 | 3.678.029,00 | 868.244,77 | 1.743.837,73 | 47,41 |
| Cota Parte do Fundo de Participação dos Municípios | 2.874.000,00 | 1.953.218,16 | 435.565,26 | 920.781,84 | 47,14 |
| Transferência Financeira do ICMS Desoneração L.C N.º 87 96 | 11.672,00 | -1.949,36 | -484,32 | 1.452,98 | -74,54 |
| Cota-Parte ICMS | 1.431.320,00 | 974.922,72 | 248.947,76 | 456.397,28 | 46,81 |
| Cota-Parte do IPI sobre Exportação | 3.500,00 | 2.350,02 | 1.149,98 | 1.149,98 | 48,93 |
| Cota-Parte ITR | 12.000,00 | 10.002,11 | 95,26 | 1.997,89 | 19,97 |
| Cota-Parte IPVA | 12.682,40 | -3.170,60 | 9.067,71 | 13.036,28 | -411,16 |
| Parcela das Transferências Destinadas à Formação do FUNDEB (II) | 1.085.418,60 | 739.655,95 | 173.903,12 | 349.021,48 | 47,19 |
| Cota-Parte IOF-OURO | 3.000,00 | 3.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0 |
| RECEITAS VINCULADAS AO ENSINO (III) | 1.392.950,00 | 922.185,41 | 292.588,52 | 478.426,25 | 51,88 |
| Transferências Multigovernamentais do FUNDEB (IV) | 900.500,00 | 530.073,27 | 197.471,93 | 370.426,73 | 69,88 |
| Transferências de Recursos do FUNDEB (V) | 900.500,00 | 530.073,27 | 197.471,93 | 370.426,73 | 69,88 |
| Complementação da União ao FUNDEB | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0 |
| Transferências de Recursos do Fundo Nacional do Desenvolvimento | 87.450,00 | 57.136,98 | 25.091,75 | 37.974,68 | 66,46 |
| Transf. de Convênios Destinadas a Programas de Educação | 355.000,00 | 284.975,16 | 70.024,84 | 70.024,84 | 24,57 |
| Receita de Operação de Crédito Destinada à Educação | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0 |
| Outras Receitas Vinculadas à Educação | 50.000,00 | 50.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0 |
| TOTAL DAS RECEITAS (VI) = (I + III - II) | 6.098.074,40 | 4.156.490,99 | 1.026.691,14 | 1.934.290,73 | 46,54 |

| DESPESAS COM ENSINO POR VINCULAÇÃO | DOTAÇÃO INICIAL | DOTAÇÃO ATUALIZADA (c) | DESPESAS LIQUIDADAS | | |
|--|---------------------|------------------------|---------------------|--------------------|--------------|
| | | | No Bimestre | Jan a Abr 2010 (d) | % (d/c) |
| VINCULADAS À RECEITAS RESULTANTE DE IMPOSTOS | 1.956.335,75 | 1.749.822,88 | 178.814,18 | 212.616,13 | 12,15 |
| Despesa com Ensino Fundamental (VII) | 1.439.435,75 | 1.232.922,88 | 157.769,11 | 176.754,05 | 14,34 |
| Despesas com Educação Infantil em Creches e Pré-Escolas (VIII) | 459.700,00 | 459.700,00 | 16.757,43 | 29.082,65 | 6,33 |
| Despesas com Outros Níveis de Ensino (IX) | 57.200,00 | 57.200,00 | 4.287,64 | 6.779,43 | 11,85 |
| DESPESAS VINCULADAS AO FUNDEB - ENSINO BÁSICO (X) | 745.100,00 | 894.112,87 | 200.380,67 | 313.005,25 | 35,01 |
| Pagto dos Profissionais do Ensino Básico (XI) | 430.000,00 | 478.934,72 | 117.907,54 | 179.712,27 | 37,52 |
| Outras Despesas no Ensino Básico | 315.100,00 | 415.178,15 | 82.473,13 | 133.292,98 | 32,11 |
| VINCULADAS À CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO EDUCAÇÃO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0 |
| FINANCIADAS COM RECURSOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0 |
| FINANC. COM OUTROS RECURSOS VINCULADOS À EDUCAÇÃO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0 |
| TOTAL DAS DESPESAS COM ENSINO (XII) | 2.701.435,75 | 2.643.935,75 | 379.194,85 | 525.621,38 | 19,88 |
| [se II > IV] = PERDA NAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (XIII) | | | | | |
| [se II < IV] = GANHO NAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB | | | | | 21.405,25 |

| DEDUÇÕES DA DESPESA | | | | | |
|---|--|--|--|--|------------------|
| PARCELA DO GANHO/COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB APLICADA NO EXERCÍCIO (XIV) | | | | | 21.405,25 |
| RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO, SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA VINCULADA DE RECURSOS PRÓPRIOS (XV) | | | | | 0,00 |
| Despesas com Ensino Fundamental (XVI) | | | | | 0,00 |
| Despesas com Educação Infantil em Creches e Pré-Escolas | | | | | 0,00 |
| DESPESAS VINCULADAS AO SUPERÁVIT FINANCEIRO DO GANHO/COMPLEM. DO FUNDEB DO EXERCÍCIO ANTERIOR (XVII) | | | | | 0,00 |
| TOTAL (XVIII) | | | | | 21.405,25 |

| CONTROLE DE RESTOS A PAGAR VINCULADO AO ENSINO INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES | RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS PRÓPRIOS VINCULADOS | |
|---|---|-------------------|
| | Inscritos em Exercícios Anteriores | Cancelados em |
| RP de despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino | - | - |
| RP de despesas com Ensino Básico | - | - |
| TOTAL DAS DESPESAS CONSIDERADAS P/ FINS LIMITE CONSTITUCIONAL (XXI) | | 482.810,88 |

| TABELA DE CUMPRIMENTO DOS LIMITES CONSTITUCIONAIS | % |
|---|-------|
| MÍNIMO DE <25%> DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS NA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO [(XXI / I) * 100] Caput do artigo 212 da CF/88 | 26,75 |
| MÍNIMO 60% DO FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO ENSINO BÁSICO [(XI / IV) * 100] § 5º do artigo 6º do ADCT | 48,51 |

| SALDO FINANCEIRO DO FUNDEB | Em 31 de Dezembro de 2009 | Jan a Abr 2010 |
|----------------------------|---------------------------|----------------|
| | 0,00 | 65.066,92 |

MUNICÍPIO DE ALTO PARAGUAI
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A ABRIL 2010/BIMESTRE MARÇO-ABRIL.

LRF-Cidadão - 9.10 - 01/06/10

| DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO POR SUBFUNÇÃO | DOTAÇÃO INICIAL | DOTAÇÃO ATUALIZADA (e) | DESPESAS LIQUIDADAS | | |
|---|---------------------|------------------------|---------------------|--------------------|--------------|
| | | | No Bimestre | Jan a Abr 2010 (f) | % (f/e) |
| ENSINO FUNDAMENTAL | 2.184.535,75 | 2.127.035,75 | 358.149,78 | 489.759,30 | 23,03 |
| ENSINO SUPERIOR | 25.000,00 | 25.000,00 | 1.950,00 | 2.530,00 | 10,12 |
| EDUCAÇÃO INFANTIL | 459.700,00 | 459.700,00 | 16.757,43 | 29.082,65 | 6,33 |
| EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS | 32.200,00 | 32.200,00 | 2.337,64 | 4.249,43 | 13,2 |
| TOTAL DAS DESPESAS | 2.701.435,75 | 2.643.935,75 | 379.194,85 | 525.621,38 | 19,88 |

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

Prefeitura Municipal de Água Boa

**RESULTADO DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO 006/2010.**

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Água Boa, estado de Mato Grosso, torna público aos interessados que, na Tomada de Preço nº. 006/2010 realizada no dia 18/08/2010, teve como vencedor a empresa WALMOR ANTÔNIO BERNIERI & CIA LTDA.

Água Boa, 18 de agosto de 2010

**Ari Celso Pinto dos Santos
Presidente da Comissão de Licitação**

Prefeitura Municipal de Apicás

DECRETO Nº. 629/2010

**SÚMULA: DISPÕE SOBRE HOMOLOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO
NORMATIVA 023/2010, DA SCI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE, Prefeito Municipal de Apicás, Estado de Mato Grosso, usando de suas atribuições legais...

D E C R E T A

Artigo 1º - Fica homologada a Instrução Normativa nº 023/2010, da Secretaria de Controle Interno, destinada a normas internas para os procedimentos e metodologia de trabalho do departamento de Tributação e Fiscalização do Município de Apicás, conforme cópia anexa.

Artigo 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua afixação.

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

Apicás-MT., 20 de Agosto de 2010.

**SEBASTIÃO SILVA TRINDADE
-PREFEITO MUNICIPAL-**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 023/2010.

“DISPÕE SOBRE DISPÕE SOBRE NORMAS INTERNAS PARA OS PROCEDIMENTOS E METODOLOGIA DE TRABALHO DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE APIACÁS-MT E DA OUTRAS PROVIDENCIAS”.

A SECRETARIA MUNICIPAL DO CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO DE APIACÁS ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal 0482/2007, Decreto nº. 082/2007, com fundamento na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº. 4.320/64, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Complementar Estadual nº. 202/2000, Lei Orgânica do Município, e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/MT;

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

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

CONSIDERANDO que as atividades de competência do Controle Interno terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelo órgão central e unidades setoriais, cujos resultados

serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles;

R E S O L V E:

CAPITULO I – DOS OBJETIVOS

Art. 1º – Adotar medidas de relevante interesse do Município visando aperfeiçoar seus sistemas integrados de gestão e controle, recomendar procedimentos para o controle e acompanhamento do Departamento de Tributação e Fiscalização do Município de Apicás.

CAPITULO II – DOS CONCEITOS

Art. 2º - Ao Departamento de Tributação e Fiscalização do Município de Apicás fica conceituado conforme lei federal 5.172/1966, arts. 13, 16,77 e 81):

I. Tributo: é toda prestação pecuniária, em moeda ou cujo valor se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituído por Lei e cobrado mediante atividade administrativa planamente vinculada. São espécies de Tributos:

a) Imposto: é uma obrigação que tem como fato gerador uma situação independente de qualquer atividade estatal específica, relativo ao contribuinte.

b) Taxa: tem como fato gerador o exercício do poder de polícia ou a utilização, efetiva ou potencial, de serviço público específico e divisível prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição.

c) Contribuição de melhoria: tem como objetivo atender o custo de obras públicas de que decorra valorização imobiliária, tendo como limite total a despesa realizada e como limite individual o acréscimo de valor que cada obra resultar para cada imóvel beneficiado.

CAPÍTULO III - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 3º - Constitui a base legal para os procedimentos adotados e recomendados na presente Instrução Normativa:

I - Constituição Federal/88 em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;

II - Constituição Estadual de Mato Grosso, art.42;

III - Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;

IV - Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

V - Resolução 001/2007, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;

VI - Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

VII - Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº.001/2007, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Apicás.

VIII – Lei federal 5.172/66, que conceitua impostos, taxas e contribuições de melhorias;

IX – Lei Orgânica Municipal, que disciplina a cobrança de impostos em geral;

X – Lei Complementar 011/2003, que dispõe sobre as atribuições da Secretaria de Administração e Finanças;

XI – Lei Complementar nº 003/2003 de 07/07/2003, que dispõe sobre o Plano Diretor do Município;

XII – Lei Municipal nº 393/2004, que dispõe sobre o parcelamento do solo urbano;

XIII – Lei Municipal nº 339/2003, que institui o Código de Obras do Município; **XIV – Lei Municipal nº 314/2001**, que institui o Código de Postura do Município;

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

XV - Leis Municipais 015/89, 33/02, 379/03 e 380/03, que tratam sobre assuntos ligados a nomeação de bairros e ruas Municipais;
XVI - Lei Municipal nº 328/2001, que Institui o IPTU Social;
XVII – Lei Municipal nº 022/89 e 048/1990, que institui taxa para permanência de rodeios e parques de diversão e outras atividades;
XVIII – Lei Municipal nº 025/89 e 315/2001, que dispõe sobre limpeza de áreas públicas;
XIX – Lei Municipal nº 649/2010, que dispõe sobre isenção de multas.
XX – Lei Complementar nº 008/2008 de 17/01/2008, que institui o Código Tributário Municipal;

CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º - São responsabilidade do Departamento de Tributação e Fiscalização :

- I. manter cadastro informatizado e atualizado dos contribuintes;
- II. expedir em tempo hábil guia de lançamento, notificações, autos de infração e imposição de multa;
- III. executar a política tributária do Município, desenvolvendo os mecanismos de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos previstos no Código Tributário Municipal;
- IV. promover a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
- V. controlar legalidade de dos créditos tributários e fiscais;
- VI. inscrever de forma legal a dívida ativa, os débitos objetos de notificação ou de imposição de multa que não tenham sido pagos em prazos determinados;
- VII. remeter a procuradoria Jurídica, para ajuizar os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;
- VIII. manter atualizada a legislativa tributária municipal, realizando ou propondo modificações de interesse tributário ou fiscal encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;
- IX. conceder e controlar o parcelamento de créditos tributários e fiscais, bem como, a sua restituição, quando cobrados indevidamente pelo Município;
- X. providenciar a elaboração do calendário fiscal de acordo com as necessidades da municipalidade;
- XI. providenciar o lançamento e emissão de guias de recolhimento dos tributos obedecendo ao calendário fiscal;
- XII. promover a baixa dos débitos já quitados;
- XIII. manter cadastro atualizado da dívida ativa municipal;
- XIV. fornecer semestralmente à Assessoria Jurídica a relação dos débitos inscritos em Dívida Ativa;
- XV. manter controle de cobranças administrativas;
- XVI. manter controle de cobranças judiciais;
- XVII. manter controle sobre o prazo prescricional;
- XVIII. manter controle da dívida ativa do Município através de relatório;
- XIX. manter controle das operações de crédito;
- XX. fazer constar na lei orçamentária ou em outras leis específicas, previsão de valores da dívida;
- XXI. fornecer certidões sobre a situação das pessoas interessadas perante o fisco municipal;
- XXII. proceder à inscrição dos tributos, mantendo atualizado o cadastro em todos os aspectos que resultem na concretização do lançamento (recomenda-se cadastro informatizado);
- XXIII. pesquisar os elementos relativos às transferências imobiliárias sujeitas a tributos municipais;
- XXIV. efetuar o registro das transferências de propriedades de imóveis;
- XXV. instituir processos relativos a cadastro e certidões, se solicitados;
- XXVI. promover a elaboração dos lançamentos dos impostos prediais e territoriais e taxas previstas em Lei;
- XXVII. elaborar na forma da legislação em vigor, o cálculo do valor venal dos imóveis;
- XXVIII. organizar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e profissionais liberais, sujeitos a pagamentos de tributos municipais;
- XXIX. promover o levantamento de créditos vencidos de impostos e taxas e encaminhá-los à Assessoria Jurídica para a cobrança;
- XXX. informar regularmente ao Controle Interno o volume de débitos com a municipalidade.

XXXI. manter atualizado os nomes dos logradouros municipais;

CAPÍTULO IV - DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º - O Departamento de tributação e Fiscalização, deverá adequar-se as Instruções Normativas relacionadas a Tributos e disponibilizar todas as informações necessárias ao Controle Interno para efetivação das Auditorias Internas.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;

Art. 7º - Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Apiacás – MT, 20 de Agosto de 2010.

Leidi Daiane Biondo Vieira
Secretária Executiva de Controle Interno

Sebastião Silva Trindade
Prefeito Municipal

Ivone Hoissa Teixeira
Membro

Prefeitura Municipal de Barra do Bugres

HOMOLOGAÇÃO PREGÃO 33/2010

Sr. *Wilson Francelino de Oliveira*, Excelentíssimo Prefeito Municipal de Barra do Bugres - MT, torna público para conhecimento de todos os interessados que em conformidade com ata da sessão pública e valores adjudicado pela a Pregoeira Srª. *Marilene da Silva Campos*:

1- Homologa o processo licitatório na modalidade Pregão Presencial nº. 033/2010, que tem como objeto a **“AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA MANTIDO PELO RECURSOS DO FUMIIS DE FORMA FRACIONADA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO.”** A, à favor da empresa CONSTRUTEM MATERIAIS PARA CONSTRUÇÕES LTDA no valor global de **R\$ 79.602,00(setenta e nove mil e seiscentos e dois reais)**.

2- Convoco a empresa vencedora do certame, para no prazo de cinco dias úteis, comparecerem para assinatura do Contrato.

Prefeitura Municipal de Barra do Bugres-MT –17 de agosto 2010.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

RESULTADO DE PREGÃO 33/2010.

OBJETO: “AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA MANTIDO PELO RECURSOS DO FUMIIS DE FORMA FRACIONADA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO.”

Levamos ao conhecimento dos interessados o resultado do pregão em epigrafe, de acordo com a proposta apresentada pela empresa participante deste certame e o resultado do lance apresentado, conforme histórico de lance e termo de homologação, no qual foi declarado como vencedora a empresa CONSTRUTEM MATERIAIS PARA CONSTRUÇÕES LTDA no valor global de **R\$ 79.602,00(setenta e nove mil e seiscentos e dois reais)**, do processo licitatório na modalidade **Pregão Presencial nº. 33/2010**, que tem como objeto à **“AQUISIÇÃO DE MATERIAIS 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

CONSTRUÇÃO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA MANTIDO PELO RECURSOS DO FUMIS DE FORMA FRACIONADA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO. Esclarecendo que a homologação recaiu sobre a proposta mais vantajosa, estando em conformidade com os valores praticados no mercado, de acordo com estimativa realizada pelo setor competente e devidamente juntada ao processo.

Barra do Bugres – MT, 17 de Agosto de 2010.

**ADM. MARILENE DA SILVA CAMPOS
PREGOEIRA**

DECRETO Nº 100/2010.

“Homologa a Instrução Normativa de Auditorias Internas do Controle Interno - **SCI nº. 002/2010 - VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os procedimentos de Auditoria em todos os Setores, Seções e Departamento da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres”.

Wilson Francelino de Oliveira, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de controle Interno da Prefeitura de Barra do Bugres.

D/ E /C /R/ E/ T /A:

Art. 1º. Fica homologada a Instrução Normativa de Auditorias Internas do Controle Interno - **SCI nº. 002/2010 – VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os procedimentos de Auditoria em todos os Setores, Seções e Departamento da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito, em 13 de agosto de 2010.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCI N.º 002/2010 – VERSÃO 01/2010

ASSUNTO: Normas Internas de Auditoria.

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: UCCI – Unidade Central de Controle Interno.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: UCCI e Todos os Departamentos e Setores do Poder Executivo.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SCI – Sistema de Controle Interno.

I) DOS OBJETIVOS

1) **Disciplinar as auditorias do Controle Interno em todas as áreas da administração Direta e Indireta, conforme o planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los;**

2) **Atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal de 1988, Constituição do Estado de Mato Grosso, Lei Complementar nº. 101/2000, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Resolução 14/TCE, e Lei Municipal nº. 020/2008, no que compete às responsabilidades da Controladoria Interna.**

II) DOS CONCEITOS

1) Auditoria: **Estudo e avaliação sistemática das transações, procedimentos, operações, rotinas e demonstrações financeiras de uma entidade;**

2) Auditoria Interna: **Constitui o conjunto de procedimentos que tem por objetivo examinar a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da entidade;**

3) Papéis de Trabalho: **Formam o conjunto de formulário e documentos que contêm as informações e apontamentos obtidos pelo auditor durante seu exame, bem como as provas e descrições dessas realizações; constituem a evidência do trabalho executante e o fundamento de sua opinião;**

4) Relatórios: **Relatórios técnicos são documentos que apresentam os resultados de uma investigação de pesquisa ou estudo, realizados por um indivíduo ou grupo de indivíduos do Órgão/Instituição.**

III) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1) **Constituição Federal** em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;

2) A Constituição Estadual de Mato Grosso;

3) **Lei Federal nº. 8.429 de 02 de junho de 1992**, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos nos exercícios de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;

4) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;

5) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269,

de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;

6) **Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964**, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

7) **Resolução 01/2007**, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;

8) **Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000**, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

9) **Lei Complementar Municipal 001/2005**, que Dispõe sobre reestruturação do Estatuto dos servidores Público do município de Barra do Bugres, e da outras providências correlatas;

10) **Lei complementar nº 020/2008**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

11) Decreto nº 47/2008, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Barra do Bugres-MT;

12) **Decreto nº 48/2008**, que Institui o Regimento Interno da Controladoria Geral da prefeitura de Barra do Bugres, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

IV) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável e Executora

1.1) Entende-se por Unidade responsável e Executora por esta Instrução normativa a **Unidade Central do Sistema Administrativo nº. 01 (Sistema de Controle Interno)**, prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº. 098/2009, na qual, tem as atribuições e responsabilidade relacionadas nos subitens 2 e 3 do item IV desta Instrução normativa.

2) Do Controlador Geral

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

b) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa;

c) Orientar e supervisionar os controladores na realização do auditorias internas;

d) Revisar os papéis de trabalhos e relatórios referentes às auditorias realiza internamente;

e) Informar por escrito, ao Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;

f) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

g) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com os controladores, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

h) Assinar os Relatórios de Auditoria Interna e Parecer Conclusivo e encaminhar ao Executivo;

i) Promover o atendimento da equipe do Controle Externo junto aos Sistemas administrativos de Controle Interno da prefeitura Municipal de Barra do bugres.

3) Dos Controladores Internos

a) Atender às solicitações do Controlador Geral, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de Auditoria e atualizações de Normas;

b) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Administração, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

c) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

d) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput;

e) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

f) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCI (Sistema de Controle Interno), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

g) Informar por escrito, ao Controlador Geral, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;

h) Fazer Auditoria Interna emitindo opiniões em forma de relatório;

i) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

j) Alertar as unidades responsáveis pelas Instruções Normativas sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

k) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

V) DOS PROCEDIMENTOS 1) **Do planejamento:** a) A Controladoria Interna, com base nas prioridades do Município, elaborará o Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI, identificando órgão e data para cada verificação.

2) Do comunicado:

a) A Controladoria Interna emitirá e encaminhará um ofício ao órgão a ser auditado, com cinco (05) dias úteis de antecedência ao procedimento;
b) A Controladoria Interna poderá, neste mesmo ofício, solicitar que sejam providenciados alguns documentos, para agilizar o processo no dia da auditoria;

c) A Unidade de Sistema Administrativo/Órgão a ser auditado, deverá providenciar a documentação requisitada, e entregar aos Controladores no início dos procedimentos;

d) O responsável pela Unidade de Sistema Administrativo/Órgão a ser auditado deverá estar presente no dia da verificação;

e) Caso O responsável pela Unidade de Sistema Administrativo/Órgão a ser auditado não poder fazer presença deverá indicar um responsável para acompanhar os controladores nos momentos da realização da auditoria ou inspeção *In loco*;

3) Da auditoria:

a) A Controladoria Interna, baseado em seu planejamento e no ofício encaminhado ao órgão que será fiscalizado/auditado, iniciará os trabalhos de auditoria;

b) Os questionamentos, análises e verificações, serão baseados no Programa de Trabalho específicos para cada área;

c) Havendo necessidade de aprofundar as verificações em uma determinada área, os Controladores poderão questionar solicitar ou analisar outros itens não constantes do Programa de Trabalho;

d)

Durante os procedimentos de auditoria, os Controladores deverão registrar todas as informações relevantes no Papel de Trabalho, documento cuja finalidade é colher elementos comprobatórios suficientes para apoiar, no futuro, o Relatório de Auditoria;

e) Nenhum documento poderá ser sonegado a controladoria.

4) Do Relatório de Auditoria:

a) Após a conclusão dos procedimentos de auditoria, deverá ser emitido um Relatório de Auditoria, em três vias, registrando as inconformidades encontradas, bem como as possíveis recomendações para solucionar os itens inconformes;

b) O Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado ao Secretário da pasta auditado e ao Prefeito Municipal assinado pelo Controlador Geral, na falta deste, pelos controladores com assinatura em conjunto;

c) O Secretário da pasta auditado, de posse do Relatório de Auditoria, se encarregará de cientificar e cobrar soluções dos responsáveis pela regularização dos itens apontados;

d) O Secretário do órgão auditado deverá encaminhar um Ofício à Controladoria Interna, informando sobre a regularização dos itens apontados, em até 30 dias após o recebimento do Relatório de Auditoria;

e) Se caso a Controladoria Interna não receber este Ofício dentro do prazo estabelecido, deverá ser encaminhado imediatamente um Ofício ao Prefeito Municipal comunicando o fato, nos termos do Art.II da Lei 020/2008.

5) Do arquivamento e segurança dos documentos:

a) Os papéis de trabalho e os Relatórios de Auditoria deverão ser arquivados em pasta própria e em local seguro, com acesso restrito aos membros do Controle Interno;

b) À medida que a Controladoria Interna for recebendo os Ofícios tratados no item 4, alínea d, estes deverão ser anexados ao respectivo Relatório de Auditoria.

VI) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual, terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005;

2) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;

3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (Sessenta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (Trinta) dias;

4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

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

6) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

1) A Controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;

2) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;

3) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Barra do Bugres,--13 de agosto de 2010.

David Marques de Queiroz
Controlador Geral

Wilson Francelino de Oliveira
Controlador Geral

DECRETO Nº 106/2010

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno – SCI nº. 008/2010 – VERSÃO 01/2010, que dispõe sobre Conduta dos Agentes de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres.”

Wilson Francelino de Oliveira, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da Prefeitura de Barra do Bugres.

D/E/C/R/E/T/A:

Art. 1º. Fica “Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Controle – SCI nº. 008/2010 – VERSÃO 01/2010, que dispõe sobre Conduta dos Agentes de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres”.
Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 13 de agosto de 2010.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCI Nº 008/2010 – VERSÃO 01/2010
ASSUNTO: Norma de conduta dos Agentes de Controle Interno.

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade Central de Controle Interno.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: UCCI – Unidade central de Controle Interno.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SCI – Sistema de Controle Interno.

I) OBJETIVOS

1) **Disponibilizar sobre os procedimentos da Norma de Conduta dos Agentes de Controle Interno;**

2) **Objetivando maior agilização, transparência dos Controladores Internos no que se diz em eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações dos Sistemas Administrativos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres visando apresentar padronização dos procedimentos de conduta dos Agentes de Controle Interno;**

3) **Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas da Unidade Central de Controle Interno, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.**

II) DOS CONCEITOS

1) **Conduta: é uma manifestação de comportamento do indivíduo, esta pode ser boa ou má, dependendo do código moral, ético do grupo onde aquele se encontra;**

2) **Controle Interno: Controle interno Fiscalização e acompanhamentos exercidos no âmbito de cada Poder, sobre os atos da administração pública de caráter orçamentário, financeiro, contábil e patrimonial, exercidos pelos órgãos públicos, internamente, com o objetivo de assegurar economicidade, eficiência, legalidade, moralidade e publicidade na aplicação do dinheiro público, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.**

3) **Papel de Trabalho: Os papéis de trabalho constituem a documentação preparada pelo auditor ou fornecida a este na execução da auditoria. Eles integram um processo organizado de registro de evidências da auditoria, por intermédio de informações em papel, filmes, meios eletrônicos ou outros que assegurem o objetivo a que se destinam.**

III) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1) **Constituição Federal em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;**

2) **Lei Complementar nº. 101/2000, que estabelece as normas de finanças públicas voltada para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.**

3) **A Constituição Estadual de Mato Grosso;**

4) **Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos nos exercícios de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;**

5) **Lei Complementar nº 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;**

6) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;**

7) Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

8) Resolução 01/2007, que aprova "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública" estabelece Prazos e da outras providências;

9) Lei Complementar Municipal 001/2005, que Dispõe sobre reestruturação do Estatuto dos servidores Público do município de Barra do Bugres, e da outras providências correlatas;

10) Lei complementar nº 020/2008, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

11) Decreto nº 47/2008, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Barra do Bugres-MT;

12) Decreto nº 48/2008, que Institui o Regimento Interno da Controladoria Geral da prefeitura de Barra do Bugres, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;

13) Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE-MT/ 4º versão. (gestão 2008/2009).

IV) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável e Executora

1.1) Entende-se por Unidade responsável e Executora por esta Instrução normativa a Unidade Central do Sistema Administrativo nº. 01 (Sistema de Controle Interno), prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº. 098/2009, na qual, tem as atribuições e responsabilidade relacionadas nos subitens 2 e 3 do item IV desta Instrução normativa.

2) Do Controlador Geral

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

b) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa;

c) Orientar e supervisionar os controladores na realização do auditorias internas;

d) Revisar os papéis de trabalhos e relatórios referentes às auditorias realizadas internamente;

e) Informar por escrito, ao Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;

f) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

g) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com os controladores, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

h) Assinar os Relatórios de Auditoria Interna e Parecer Conclusivo e encaminhar ao Executivo;

i) Promover o atendimento da equipe do Controle Externo junto aos Sistemas administrativos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres;

j) Gerenciar os trabalhos de rotinas referente aos Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres/MT;

k) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Controladoria Geral de Controle Interno aos demais funcionários;

l) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas da Controladoria Geral de Controle Interno, convocando reuniões quando achar conveniente;

m) Coordenar a equipe lotada na Controladoria Geral de Controle Interno de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na Gestão Pública do Município;

n) Expedir ofícios e assinar atas quando necessário.

3) Dos Controladores Internos

a) Atender às solicitações do Controlador Geral, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de Auditoria e atualizações de Normas;

b) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Administração, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

c) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

d) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput;

e) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

f) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCI (Sistema de Controle Interno), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

g) Informar por escrito, ao Controlador Geral, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;

h) Fazer Auditoria Interna emitindo opiniões em forma de relatório;

i) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

j) Alertar as unidades responsáveis pelas Instruções Normativas sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

k) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

l) Digitar ofícios e atas quando necessário ou solicitado pelo Controlador Geral;

m) Auxiliar o Coordenador de Controle Interno na execução das rotinas referente a Controladoria Geral de Controle Interno.

V) DOS PROCEDIMENTOS

1) Dos Agentes de Controle Interno:

1.1) Os agentes de Controle Interno deverão possuir identificação especial, não podendo ser impedidos de ter acesso a nenhum Setor, Departamento, divisão da Administração direta e indireta. Deverá ser evitada a arrogância, intransigência, devendo prevalecer o bom senso e a humildade;

1.2) Os Controladores Internos deverão elaborar um plano de ação e buscar a melhor forma de realizá-lo. Organizar as tarefas, ser pontual em seus compromissos, criar uma agenda possível de ser cumprida, evitar a burocracia dispensável;

a) Manter sempre bom humor, não confundir bom humor com irresponsabilidade;

b) Criar um canal de comunicação com os demais servidores, deixando claro que são colegas, não inimigos; é preciso ser parceiro na preservação da coisa pública;

c) Dar importância mais em ouvir quanto ao falar, mas nunca deixar de falar em momento certo e oportuno deixando claros os objetivos das orientações propostas em relação ao controle interno.

d) Ouvir e falar com gentileza;

e) Não fazer julgamentos precipitados;

f) Agir com humildade; não com submissão;

g) Agir sempre com energia, não com arrogância; evitar os sorrisos críticos, ou gestos de indiferença;

h) Agir sempre com imparcialidade, não se deixando influenciar por fatores preconceituosos ou efetivos;

i) Não se envolver em festividades particulares com objetivo e criar um canal de suborno ou conluio;

j) Respeitar os limites de ação de Sistema de Controle Interno;

k) Ao perceber o entrave dos trabalhos por algum servidor, passe a estabelecer regras claras, em virtude temporal, comunicando o fato por escrito à autoridade superior, atribuindo-lhe responsabilidades pelo descumprimento do prazo;

l) Demonstrar que o trabalho de fiscalização não tem o objetivo principal de descobrir fraudes, falhas e situações de desperdícios, mas, de atestar a legalidade dos fatos;

m) Agir cuidadosamente zelando pela conduta e nome do órgão que representa;

n) Procurar ter informações preliminares da unidade administrativa a ser fiscalizada, a fim de evitar questionamentos irrelevantes;

o) Pronunciar-se sobre determinado assunto somente quando tiver certeza e segurança sobre o que estiver falando. É recomendável manifestar opinião sempre por escrito, através de relatório ou ofício;

p) Agir com ponderação nas situações que envolvam paixões políticas, evitando críticas a administradores do passado;

q) Padronizar as comunicações internas, criando símbolos e slogans apropriados às finalidades do Controle Interno;

r) Ser flexível quando puder;

s) Não permitir a política do jeitinho;

t) Agir com entusiasmo, demonstrando gosto pelo que faz;

u) Elaborar papéis de trabalho do Sistema de Controle Interno.

2) Organização do Sistema de Controle Interno:

a) A Controladoria Geral de Controle Interno deve possuir independência funcional. Necessita de equipamentos modernos e móveis confortáveis e seguros, as salas deverão possuir sistema de segurança, e o acesso deve ser restrito aos agentes de controle interno;

b) Os armários ou compartimentos onde são guardados os documentos deverão possuir chaves, os arquivos magnéticos ou eletrônicos deverão ficar em local seguro, de preferência uma cópia na residência do Controlador Geral. Deverão ser evitados aparelhos sonoros e reuniões nas dependências da sala do Controle Interno. Toda documentação que entrar e sair devem ser objeto de protocolo.

c) Durante a fase de implantação da UCCL e aperfeiçoamento dos Controladores, a Controladoria Geral do Controle Interno, por ser um Órgão independente e fiscalizador, terá como suporte uma Assessoria Contábil exclusiva, para que possa estar desempenhando seus trabalhos concomitantemente, com transparência e eficiência.

VI) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração

da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005;

2) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;

3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (Sessenta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (Trinta) dias;

4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

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

6) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

2) A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

3) Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

4) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;

5) Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 13 de agosto de 2010.

David Marques de Queiroz
Controlador Geral

Wilson Francelino de Oliveira
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 101/2010.

“Homologa a Instrução Normativa **SCI nº. 003/2010 – VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os procedimentos da elaboração do parecer conclusivo do controle interno sobre as contas anuais da administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres”.

Wilson Francelino de Oliveira, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da Prefeitura de Barra do Bugres.

D/ E /C /R/ E/ T /A:

Art. 1º. Fica homologada a Instrução Normativa **SCI nº. 003/2010 – VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre Procedimentos da Elaboração do Parecer Conclusivo do Controle Interno sobre as Contas Anuais da Administração Direta e Indireta da Prefeitura da Municipal de Barra do Bugres.

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

Gabinete do Prefeito, 13 de agosto de 2010.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

INSTRUÇÕES NORMATIVAS – SCI nº 003/2010 – VERSÃO 01/2010

ASSUNTO: Parecer Conclusivo do Controle Interno sobre as Contas Anuais da Administração Direta e Indireta.

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: UCCI – Unidade Central de Controle Interno.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: UCCI Unidade de Controle Interno e Departamento de Contabilidade.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SCI - Sistema de Controle Interno.

I) DOS OBJETIVOS

1) Atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso, no que compete às

responsabilidades do Sistema de Controle Interno Disciplinar a elaboração do Parecer Conclusivo do Controle Interno sobre as Contas Anuais do Poder Executivo, inclusive da administração Indireta pela Controladoria do Município.

II) DOS CONCEITOS

1) **Parecer:** é uma expressão que permite emitir uma opinião especializada, técnica e sustentada sobre bases confiáveis com objetivo de clarificar, interpretar e explicar uma determinada matéria sobre um determinado tema.

III) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1) **Constituição Federal** em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;

2) A Constituição Estadual de Mato Grosso;

3) **Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992**, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos nos exercícios de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;

4) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;

5) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;

6) **Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964**, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

7) **Resolução 01/2007**, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências; 8) **Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000**, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

9) **Lei Complementar Municipal 001/2005**, que Dispõe sobre reestruturação do Estatuto dos servidores Público do município de Barra do Bugres, e da outras providências correlatas;

10) **Lei complementar nº 020/2008**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

11) **Decreto nº 47/2008**, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Barra do Bugres-MT;

12) **Decreto nº 48/2008**, que Institui o Regimento Interno da Controladoria Geral da prefeitura de Barra do Bugres, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;

IV) DAS RESPONSABILIDADES

1) Do Controlador Geral

1.1) Entende-se por Unidade responsável e Executora por esta Instrução normativa a **Unidade Central do Sistema Administrativo nº. 01 (Sistema de Controle Interno)**, prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº. 098/2009, na qual, tem as atribuições e responsabilidade relacionadas nos subitens 2 e 3 do item IV desta Instrução normativa.

2) Do Controlador Geral

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

b) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa;

c) Orientar e supervisionar os controladores na realização do auditorias internas;

d) Revisar os papéis de trabalhos e relatórios referentes às auditorias realizadas internamente;

e) Informar por escrito, ao Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;

f) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

g) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com os controladores, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

h) Assinar os Relatórios de Auditoria Interna e Parecer Conclusivo e encaminhar ao Executivo;

i) Promover o atendimento da equipe do Controle Externo junto aos Sistemas administrativos de Controle Interno da prefeitura Municipal de Barra do bugres.

3) Dos Controladores Internos

a) Atender às solicitações do Controlador Geral, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de Auditoria e atualizações de Normas;

b) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Administração, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

c) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

d) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput;

e) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

f) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SCI (Sistema de Controle Interno)**, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

g) Informar por escrito, ao Controlador Geral, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;

h) Fazer Auditoria Interna emitindo opiniões em forma de relatório;

i) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

j) Alertar as unidades responsáveis pelas Instruções Normativas sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

k) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

V) DOS PROCEDIMENTOS

1) Da elaboração:

1.1) A Controladoria deverá elaborar um relatório resumido das atividades desenvolvidas no exercício;

1.2) A Controladoria deverá elaborar o Relatório e Parecer Conclusivo das Contas do Poder Executivo contemplando a análise dos seguintes documentos e demonstrativo:

a) Execução Orçamentária;

b) Demonstrações contábeis;

c) Cumprimento dos limites de Pessoal, Operações de Crédito e Dívida Consolidada;

d) Inscrição de Restos a Pagar;

e) Destinação dos recursos oriundos de alienação de bens;

f) Confrontação do inventário dos materiais em estoque com os registros contábeis;

g) Confrontação do inventário dos bens patrimoniais com os registros contábeis;

h) Aplicação dos recursos em Educação, inclusive dos recursos do FUNDEB;

i) Aplicação em Saúde.

1.3) A Controladoria deverá elaborar o Relatório e Parecer Conclusivo das Contas do Regime Próprio de Previdência Sociais (Barra Previ) contemplando a análise dos seguintes documentos e demonstrativos:

a) Execução Orçamentária;

b) Demonstrações contábeis;

c) Destinação dos recursos oriundos de alienação de bens;

d) Confrontação do inventário dos materiais em estoque com os registros contábeis;

e) Confrontação do inventário dos bens patrimoniais com os registros contábeis;

f) Limite de gastos com a taxa de administração;

g) Inscrição de Restos a Pagar.

2) Do prazo, encaminhamento e arquivamento.

2.1) É encaminhado aos gestores da administração direta e indireta, para que os mesmos possam apreciar assinar e providenciar o encaminhamento ao TCE-MT, juntamente com suas prestações de contas;

2.2) Deverá ser feito o pronunciamento expresso e indelegável do Gestor sobre o parecer do Controle Interno das contas anuais da Administração Municipal;

2.3) A Controladoria Geral do Controle Interno terá até dia 15 de Abril de cada ano para elaborar o Parecer Conclusivo das Contas Anuais da Administração Direta e Indireta.

VI) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual, terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005;

2) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;

3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (Sessenta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (Trinta) dias;

4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

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

6) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

1) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez,

através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

2) Esta Instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Barra do Bugres - MT, 13 de agosto de 2010.

David Marques de Queiroz
Controlador Geral

Wilson Francelino de Oliveira
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 103/2010

"Homologa a Instrução Normativa **SCI nº. 005/2010 – VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre o atendimento as equipes de Controle Externo para Prefeitura da Municipal de Barra do Bugres".

Wilson Francelino de Oliveira, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle interno da Prefeitura de Barra do Bugres.

D/ E /C /R/ E/ T /A:

Art. 1º. "Fica homologada a Instrução Normativa **SCI nº. 005/2010 – VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre o atendimento as equipes de Controle Externo para Prefeitura da Municipal de Barra do Bugres".

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito, 13 de agosto de 2010.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCI N.º 005/2010 – VERSÃO 01/2010

ASSUNTO: Normas Internas de atendimento as equipes do Controle Externo.

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: UCCI - Unidade Central de Controle Interno.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Controladoria Geral de Controle e todos os sistemas Administrativos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SCI – Sistema de Controle Interno.

I) DOS OBJETIVOS

1) Direcionar e Orientar o atendimento das equipes do controle externo do TCE/MT, CGU e Câmara Municipal que exerce a função de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos em geral;

2) Estabelecer os procedimentos para o atendimento aos agentes de fiscalização do controle externo – TCE e CGU;

3) Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração por ocasião das inspeções externas.

II) DOS CONCEITOS

1) **Controle:** Verificação administrativa; o fato de ter alguma coisa sob seu domínio e fiscalização; orientação fiscalizadora; aparelho que regula o mecanismo de certas máquinas;

2) **Controle Interno:** O controle interno, (um órgão) efetivado pela administração dos órgãos e entidades, que abrange todas as atividades destinadas a assegurar de modo razoável o cumprimento dos objetivos e metas da organização, com respeito à eficiência e eficácia de suas operações, à confiabilidade das demonstrações financeiras, à observância das leis e regulamentos e à salvaguarda do seu patrimônio;

3) **Controle Externo:** O controle efetuado por órgão estranho à Administração Pública responsável pelo ato controlado (Ex. Câmara Municipal com auxílio do Tribunal de Contas). Abrange a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do ente federado.

III) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1) **Constituição Federal em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;**

2) A Constituição Estadual de Mato Grosso;

3) **Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992**, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos nos exercícios de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;

4) Lei Complementar nº 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;

5) Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;

6) Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

7) Resolução 01/2007, que aprova "Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública" estabelece Prazos e dá outras providências;

8) Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

9) Lei Complementar Municipal 001/2005, que Dispõe sobre reestruturação do Estatuto dos servidores Público do município de Barra do Bugres, e dá outras providências correlatas;

10) Lei complementar nº 020/2008, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

11) Decreto nº 47/2008, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Barra do Bugres-MT;

12) Decreto nº 48/2008, que Institui o Regimento Interno da Controladoria Geral da prefeitura de Barra do Bugres, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;

13) Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE-MT/ 4º versão. (gestão 2008/2009).

IV) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável e Executora

1.1) Entende-se por Unidade responsável e Executora por esta Instrução normativa a **Unidade Central do Sistema Administrativo nº. 01 (Sistema de Controle Interno)**, prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº. 098/2009, na qual, tem as atribuições e responsabilidade relacionadas nos subitens 2 e 3 do item IV desta Instrução normativa.

2) Do Controlador Geral

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

b) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa;

c) Orientar e supervisionar os controladores na realização das auditorias internas;

d) Revisar os papéis de trabalhos e relatórios referentes às auditorias realizadas internamente;

e) Informar por escrito, ao Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;

f) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

g) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com os controladores, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

h) Assinar os Relatórios de Auditoria Interna e Parecer Conclusivo e encaminhar ao Executivo;

i) Promover o atendimento da equipe do Controle Externo junto aos Sistemas administrativos de Controle Interno da prefeitura Municipal de Barra do Bugres.

3) Dos Controladores Internos

a) Atender às solicitações do Controlador Geral, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de Auditoria e atualizações de Normas;

b) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Administração, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

c) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

d) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput;

e) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

f) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCI (Sistema de Controle Interno), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

g) Informar por escrito, ao Controlador Geral, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;

h) Fazer Auditoria Interna emitindo opiniões em forma de relatório;

i) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

j) Alertar as unidades responsáveis pelas Instruções Normativas sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

k) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

V) DOS PROCEDIMENTOS

1) Dos Fluxos das Atividades

a) A Controladoria deverá comunicar às unidades que serão fiscalizadas, para disponibilizar toda a documentação do exercício em

analisar a equipe de controle externo, conforme solicitação antecipada do TCE/MT e da CGU;

b) Enquanto a equipe de controle externo trabalha independente do horário, será necessário que os responsáveis por cada unidade fiquem à disposição para atender eventuais solicitações;

c) Cada unidade ficará responsável pela organização da sua documentação em um único ambiente onde a equipe possa trabalhar sem ser interrompida;

d) A Controladoria deverá receptionar os agentes de fiscalização, com apresentação ao gestor do órgão ou entidade e gestores das unidades a serem envolvidas nos exames;

e) A Controladoria deverá apresentar os agentes de fiscalização às unidades onde se concentrarão os trabalhos de fiscalização;

f) A Controladoria deverá ajustar com os agentes de controle externo, as questões operacionais do trabalho, a disponibilização de informações, espaço físico, recursos de tecnologia da informação e o estabelecimento das regras para o acompanhamento dos trabalhos;

g) A Controladoria deverá acompanhar e dar suporte ao trabalho dos agentes de fiscalização;

h) A Controladoria deverá reunir-se com a equipe de fiscalização, para conhecimento dos documentos e informações pendentes, se for o caso, inclusive quanto aos prazos e forma de encaminhamento, e encerramento formal da fiscalização;

i) A Controladoria deverá encaminhar documentos e informações pendentes ao órgão de controle externo, quando solicitadas.

VI) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005;

2) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;

3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (Sessenta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (Trinta) dias.

4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e encaminhamento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

6) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

1) O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar o atendimento das equipes do controle externo do TCE/MT que exerce a função de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receita, sendo que acompanhando essas informações o TCE exerce sua jurisdição própria;

2) Em caso de dúvidas em relação aos procedimentos, deve-se reportar à orientação do TCE/MT;

3) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;

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

Barra do Bugres, 13 de agosto de 2010.

David Marques de Queiroz
Controlador Geral

Wilson Francelino de Oliveira
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 105/2010

“Homologa a Instrução Normativa - SCI nº. 007/2010 – VERSÃO 01/2010, que dispõe sobre as Atribuições da UCCI (Unidade Central de Controle Interno) da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres”.

Wilson Francelino de Oliveira, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da Prefeitura de Barra do Bugres.

D/E/C/R/E/TA

Art. 1º. Fica homologada a Instrução Normativa - **SCI nº. 007/2010 – VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre as Atribuições da UCCI (Unidade Central de Controle Interno) do Município de Barra do Bugres.

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

Gabinete do Prefeito, 13 agosto 2010.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SCI Nº. 007/2010 – VERSÃO 01/2010
 ASSUNTO: **Normas Internas de Atribuições da UCCI (Unidade Central de Controle Interno).**

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVL: Unidade Central de Controle Interno.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: UCCI – Unidade central de Controle Interno.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SCI – Sistema de Controle Interno.

I) DOS OBJETIVOS

1) Dispõe sobre o exercício das demais atribuições específicas da UCCI previstas nas legislações vigentes.

2) Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade e economicidade na administração dos recursos e bens públicos, nos termos dos Arts. 31, 70 a 75 da CF (Constituição Federal), 52 da CE (Constituição do Estado), combinado com Art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000.

II) DOS CONCEITOS

1) **Sistema de Controle Interno:** Conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito do Poder Executivo Municipal, incluindo as Administrações diretas e indiretas, de forma integrada, compreendendo todo o sistema administrativo público.

2) **Controle Interno:** O controle interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas, orçamentos e as políticas administrativas prescritas, verificarem a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

III) DA BASE LEGAL

1) **Constituição Federal em geral** e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;

2) **Lei Complementar nº. 101/2000**, que estabelece as normas de finanças públicas voltada para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

3) A Constituição Estadual de Mato Grosso;

4) **Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992**, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos nos exercícios de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;

5) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;

6) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;

7) **Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964**, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

8) **Resolução 01/2007**, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;

9) **Lei Complementar Municipal 001/2005**, que Dispõe sobre reestruturação do Estatuto dos servidores Público do município de Barra do Bugres, e da outras providências correlatas;

10) **Lei complementar nº 020/2008**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

11) **Decreto nº 47/2008**, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Barra do Bugres-MT;

12) **Decreto nº 48/2008**, que Institui o Regimento Interno da Controladoria Geral da prefeitura de Barra do Bugres, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;

13) **Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE-MT/ 4º versão.** (gestão 2008/2009).

IV) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável e Executora

1.1) Entende-se por Unidade responsável e Executora por esta Instrução normativa a **Unidade Central do Sistema Administrativo nº. 01 (Sistema de Controle Interno)**, prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº. 098/2009, na qual, tem as atribuições e responsabilidade relacionadas nos subitens 2 e 3 do item IV desta Instrução normativa.

2) Do Controlador Geral

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

b) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa;

c) Orientar e supervisionar os controladores na realização do auditorias internas;

d) Revisar os papéis de trabalhos e relatórios referentes às auditorias realizadas internamente;

e) Informar por escrito, ao Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;

f) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

g) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com os controladores, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

h) Assinar os Relatórios de Auditoria Interna e Parecer Conclusivo e encaminhar ao Executivo;

i) Promover o atendimento da equipe do Controle Externo junto aos Sistemas administrativos de Controle Interno da prefeitura Municipal de Barra do bugres.

3) Dos Controladores Internos

a) Atender às solicitações do Controlador Geral, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de Auditoria e atualizações de Normas;

b) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Administração, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

c) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

d) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput;

e) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

f) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos

procedimentos de controle inerentes ao SCI (Sistema de Controle Interno), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

g) Informar por escrito, ao Controlador Geral, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;

h) Fazer Auditoria Interna emitindo opiniões em forma de relatório;
i) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

j) Alertar as unidades responsáveis pelas Instruções Normativas sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

k) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

V) DOS PROCEDIMENTOS

1) Dos Procedimentos da Controladoria Geral de Controle Interno:

a) Efetuar estudos e propor medidas visando a promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e da Administração Direta e Indireta;

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

c) Realizar a fiscalização nos setores administrativos, conforme métodos e critérios constantes nos roteiros de trabalhos elaborados;

d) Apresentar ao Prefeito Municipal o Relatório Anual de Controle Interno, elaborado com base nos Relatórios de Controle de Gestão Administrativa apresentados;

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

f) Ter acesso a todos os documentos e arquivos referentes a patrimônio, pessoal, contabilidade, financeiro, orçamentário, operacionais e afins, processos internos e todas as informações dos setores administrativos que julgarem necessárias visando a instruir procedimentos de fiscalização;

g) Apoiar o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso no exercício de sua missão institucional;

h) Baixar Instrução Normativa para cada unidade administrativa;

i) Fazer observar o Regimento a Lei Orgânica da Prefeitura Municipal e o Regimento do Controle Interno prescrito no decreto nº 048 de 10 de maio de 2008;

j) Tomar providências destinadas ao bom funcionamento do Poder Executivo e do Controle Interno;

k) Receber, despachar e providenciar correspondências do Controle Interno, distribuindo, de acordo com a natureza e fins, os papéis a ela remetidos;

l) Requisitar, quando necessário, dos setores administrativos da Prefeitura Municipal os documentos ou informações necessárias às deliberações;

m) Autenticar, para fins legais, cópia de documentos necessários para compor procedimentos administrativos internos da Prefeitura Municipal.

n) Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão;

o) Receber denúncia e notificar os responsáveis, caso a irregularidade mantenha-se comunicar imediatamente o TCE/MT sob pena de responsabilidade solidária;

p) Em caso de falta de informações em procedimentos, deve-se reportar à orientação do Executivo

q) Notificar as Unidades Executoras no caso de descumprimento de algum ato contrário às normas legais de controle interno.

r) Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

s) Dar ciência ao Tribunal de Contas das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais, a Administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

t) Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

u) Manifestar-se, quando solicitado pela administração, e em conjunto com a Assessoria Jurídica do Município, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres.

v) Revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Conta Especiais instauradas pelos Órgãos da Administração Diretas e Indiretas, inclusive sobre as determinadas pelo o Tribunal de Contas do Estado.

w) É de responsabilidade a qualquer Titular da Unidade de Coordenação de Controle Interno comunicar ao nível hierárquico superior da sua Unidade e ao Chefe do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento;

x) A partir da data da ciência da irregularidade ou ilegalidade, o Chefe do Poder Executivo terá 30 (trinta) dias para tomar as providências cabíveis. Se decorridos 30 (trinta) dias e nenhuma providência for tomada, a Controladoria Geral de Controle Interno deverá, obrigatoriamente, notificar o Tribunal de Contas do Estado, ou ainda em casos extremos, ao Ministério Público sob pena de responder solidariamente pela omissão.

VI) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005;

2) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;

3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (Sessenta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (Trinta) dias.

4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

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

6) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

1) O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Órgão de Coordenação Geral (Controladoria Geral de Controle Interno/UCCI) que exerce a função de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receita, conforme exigência da legislação vigente;

2) A responsabilidade do órgão de Controle Interno reside na coordenação técnica dos setores, entidades e Poderes, no que se refere às orientações quanto à instituição de rotinas internas, à observância dos princípios de controle interno;

3) O do órgão de Controle Interno reside também na responsabilidade de inter-relacionamento entre os controles que compõem o sistema, a análise dos controles quanto à relação custo-benefício e quanto à auditoria de verificação dos controles já instituídos, e, ainda em implantação conforme Resolução nº 01/2007 do TCE/MT.

4) Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Barra do Bugres, 13 de agosto 2010

David Marques de Queiroz
Controlador Geral

Wilson Francelino de Oliveira
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 099/2010

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema Financeiro – SFI nº. 001/2010 – VERSÃO 01/2010, que dispõe sobre as diárias da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres”

Wilson Francelino de Oliveira, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Barra do Bugres.

D/E/C/R/E/T/A:

Art. 1º. Fica homologada a Instrução Normativa do Sistema Financeiro – SFI nº. 001/2010 – VERSÃO 01/2010, que dispõe sobre as concessões de diárias aos servidores da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres.

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

Gabinete do Prefeito, 13 de agosto de 2010.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SFT N.º 001/2010 – VERSÃO 01/2010

ASSUNTO: Normas de Diárias

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Gerência de Finanças

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Gerência de Finanças/ Tesouraria e todos os órgãos da administração do Município de Barra do Bugres.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SFI – Sistema Financeiro.

I) DOS OBJETIVOS

1) Disciplinar e normatizar os procedimentos administrativos sobre concessão de diárias para os servidores do Município de Barra do Bugres desde a sua solicitação até a prestação de conta, com o intuito de Garantir condições para o exercício de suas funções ou atribuições a eles delegadas em local diverso da sede do município;

2) Otimizar as despesas desta natureza prevenindo possíveis danos ao erário público.

II) DOS CONCEITOS

1) Diária: É uma indenização destinada a atender gastos com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, quando necessário o deslocamento transitório e eventual do beneficiário para localidade fora da sede do Município de Barra do Bugres, com a finalidade de realizar atividades ligadas ao Município;

2) Sede: Entende-se como sede os limites territoriais do Município de Barra do Bugres.

III) DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1) Constituição Federal;

2) A Constituição Estadual de Mato Grosso;

3) Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências.

4) Lei Complementar nº 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências.

5) Acórdão nº 1.783/2003, Despesa. Diária. Observância de critérios para estabelecimento do valor. Formalização da prestação de contas.

6) Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso.

7) Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

8) Resolução 01/2007, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;

9) Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

10) Lei Complementar Municipal 001/2005, que Dispõe sobre reestruturação do Estatuto dos servidores Público do município de Barra do Bugres, e da outras providências correlatas;

11) Lei complementar nº 1573/2005, que dispõe sobre concessão de diárias ao Prefeito Municipal e dá outras providências.

12) Lei complementar nº 1574/2005, que dispõe sobre a concessão de diárias aos Secretários, Assessores e demais Servidores do Município de Barra do Bugres, e dá outras providências.

13) Lei complementar nº 020/2008, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

14) Decreto nº 47/2008, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Barra do Bugres-MT;

15) Decreto nº 48/2008, que Institui o Regimento Interno da Controladoria Geral da prefeitura de Barra do Bugres, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;

16) Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 001/2009, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Barra do Bugres;

17) Decreto nº 098/2009, que cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências.

IV) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da unidade responsável pela instrução normativa:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa o Órgão Central do Sistema Administrativo nº 21(Sistema Financeiro) prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº 098/2009, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

c) Gerenciar, dirigir, distribuir tarefas e controlar os trabalhos a ser executado no Departamento de Tesouraria (Gerencia de Finanças) e nas Unidades executoras;

d) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado.

e) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Tesouraria (Gerencia de Finanças);

f) Coordenar os trabalhos Departamento de Tesouraria (Gerencia de Finanças) de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de Controle na Administração Direta e Indireta do Município de Barra do Bugres.

2) Das Unidades Executoras:

2.1) Entende-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamentos, Setores, Seção, vinculados ao Sistema de Financeiro, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

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

c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescrito no caput do art. 11 da lei complementar 020/2008;

f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua

fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle In-terno:
3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a **controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** prescrita nos termos da lei complementar nº. 020/2008 - Substitutiva, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

a) **Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de**

controle;
 b) **Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SFI(Sistema Financeiro), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;**

c) **Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;**

d) **Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;**

e) **Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.**

V)DOS PROCEDIMENTOS

1) DA SOLICITAÇÃO

1.1) A solicitação de diárias do servidor deverá ser feita ao ordenador de despesas com anuência do secretário de finanças nos moldes do **anexo I** desta normativa, contendo as seguintes informações:

a) Nome do servidor, com a inclusão do número da matrícula;
 b) Valor das diárias;
 c) Quantidade de diárias;
 d) Destino da viagem;
 e) Justificativa da viagem: **explicitando** o motivo da viagem, data e horário previstos para saída e retorno; ou **explicitando** a necessidade, caso utilize-se do disposto no **subitem 1.2** que se seguem;

f) Meio de Transportes;
 g) Total de recursos para passagem e diárias.
 a) Poderão ser solicitadas diárias aos sábados e domingos para custear viagens dentro do Estado nos casos de transporte de pacientes por parte da Secretaria Municipal de Saúde, sendo dispensado nesse caso justificando com a guia de encaminhamento médico ou com o relatório do **anexo II** desta Instrução normativa devidamente preenchida com carimbo e assinatura de recebimento do paciente no local de destino.

b) Tais diárias poderão ser solicitadas pelo próprio superior hierárquico em nome do servidor que realizou a viagem, devendo conter todas as informações necessárias à formalização do processo.

1.2) Nos casos em que o servidor estiver em outra cidade e o deslocamento durar mais tempo do que o previsto, o servidor poderá entrar em contato com o seu superior imediato, requerendo o necessário, e este, fará a solicitação à Secretaria de Finanças da(s) diária (s) a qual após análise se necessária(s) será liberada,

1.3) No que se refere ao **item 1.2** do procedimento anterior, o servidor deverá comprovar a necessidade da permanência em maior tempo do que o requerido inicialmente, justificando através da prestação de contas.

1.4) A solicitação de diárias deverá ser encaminhada à prefeitura municipal com no mínimo 01 (um) dia de antecedência da viagem exceto em caso de urgência.

a. Para atender situações de urgência e emergência, nos casos de transporte de pacientes, a solicitação da diária e a conseqüente formalização do processo e empenho poderão ser efetuadas durante ou até 02 dias após a viagem.

1.5) É vedado conceder diária com o objetivo de remunerar outros encargos ou serviços.

1.6) É vedado solicitar, pagar ou receber diárias em duplicidade.

1.7) É vedado empenhar e pagar diárias para mais de um servidor num mesmo processo de despesa.

1.8) Se o recebimento da diária for feito por valor inferior à tabela de diárias em vigência o servidor terá direito à diferença apurada,

paga por meio de complementação pelo mesmo procedimento dado à diária.

1.9) O servidor não poderá receber em hipótese alguma, diárias superiores ao seu salário base ficando estabelecido o limite máximo de 14(catorze) diárias mensal com exceção dos motoristas;

1.10) Após deferido a autorização para que o servidor participe de cursos dentro do ou fora do Estado, com suas respectivas diárias, o servidor poderá solicitar suporte de locomoção tais como: Carro disponível pela administração, ou passagem de ônibus ou van , e para fora do estado avião, de ida e volta, a qual será analisada e deferida ou indeferida pelo secretário responsável da pasta ou Prefeito Municipal;

2) DAPRESTAÇÃO DE CONTAS

2.1) Para os servidores da Secretaria de Saúde deverá apresentar até o quinto dia útil após o regresso da viagem o relatório de viagem (Anexo II) devidamente preenchido, onde, deverão constar os seguintes informes:

a) Data e hora de saída;
 b) Data e hora de chegada;
 c) Nome do servidor;
 d) Cargo;
 e) Veículo com a numeração da respectiva placa;
 f) Quantidade de diárias e valores totais;
 g) Nome do paciente;
 h) Objetivo da viagem ;
 i) Cidade de destino;
 j) Atividades realizadas;
 k) Carimbo e assinatura do local de destino;
 l) Diário de bordo; (**para motoristas**)
 m) **Documento comprobatório**, caso o motivo da viagem seja um evento, palestra, curso.

2.2) Os documentos comprobatórios de viagem relacionado no item 2.1 alínea M deverão ser:

a) Facultativo (Bilhetes de passagens de avião ou ônibus em nome do servidor);

b) Obrigatoriamente, comprovantes de participação em cursos, comprovantes em treinamentos e eventos (certificado, declaração de participação/atestado ou lista de frequência, entre outros);

c) Facultativo (Notas Fiscais de pernoites em hotéis);

d) Facultativo (Notas Fiscais de Almoço em Restaurante).

2.3) Para os servidores das Secretarias Municipal de Governos; de Administração e Finanças; de Planejamento e Orçamento; de Educação e Cultura; de Desenvolvimento Social e Trabalho; de Desenvolvimento Social e Turismo, de Infra-Estrutura e Serviços Públicos; de Agricultura e Serviços Sustentável, deverá apresentar até o quinto dia útil após o regresso da viagem a prestação de conta das diárias.

2.4) As prestações de contas relatada no **item 2.3** devesse obrigatoriamente conter os seguintes documentos:

b) Documentos comprobatórios relacionado no **item 2.2** das prestações de contas.

2.5) A apresentação parcial dos documentos contidos no **item 2.2** já será o suficiente para comprovação desde que o servidor não tenha posse dos demais com exceção dos comprovante obrigatórios relatado na alínea **b** e **c** do **item 2.2**.

2.6) Os dados do servidor na prestação de contas das diárias devem corresponder com os dados informados na solicitação e no empenho;

2.7) Toda prestação de contas dos servidores independente da secretaria que estejam lotados será encaminhado ao Departamento de Tesouraria, na qual, fará juntada dos relatórios de viagem e dos documentos comprobatórios ao processo de solicitação de diárias e em seguida arquivados;

2.8) O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias;

2.9) Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo de cinco dias, através de depósito em conta bancária da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, anexando ao relatório de viagem o comprovante original do depósito;

2.10) Caso o servidor demorar-se fora da sede por tempo maior que o prefixado, serão ressarcidas ao servidor as diárias correspondentes aos excedentes, desde que devidamente justificada e autorizada, e que este não tenha se utilizado do dispositivo **descrito no subitem 1.6 do procedimentos desta normativa.**

2.11) O servidor somente poderá receber restituição das diárias excedentes caso houver um empenho de diárias anterior a este.

2.12) Compete ao superior hierárquico do servidor, por despacho fundamentado, anular as diárias indevidas.

2.13) O superior imediato do servidor responderá solidariamente pela legitimidade das informações constantes do relatório a que se refere o subitem 2.3, sujeitando-se à sanção disciplinar, na forma da lei.

2.14) Todas as diárias deverão ter suas prestações de contas entregues no departamento de contabilidade até o dia 10 de dezembro de cada ano, independente de ter transcorrido o prazo estipulado nos subitem 2.3 e subitem 2.10 dos procedimentos desta normativa.

2.15) No dia 10 de dezembro de cada ano, o departamento de contabilidade fará a apuração das diárias que se encontram com prestação de contas em aberto e notificará o servidor para até o dia 20 de dezembro de cada ano regularizar, ou devolver o valor correspondente as diárias recebidas através de depósito em conta bancária em nome da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres.

2.16) Após o dia 10 de dezembro somente serão empenhadas diárias com autorização expressa do Prefeito Municipal, sendo que as mesmas deverão ter suas prestações de contas entregues antes do dia 30 de dezembro de cada ano;

2.17) Todo servidor que viajar em veículo da Prefeitura Municipal da Barra do Bugres terá que apresentar juntamente nas prestações de contas das diárias uma cópia do diário de bordo do veículo no relatório de viagem. (Somente para motoristas de veículos automotores)

3) DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.1) Havendo irregularidade, o responsável deverá ser notificado pelo Gerente de Fianças, para que, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis possa regularizar a pendência.

4) DAS PENALIDADES

4.1) A inobservância da notificação expedida pelo Gerente de Fianças ensejará a retenção de novos pedidos de diária.

4.2) Caso haja o descumprimento do disposto no subitem 1.9 dos procedimentos desta normativa o servidor deverá efetuar a devolução do valor e, se houver reincidência, o mesmo estará sujeito às penalidades descritas no Estatuto dos Servidores do Município da Barra do Bugres, da lei de improbidade administrativas Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992.

VI) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005;

4) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;

5) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;

6) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

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

8) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VII) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1) Compete aos servidores fazer os pedidos de diárias, quando este for a serviço da municipalidade deslocar de sua sede de trabalho em conformidade com os itens V que se segue os procedimentos;

2) Compete ao Secretário de Administração de Fianças, a responsabilidade de liberação das diárias necessárias aos servidores públicos para devidos fins;

3) O departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal deverá consultar a Gerência de Fianças/Tesouraria antes de finalizar uma rescisão ou liberar uma licença e Caso o servidor possua prestações de contas de diárias em aberto, ou irregularidades não sanadas o valor das diárias deverá ser descontado na rescisão, ou no caso da licença, no salário;

4) O Departamento de Recursos Humanos deverá observar os limites constantes da Lei da Previdência Social;

5) O Controle Interno deverá observar a aplicação da presente norma e emitir relatório ao Prefeito Municipal caso haja alguma irregularidade;

6) As dúvidas ou omissões poderão ser objeto de consulta à Controladoria Geral de Controle Interno.

7) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Barra do Bugres, 13 de agosto de 2010.

DAVID MARQUES DE QUEIROZ
Controlador Geral

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
CONTROLE INTERNO

ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

| | |
|---|--|
| Nome: | |
| Cargo: | |
| Orgão de Origem: | |
| Destino: | Período: |
| Especificação de Diárias | |
| 1) Quantidade: _____ | |
| 2) Valor Unitário (R\$): _____ | |
| 3) Valor Total (R\$): _____ | |
| Meio de Transporte: Carro Oficial () | Data e Hora de ida: ___/___/___ às ___:___ horas. |
| Placa: _____ | Data e Hora de volta: ___/___/___ às ___:___ horas. |
| Ônibus () | |
| Avião () | |
| Outros () | |
| Objetivo / Justificativa da Viagem: | |
| Justificativa de afastamento envolvendo sábados, domingos e feriados: | |
| Total de recursos para passagens e diárias: | |
| 1) Disponibilizados (R\$): _____ | |
| 2) Utilizados (R\$): _____ | |
| 3) Saldo remanescente após a autorização (R\$): _____ | |
| Local e Data | () AUTORIZO () NÃO AUTORIZO |
| (Carimbo/Identificação Assinatura do Requerente) | Secretário Municipal de Administração e Finanças ou Prefeito Municipal. |



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
CONTROLE INTERNO

ANEXO II - RELATÓRIO DE VIAGEM

| | | |
|----------------------|------------------|--|
| Data da saída: | Hora da saída: | Carimbo e assinatura do local de destino |
| Data da chegada: | Hora da chegada: | |
| Nome do servidor: | | |
| Cargo: | | |
| Veículo: | Placa: | |
| Quant. Diárias: | Valor total: | |
| Nome do paciente: | | |
| Objetivo: | | |
| Cidade de destino: | | |
| Atividade realizada: | | |

Por ser expressão da verdade, assino o presente relatório na forma da lei.

Servidor que recebeu a diária

Superior imediato

Barra do Bugres - MT, ___ de ___ de 20___

DECRETO Nº 102/2010.

“Homologa a Instrução Normativa **SCI nº. 004/2010 – VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os procedimentos e condições para o encaminhamento de denúncias e da comunicação de irregularidade e ilegalidade à unidade de Coordenação do Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, e desta ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso”.

Wilson Francelino de Oliveira, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da Prefeitura de Barra do Bugres.

D/ E /C /R/ E/ T /A:

Art. 1º. Fica homologada a Instrução Normativa **SCI nº. 004/2010 – VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os procedimentos e condições para o encaminhamento de denúncias e da comunicação de irregularidade e ilegalidade à unidade de Coordenação do Controle Interno em todos os Setores, Departamentos e Seções da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, e desta ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito, 13 de agosto de 2010.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCI N.º 004/2010 – VERSÃO 01/2010

ASSUNTO: Normas Internas de Procedimentos e Condições para o encaminhamento de Denúncias e da Comunicação de Irregularidades e Ilegalidades à Unidade de Coordenação do Controle Interno (UCCI), e desta ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE/MT).

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE RESPONSÁVEL: Unidade Central de cada Sistema Administrativo e os Setores equivalentes.

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE EXECUTORA: UCCI Unidade Central de Controle Interno de Cada Sistema Administrativo.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SCI - Sistema de Controle Interno.

I) DOS OBJETIVOS

1) Disciplinar os Procedimentos e Condições para o encaminhamento de Denúncias e da comunicação de irregularidades e ilegalidades à Unidade de Coordenação do Controle Interno (UCCI) e ao Tribunal de Contas de Mato Grosso (TCE/MT) em todas as áreas da administração Direta e Indireta;

2) Atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº. 101/2000, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e Lei Municipal nº. 020/2008, no que compete às responsabilidades da Controladoria Interna;

3) Atender as exigências do TCE-MT no que se referem aos documentos e informações.

II) DOS CONCEITOS

1) DENÚNCIAS: Uma denúncia, em sentido genérico, é uma tentativa de levar o conhecimento público ou de alguma autoridade competente um determinado fato.

2) IRREGULARIDADES: falta de regularidade; qualidade do que é irregular; ato feito em desacordo com os regulamentos.

3) COMUNICAÇÃO: Meio de ligação de uma mensagem, informação ou notícia.

III) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1) Constituição Federal em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III e art. 74;

2) A Constituição Estadual de Mato Grosso;

3) Lei Federal nº. 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos nos exercícios de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;

4) Lei Complementar nº 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e da outras providências;

5) Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

6) Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

7) Resolução 01/2007, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;

8) Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

9) Lei Complementar Municipal 001/2005, que Dispõe sobre reestruturação do Estatuto dos servidores Público do município de Barra do Bugres, e da outras providências correlatas;

10) Lei complementar nº 020/2008, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

11) Decreto nº 47/2008, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Barra do Bugres-MT;

12) Decreto nº 48/2008, que Institui o Regimento Interno da Controladoria Geral da prefeitura de Barra do Bugres, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;

13) Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE-MT/ 4º versão. (gestão 2008/2009).

IV) RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável e Executora

1.1) Entende-se por Unidade responsável e Executora por esta Instrução normativa a **Unidade Central do Sistema Administrativo nº. 01 (Sistema de Controle Interno)**, prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº. 098/2009, na qual, tem as atribuições e responsabilidade relacionadas nos subitens 2 e 3 do item IV desta Instrução normativa.

2) Do Controlador Geral

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

b) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa;

c) Orientar e supervisionar os controladores na realização do auditorias internas;

d) Revisar os papéis de trabalhos e relatórios referentes às auditorias realizadas internamente;

e) Informar por escrito, ao Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;

f) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

g) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com os controladores, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

h) Assinar os Relatórios de Auditoria Interna e Parecer Conclusivo e encaminhar ao Executivo;

i) Promover o atendimento da equipe do Controle Externo junto aos Sistemas administrativos de Controle Interno da prefeitura Municipal de Barra do bugres.

3) Dos Controladores Internos

a) Atender às solicitações do Controlador Geral, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de Auditoria e atualizações de Normas;

b) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Administração, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

c) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

d) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput;

e) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

f) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCI (Sistema de Controle Interno), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

g) Informar por escrito, ao Controlador Geral, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;

h) Fazer Auditoria Interna emitindo opiniões em forma de relatório;

i) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

j) Alertar as unidades responsáveis pelas Instruções Normativas sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

k) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

V) DOS PROCEDIMENTOS

1) Dos Procedimentos Gerais:

a) Os responsáveis pelos Sistemas Administrativos de Controle Interno prescritos nos termos do art. 1º e 2º do decreto 098/2009, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência em forma de relatório ao Secretário da pasta ou chefe imediato, sob pena de responsabilidade solidária;

b) Qualquer cidadão, partidário político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidade ou ilegalidades perante a Controladoria Geral de Controle Interno.

2) Na especificação das rotinas:

2.1) As Condições e procedimentos para que as pessoas físicas (cidadãos comuns, servidores, agentes políticos etc.), pessoalmente ou através de entidades representativas, e organizações (empresas, entidades sem fins lucrativos etc.) possam apresentar denúncias à Unidade de Coordenação do Controle Interno ou a representante de órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno, das quais devem constar, no mínimo:

a) Clara especificação, por escrito, da irregularidade, com detalhamento da situação constatada, valores envolvidos (se for o caso);

b) Especificação das unidades administrativas e/ou pessoas envolvidas;

c) Comprovação dos indícios dos fatos denunciados: documentos, fotografias, filmagens, gravações entre outros;

d) Toda denúncia deveser assinada e datada pelo denunciante especificando no corpo da denúncia o CPF e RG do denunciador.

3) Dos prazos:

a) Os prazos e procedimentos para o encaminhamento das denúncias, por parte do representante de órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno, à UCCI, se darão no máximo em 48 horas em que a Unidade Central ou Executora do Sistema Administrativo tomar ciência dos fatos.

b) Os procedimentos citado na alínea anterior serão realizado somente de forma escrita em um relatório, na qual, serão especificados os fatos a UCCI, onde o mesmo será enviado ao Chefe do Executivo depois de apurado a veracidade da denúncia.

c) Procedimentos e avaliações mínimas a serem efetuadas pela UCCI, em relação às denúncias recebidas, com identificação dos dispositivos legais infringidos, serão realizados um relatório por parte do controle

interno, na qual, dará ciência ao Prefeito sobre a situação da denúncia acatada, onde, será anexada a cópia do teor da denúncia;

d) O relatório citado na alínea anterior terá que ser sugestivos com parecer do controle interno ao Chefe do Executivo sobre as irregularidades denunciadas;

e) Definição de prazo máximo para a Autoridade Administrativa competente tomar as providência recomendadas pela UCCI será nos termos do art. 11 da lei complementar nº. 020/2008, findo o qual, esta deverá comunicar a irregularidade, constatada através de denúncia ou pela própria UCCI, ao Tribunal de Contas do Estado, indicando as providências adotadas (ou não) para:

1. Corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;

2. Ressarcir o eventual dano causado ao erário;

3. Evitar ocorrências semelhantes.

f) Antes de ser enviado ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT será notificada pelo Controle Interno à autoridade que não der resolução as irregularidades relatadas em relatórios pela a UCCI, para as quais a Autoridade Administrativa competente não adotou as providências recomendadas.

g) Todas as situações de irregularidades que vierem ao conhecimento da UCCI deverão ser incluídas no Relatório de Controle interno exigido pelo Tribunal de Contas do Estado, quando serão informadas, também, as providências recomendadas, que vem sendo ou que foram adotadas para a sua apuração e/ou regularização.

2.1) Na especificação dos procedimentos de controle:

a) Será realizada a manutenção de registro, por parte da UCCI, de todas as denúncias apresentadas;

b) Será feito o cadastramento, por parte da UCCI, dos processos decorrentes de denúncias e irregularidades constatadas, com acompanhamento das providências adotadas pela Autoridade Administrativa competente.

VI) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005;

2) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;

3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (Sessenta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (Trinta) dias;

4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

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

6) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VII) DISPOSIÇÕES FINAIS

1) A Controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de denúncia ou do controle Interno a algum outro servidor ou cidadão que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;

2) Os esclarecimentos adicionais a respeito desta normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

3) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação. Barra do Bugres, 13 de agosto de 2010.

David Marques de Queiroz
Controlador Geral

Wilson Francelino de Oliveira
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 104/2010

“Homologa a Instrução Normativa - **SCI nº. 006/2010 – VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os procedimentos de remessa de documentos solicitados pela UCCI - Unidade Central de Controle Interno a todos os Setores, Seções e Departamento da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres”.

Wilson Francelino de Oliveira, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres.

D/ E /C /R/ E/ T /A:

Art. 1º. Fica homologada a Instrução Normativa - **SCI nº. 006/2010, - VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os procedimentos de remessas de documentos solicitados pela UCCI – Unidade Central de Controle Interno a todos os Setores, Seções e Departamento da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Prefeito, 13 de agosto de 2010.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCI N.º 006/2010 - VERSÃO 01/2010

ASSUNTO: Normas Internas de Remessa de Documentos solicitadas pelo Controle Interno aos Departamentos, Setores e Órgãos da Administração.

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento de Controle Interno.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Todos os Departamentos e Setores da Administração direta e indireta.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SCI – Sistema de Controle Interno.

I) DOS OBJETIVOS

1) Disciplinar as remessa de documento solicitado pelo controle interno aos departamentos, setores e órgãos da administração direta e indireta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los;

2) Atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal de 1988, Lei Complementar nº. 101/2000, Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e Lei Municipal nº. 020/2008, no que compete às responsabilidades da Controladoria Interna.

II) DOS CONCEITOS

1) Remessa: Envio de documentos (papéis) fornecidos por indivíduos, departamentos, órgãos e secretarias da administração ao controle Interno e Externo;

2) Documentos: São todos os papéis contendo informações que ajudem a tomar decisões, comuniquem decisões tomadas, registrem assuntos de interesse da Administração.

III) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1) **Constituição Federal em geral e especificamente os art. 37, art. 70**, art. 165, incisos I, II e III;

2) A Constituição Estadual de Mato Grosso;

3) **Lei Federal nº. 8.429 de 02 de junho de 1992**, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos nos exercícios de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;

4) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;

5) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;

6) **Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964**, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

7) **Resolução 01/2007**, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;

8) **Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000**, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

9) **Lei Complementar Municipal 001/2005**, que Dispõe sobre reestruturação do Estatuto dos servidores Público do município de Barra do Bugres, e da outras providências correlatas;

10) **Lei complementar nº 020/2008**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

11) **Decreto nº 47/2008**, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Barra do Bugres-MT;

12) **Decreto nº 48/2008**, que Institui o Regimento Interno da Controladoria Geral da prefeitura de Barra do Bugres, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;

13) **Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE-MT/ 4º versão.** (gestão 2008/2009).

IV) RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável e Executora

1.1) Entende-se por Unidade responsável e Executora por esta Instrução normativa a **Unidade Central do Sistema Administrativo nº. 01 (Sistema de Controle Interno)**, prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº. 098/2009, na qual, tem as atribuições e responsabilidade relacionadas nos subitens 2 e 3 do item IV desta Instrução normativa.

2) Do Controlador Geral

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

b) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa;

c) Orientar e supervisionar os controladores na realização das auditorias internas;

d) Revisar os papéis de trabalhos e relatórios referentes às auditorias realizadas internamente;

e) Informar por escrito, ao Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;

f) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

g) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com os controladores, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

h) Assinar os Relatórios de Auditoria Interna e Parecer Conclusivo e encaminhar ao Executivo;

i) Promover o atendimento da equipe do Controle Externo junto aos Sistemas administrativos de Controle Interno da prefeitura Municipal de Barra do bugres.

3) Dos Controladores Internos

a) Atender às solicitações do Controlador Geral, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de Auditoria e atualizações de Normas;

b) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Administração, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

c) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

d) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput;

e) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

f) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCI (Sistema de Controle Interno), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

g) Informar por escrito, ao Controlador Geral, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;

h) Fazer Auditoria Interna emitindo opiniões em forma de relatório;

i) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

j) Alertar as unidades responsáveis pelas Instruções Normativas sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

k) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

V) DOS PROCEDIMENTOS

1) Os documentos de solicitados aos Departamentos Serão devolvidos em forma de ofício ou Comunicação Interna protocolizado constando os seguintes itens internos:

- a) O número do documento do Órgão expedidor;
- b) Data;
- c) A autoridade a que é dirigida;
- d) O motivo do pedido;
- e) As informações e os documentos objeto do requerimento;
- f) O nome e sobrenome;
- g) Cargo ou função e Setor, Seção ou Departamento onde trabalha;
- h) Assinatura;

2) Nenhum documento poderá ser sonegado à equipe do controle interno;

3) As informações e os documentos serão fornecidos ao Controle Interno no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento no protocolo.

VI) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005;

2) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;

3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (Sessenta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (Trinta) dias;

4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

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

6) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;

VII) DISPOSIÇÕES FINAIS

1) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

2) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Barra do Bugres, 13 de agosto de 2010.

David Marques de Queiroz
Controlador Geral

Wilson Francelino de Oliveira
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Cáceres

AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão Presencial n.º 022/2010
Processo n. 0123/2010

Objeto: Aquisição de materiais gráficos a serem utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde e em todas as suas atividades e Unidades de Saúde do Município de Cáceres/MT.

A Comissão Permanente de Licitação, por seu Pregoeiro, de amparo pela Portaria de n.º 008 de 12 de janeiro de 2010, da Prefeitura Municipal de Cáceres/MT., torna público, para conhecimento dos interessados, que a sessão realizada no 09 de julho de 2010, tornou-se FRACASSADA em razão das empresas participantes do certame, estarem inabilitadas – Maiores informações pelo telefone (65) 3223-3805 e 3223-1500 – ramal 233.

Cáceres/MT, em 18 de agosto de 2010.

LUIS AURÉLIO ALVES
Presidente da CPL

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 33/2010
PROCESSO Nº 142/2010

Objeto: Aquisição de equipamentos adequados para a utilização na casa do entreposto do mel, de Cáceres - MT - conforme especificações do edital.

Despesas: Contrato de Repasse nº 2628.0200769-18/2006/MDA/CAIXA

Data de Abertura: 08 de Setembro de 2010 – **Horário:** 15h00min (horário local - MT)

Local: Sala de Licitações – Secretaria Municipal de Administração - Prefeitura de Cáceres-MT, situada à Avenida Getúlio Vargas, nº 1815, CEP 78200-000, Cáceres-MT.

Observação: O Edital com os seus anexos e o “Arquivo Digital” dos itens desta licitação poderão ser obtidos, no endereço acima apresentado, das 12:00 às 18:00 horas. Também poderá ser adquirido 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 – ramais 213/233.

Local e Data: Cáceres-MT, 18 de Agosto de 2010

LUIS AURÉLIO ALVES
Pregoeiro Oficial

Prefeitura Municipal de Campinápolis

AVISO DE LICITAÇÃO

Edital de Licitação n.º 023/2010 - Modalidade: Pregão Presencial n.º 013/2010 - **Tipo:** Menor Preço.

Data e horário da Sessão: 01 de Setembro de 2010, às 09h00min. **Credenciamento:** 08h30min (horário de Brasília – DF). **Local da Sessão Pública de Disputas:** Departamento de Licitações Municipal, à Rua Laudelino Domingos de Araújo, nº 1.740 - Campinápolis/MT. **Objeto da Licitação:** Aquisição de 6240 (seis mil duzentos e quarenta) quilos de Gás natural (GLP), para abastecimento dos órgãos das Secretarias Municipais de Saúde e Educação e Cultura, por um período de 06 meses. **Locais para aquisição do Edital:** No site www.pmcampinapolis.com.br (link Licitações), ou diretamente no Departamento de Licitações, endereço supracitado, em dias úteis, das 08h00min às 11h00min e das 13h às 17h00 (horário de Brasília-DF), mediante a apresentação de qualquer mídia gravável. Campinápolis/MT, 20 de Agosto de 2010.

Wanderlan Gondim Silveira
Pregoeiro - Decreto nº 1.665/PMC/2009.

EXTRATO DE CONTRATOS 2010.**TERMO CONTRATUAL: 054/2010****CONTRATADA:** Marca Comercial de Peças Ltda.**OBJETO:** Aquisição de Peças de Reposição.**VALOR DO CONTRATO:** R\$ 14.563,79.**ASSINANTES:** Pelo Município como Contratante: **Altino Vieira de Rezende Filho**, Prefeito Municipal; como Contratada: **Cássia Atence Magoga** (Sócio-Administradora).**DATA DO CONTRATO:** 05 de Julho de 2010.**VIGÊNCIA:** 31 de Dezembro de 2010.

TERMO CONTRATUAL: 055/2010

CONTRATADA: S. P. Peças Para Máquinas Pesadas Ltda.**OBJETO:** Aquisição de Peças de Reposição.**VALOR DO CONTRATO:** R\$ 16.826,95.**ASSINANTES:** Pelo Município como Contratante: **Altino Vieira de Rezende Filho**, Prefeito Municipal; como Contratado: **Clésio de Paula Filho** (Sócio-Proprietário).**DATA DO CONTRATO:** 05 de Julho de 2010.**VIGÊNCIA:** 31 de Dezembro de 2010.

TERMO CONTRATUAL: 056/2010

CONTRATADA: Triunfo Distribuidora de Peças Ltda.**OBJETO:** Aquisição de Peças de Reposição.**VALOR DO CONTRATO:** R\$ 40.351,92.**ASSINANTES:** Pelo Município como Contratante: **Altino Vieira de Rezende Filho**, Prefeito Municipal; como Contratado: **Gregório Barreto Rangel** (Sócio-Administrador).**DATA DO CONTRATO:** 05 de Julho de 2010.**VIGÊNCIA:** 31 de Dezembro de 2010.

TERMO CONTRATUAL: 057/2010

CONTRATADA: Viação Xavante Ltda.**OBJETO:** Prestação de Serviços de Transporte Coletivo para Pessoas usuárias do SUS para tratamento fora do domicílio, despacho e recebimentos de malotes.**VALOR DO CONTRATO:** R\$ 13.082,10.**ASSINANTES:** Pelo Município como Contratante: **Altino Vieira de Rezende Filho**, Prefeito Municipal; como Contratado: **José Eduardo Pena** (Sócio-Proprietário).**DATA DO CONTRATO:** 05 de Julho de 2010.**VIGÊNCIA:** 31 de Dezembro de 2010.

TERMO CONTRATUAL: 058/2010

CONTRATADA: Ivanilza Aparecida Matias.**OBJETO:** Prestação de Serviços de lavagem de uniformes dos alunos do Projeto Municipal Bom de Escola Bom de Bola, e demais uniformes da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer..**VALOR DO CONTRATO:** R\$ 2.854,20.**ASSINANTES:** Pelo Município como Contratante: **Altino Vieira de Rezende Filho**, Prefeito Municipal; como Contratada: **Ivanilza Aparecida Matias**.**DATA DO CONTRATO:** 05 de Julho de 2010.**VIGÊNCIA:** 31 de Dezembro de 2010.

TERMO CONTRATUAL: 059/2010

CONTRATADA: M. A. Campos Comércio - ME.**OBJETO:** Aquisição de Gêneros Alimentícios.**VALOR DO CONTRATO:** R\$ 20.948,40.**ASSINANTES:** Pelo Município como Contratante: **Altino Vieira de Rezende Filho**, Prefeito Municipal; como Contratada: **Marcélia Alves Campos** (Proprietária).**DATA DO CONTRATO:** 20 de Julho de 2010.**VIGÊNCIA:** 31 de Dezembro de 2010.

TERMO CONTRATUAL: 060/2010

CONTRATADA: L. Fernandes da Cunha.**OBJETO:** Aquisição de Produtos de Panificação.**VALOR DO CONTRATO:** R\$ 2.337,50.**ASSINANTES:** Pelo Município como Contratante: **Altino Vieira de Rezende Filho**, Prefeito Municipal; como Contratado: **Leandro Fernandes da Cunha** (Proprietário).**DATA DO CONTRATO:** 20 de Julho de 2010.**VIGÊNCIA:** 31 de Dezembro de 2010.

TERMO CONTRATUAL: 061/2010

CONTRATADA: R. C. Faria - ME.**OBJETO:** Aquisição de Frutas, Verduras, Legumes, Carne Bovina e Frango Congelado.**VALOR DO CONTRATO:** R\$ 7.163,00.**ASSINANTES:** Pelo Município como Contratante: **Altino Vieira de Rezende Filho**, Prefeito Municipal; como Contratado: **Rodson Correa Faria** (Proprietário).**DATA DO CONTRATO:** 20 de Julho de 2010.**VIGÊNCIA:** 31 de Dezembro de 2010.

TERMO CONTRATUAL: 062/2010

CONTRATADA: Jorge E. Teixeira - ME.**OBJETO:** Aquisição de Material de Expediente e Suprimentos para Informática.**VALOR DO CONTRATO:** R\$ 3.583,10.**ASSINANTES:** Pelo Município como Contratante: **Altino Vieira de Rezende Filho**, Prefeito Municipal; como Contratado: **Jorge Eustáquio Teixeira** (Sócio-Proprietário).**DATA DO CONTRATO:** 20 de Julho de 2010.**VIGÊNCIA:** 31 de Dezembro de 2010.

TERMO CONTRATUAL: 063/2010

CONTRATADA: E. B. de Toledo - ME.**OBJETO:** Aquisição de Gêneros Alimentícios Formulados.**VALOR DO CONTRATO:** R\$ 18.992,25.**ASSINANTES:** Pelo Município como Contratante: **Altino Vieira de Rezende Filho**, Prefeito Municipal; como Contratada: **Elenir Batista de Toledo** (Proprietária).**DATA DO CONTRATO:** 21 de Julho de 2010.**VIGÊNCIA:** 31 de Dezembro de 2010.

TERMO CONTRATUAL: 064/2010

CONTRATADA: L. Fernandes da Cunha.**OBJETO:** Aquisição de Produtos de Panificação.**VALOR DO CONTRATO:** R\$ 2.337,50.**ASSINANTES:** Pelo Município como Contratante: **Altino Vieira de Rezende Filho**, Prefeito Municipal; como Contratado: **Leandro Fernandes da Cunha** (Proprietário).**DATA DO CONTRATO:** 21 de Julho de 2010.**VIGÊNCIA:** 31 de Dezembro de 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

TERMO CONTRATUAL: 065/2010

CONTRATADA: Jorge E. Teixeira - ME.
OBJETO: Aquisição de Material de Expediente.
VALOR DO CONTRATO: R\$ 4.397,45.
ASSINANTES: Pelo Município como Contratante: **Altino Vieira de Rezende Filho**, Prefeito Municipal; como Contratado: **Jorge Eustáquio Teixeira** (Proprietário).
DATA DO CONTRATO: 21 de Julho de 2010.
VIGÊNCIA: 31 de Dezembro de 2010.

TERMO CONTRATUAL: 066/2010

CONTRATADA: R. C. Faria - ME.
OBJETO: Aquisição de Frutas e Legumes, Carne Bovina e Frango Congelado e Material de Limpeza.
VALOR DO CONTRATO: R\$ 9.430,85.
ASSINANTES: Pelo Município como Contratante: **Altino Vieira de Rezende Filho**, Prefeito Municipal; como Contratado: **Rodson Correa Faria** (Proprietário).
DATA DO CONTRATO: 21 de Julho de 2010.
VIGÊNCIA: 31 de Dezembro de 2010.

TERMO CONTRATUAL: 067/2010

CONTRATADA: R. C. Faria - ME.
OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios Formulados e Material de Limpeza.
VALOR DO CONTRATO: R\$ 9.383,10.
ASSINANTES: Pelo Município como Contratante: **Altino Vieira de Rezende Filho**, Prefeito Municipal; como Contratado: **Rodson Correa Faria** (Proprietário).
DATA DO CONTRATO: 26 de Julho de 2010.
VIGÊNCIA: 31 de Dezembro de 2010.

TERMO CONTRATUAL: 068/2010

CONTRATADA: Jorge E. Teixeira - ME.
OBJETO: Aquisição de Material de Expediente e Material Esportivo.
VALOR DO CONTRATO: R\$ 1.986,20.
ASSINANTES: Pelo Município como Contratante: **Altino Vieira de Rezende Filho**, Prefeito Municipal; como Contratado: **Jorge Eustáquio Teixeira** (Proprietário).
DATA DO CONTRATO: 26 de Julho de 2010.
VIGÊNCIA: 31 de Dezembro de 2010.

TERMO CONTRATUAL: 069/2010

CONTRATADA: L. Fernandes da Cunha.
OBJETO: Aquisição de Produtos de Panificação.
VALOR DO CONTRATO: R\$ 2.337,50.
ASSINANTES: Pelo Município como Contratante: **Altino Vieira de Rezende Filho**, Prefeito Municipal; como Contratado: **Leandro Fernandes da Cunha** (Proprietário).
DATA DO CONTRATO: 26 de Julho de 2010.
VIGÊNCIA: 31 de Dezembro de 2010.

TERMO CONTRATUAL: 070/2010

CONTRATADA: N. F. N. Guimarães & Cia Ltda.
OBJETO: Construção de um Posto de Saúde Familiar Rural (PSF).
VALOR DO CONTRATO: R\$ 50.500,00.
ASSINANTES: Pelo Município como Contratante: **Altino Vieira de Rezende Filho**, Prefeito Municipal; como Contratado: **Neiber Fernando Nunes Guimarães** (Sócio-Administrador).
DATA DO CONTRATO: 27 de Julho de 2010.
VIGÊNCIA: 08 de Novembro de 2010.

Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis

RELAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATOS E ADITIVOS DO MÊS DE JULHO DE 2010

Contrato nº 046/2010
Partes: Município de Campo Novo do Parecis x Comercial Osasco Ltda ME
Objeto: O objeto do presente é a Aquisição de **equipamentos para laticínio e inseminação artificial** para atender a cadeia de produção de leite da Bacia Leiteira Alto do Rio Paraguai. **Classificação Orçamentária:** 08.002.20.0013.1043 4.4.90.52.00.00 R\$ 68.500,00
Valor Total: R\$ 68.500,00
Prazo: 60 dias
Data: 02/07/2010
Procedimento Licitatório: Pregão Presencial nº 026/2010
Secretaria: Desenvolvimento Econômico

Contrato nº 048/2010
Partes: Município de Campo Novo do Parecis x Telc Telecom Empreendimentos Ltda
Objeto: O objeto do presente é a elaboração de Projeto para o Programa Cidade Digital.
Classificação Orçamentária: 11.006.08.244.0008.1106 33.90.39.00.00 R\$ 23.850,00
Valor Total: R\$ 23.850,00
Prazo: 15 dias
Data: 16/07/2010
Procedimento Licitatório: Carta Convite nº 025/2010
Secretaria: Trabalho e Ação Social

Contrato nº 049/2010
Partes: Município de Campo Novo do Parecis x Patricio Materiais para Construção Ltda-ME
Objeto: O objeto do presente é a aquisição de material para execução das obras de terraplanagem e pavimentação asfáltica da Avenida Lions Internacional, pistas esquerda e direita.
Classificação Orçamentária: 07.005.15.451.0010.1132 4.4.90.51.00 R\$ 199.944,92
Valor Total: R\$ 199.944,92
Prazo: 06 meses
Data: 02/07/2010
Procedimento Licitatório: Pregão Presencial nº 010/2010
Secretaria: Infraestrutura

Contrato nº 050/2010
Partes: Município de Campo Novo do Parecis x Construtora Rondon do Parecis Ltda ME
Objeto: O objeto do presente é a execução de serviços de meio-fios, sarjetas, calçadas e pista de caminhada na Av. Lions Internacional.
Classificação Orçamentária: 07.006.15.451.0010.1.129 4.4.90.51.00 R\$ 224.000,03
 07.007.17.511.0010.1.105 40.4.90.51.00

Valor Total: R\$ 224.000,03
Prazo: 04 meses
Data: 19/07/2010
Procedimento Licitatório: Pregão Presencial nº 028/2010
Secretaria: Infraestrutura

Contrato nº 051/2010
Partes: Município de Campo Novo do Parecis x Luiz Rech Transportes e Turismo-ME
Objeto: O objeto do presente é prestação de serviços de transporte de passageiros em veículos próprios e adequados para tal fim, entre o Município de Campo Novo do Parecis e a Escola Estadual União Chapada.
Classificação Orçamentária: 09.002.12.361.0002.2.029 3.3.90.39.00.00 R\$ 34.848,00
Valor Total: R\$ 34.848,00
Prazo: 06 meses
Data: 19/07/2010
Procedimento Licitatório: Pregão Presencial nº 029/2010
Secretaria: Educação e Cultura

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

Contrato nº 052/2010

Partes: Município de Campo Novo do Parecis x Rigolin Advocacia S/C
Objeto: O objeto do presente é a elaboração de parecer jurídico referente ao reenquadramento do Plano de Cargos Carreiras e Salários dos servidores do Município.

Classificação Orçamentária: 02.003.04.122.0011.2004 3.3.90.35.00 R\$ 29.500,00

Valor Total: R\$ 29.500,00

Prazo: 03 meses

Data: 26/07/2010

Secretaria: Assessoria Jurídica

Contrato nº 053/2010

Partes: Município de Campo Novo do Parecis x DECORAMA – Forros e Decorações Ltda - ME

Objeto: O objeto do presente é fornecimento de divisórias e portas em PVC, bem como, porta de madeira, para adequação do prédio onde será instalado o Centro de Reabilitação.

Classificação Orçamentária: 10.002.10.301.0004.1.073 4.4.90.51.00 R\$ 37.800,00

Valor Total: R\$ 37.800,00

Prazo: 15 dias

Data: 28/07/2010

Secretaria: Saúde

Contrato nº 063/2010

Partes: Município de Campo Novo do Parecis x Lucilene Brasil de Souza

Objeto: O objeto do presente é a prestação de serviços de Instrutora de Artesanato, atendimento ao Centro de Referência de Assistência Social/ CRAS GIRASSOL.

Classificação Orçamentária: 11.002.08.244.0008.2050 3.3.90.36.00 R\$ 4.377,77

Valor Total: R\$ 4.377,77

Prazo: 03 meses e 15 dias

Data: 16/07/2010

Secretaria: Trabalho e Ação Social

Contrato nº 064/2010

Partes: Município de Campo Novo do Parecis x Maria Aparecida Gonçalves

Objeto: O objeto do presente é a prestação de serviços de Instrutora de Artesanato, atendimento ao Centro de Referência de Assistência Social/ CRAS GIRASSOL.

Classificação Orçamentária: 11.002.08.244.0008.2050 3.3.90.36.00 R\$ 4.115,53

Valor Total: R\$ 4.115,53

Prazo: 03 meses e 11 dias

Data: 21/07/2010

Secretaria: Trabalho e Ação Social

Aditivo nº 005 ao Contrato de Prestação de Serviços nº 024/2006

Partes: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis x Construtora e Prestadora de Serviços Belchior

Objeto: Alterar a Cláusula Terceira – Do valor e da forma de pagamento, a Cláusula Quarta – Da Vigência e a Cláusula Décima - Dos Recursos Orçamentários

Classificação Orçamentária: 07.007.17.452.0005.2083 3.3.90.39.00.00R\$ 204.415,19

Valor Total: R\$ 204.415,19

Data: 08/07/2010

Procedimento Licitatório: Tomada de Preços nº 007/2006

Secretaria: Infraestrutura

Aditivo nº 009 ao Contrato de Prestação de Serviços nº 039/2006

Partes: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis x Construtora e Prestadora de Serviços Belchior

Objeto: alterar a Cláusula Terceira – Do valor e da forma de pagamento, a Cláusula Quarta – Da Vigência e a Cláusula Décima Primeira - Dos Recursos Orçamentários

Classificação Orçamentária:

07.002.15.452.0010.2014 3.1.90.34.00.00 R\$ 12.737,42

06.001.27.122.0003.2010 3.1.90.34.00.00 R\$ 12.488,28

09.002.12.361.0002.2025 3.1.90.34.00.00 R\$ 282.540,78

09.002.12.365.0002.2032 3.1.90.34.00.00 R\$ 99.906,60
 10.002.10.301.0004.2044 3.1.90.34.00.00 R\$ 149.859,96
 11.002.08.244.0008.2050 3.1.90.34.00.00 R\$ 24.976,56
 03.001.04.122.0011.2005 3.1.90.34.00.00 R\$ 37.464,96

Valor Mensal: R\$ 88.966,84

Data: 08/07/2010

Procedimento Licitatório: Tomada de Preços nº 015/2006

Secretaria: Infraestrutura, Esportes e Lazer, Educação e Cultura, Saúde, Trabalho e Ação Social, Administração.

Aditivo nº 010 ao Contrato de Prestação de Serviços nº 046/2005

Partes: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis x Ataídes F. da Silva ME

Objeto: alterar a Cláusula Terceira – Do valor e da forma de pagamento e a Cláusula Décima Primeira - Dos Recursos Orçamentários

Classificação Orçamentária: 07.007.17.452.0005.2083 3.3.90.39.00.00 R\$ 16.683,06

Valor Total: R\$ 16.683,06

Data: 08/07/2010

Procedimento Licitatório: Concorrência Pública nº 002/2005

Secretaria: Infraestrutura

Aditivo nº 001 ao Contrato de Prestação de Serviços nº 061/2008

Partes: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis x Associação Matogrossense dos Municípios

Objeto: Ficam aditadas as Cláusulas Segunda – Do Prazo, Cláusula Nona - Dos Recursos Orçamentários

Classificação Orçamentária: 04.001.04.129.0011.2006 3.3.90.39.00 R\$ 112.245,84

Valor Total: R\$ 112.245,84

Data: 16/07/2010

Procedimento Licitatório: Inexigibilidade de Licitação nº 003/2008

Secretaria: Finanças

Aditivo nº 001 ao Contrato de Prestação de Serviços nº 048/2010

Partes: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis x Telc Telecom Empreendimentos Ltda

Objeto: Fica aditada a Cláusula Segunda – Do Prazo, passando a vigorar pelo período de mais 15 (quinze) dias, com início a partir de 18 de julho de 2010 e término em 01 de agosto de 2010

Data: 16/07/2010

Aditivo nº 001 ao Contrato de Gestão nº 030/2010

Partes: Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis x Centro Oeste Asfaltos Ltda,

Objeto: Ficam aditadas a Cláusula Segunda - Do Objeto, a Cláusula Quinta - Do Valor e da Forma de Pagamento e Clausula Décima Segunda – Dos Recursos Orçamentários

Classificação Orçamentária: 07.005.15.451.0010.1132 4.4.90.51.00 R\$ 22.519,12

Valor Mensal: R\$ 22.519,12

Data: 05/07/2010

Procedimento Licitatório: Pregão Presencial nº 010/2010

Secretaria: Infraestrutura

Prefeitura Municipal de Campo Verde**EXTRATO DA PORTARIA Nº 298/2010.**

PORTARIA Nº. 298/2010, DE 16 DE AGOSTO 2010.

AUTOR: PODER EXECUTIVO

REINTEGRAO SERVIDOR THIAGO TERNEIRO CENEDESIAO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR MOTIVO DE TÉRMINO DE LICENÇA POR MOTIVO PARTICULAR.

EXTRATO DA PORTARIA Nº 299/2010.

PORTARIA Nº. 299/2010, DE 16 DE AGOSTO 2010.

AUTOR: PODER EXECUTIVO

CONCEDE LICENÇA A SERVIDORA MUNICIPAL JANELISE MARIA FIN PELO PERÍODO DE DOIS ANOS POR INTERESSE PARTICULAR.

EXTRATO DA PORTARIA Nº 300/2010.

PORTARIA Nº. 300/2010, DE 17 DE AGOSTO 2010.

AUTOR: PODER EXECUTIVO

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

CONCEDE LICENÇA A SERVIDORA MUNICIPAL VÂNIA LÚCIA OMORI PELO PERÍODO DE DOIS ANOS POR INTERESSE PARTICULAR.
 EXTRATO DA PORTARIA Nº 301/2010.
 PORTARIA Nº. 301/2010, DE 17 DE AGOSTO 2010.
 AUTOR: PODER EXECUTIVO
 CEDE A SERVIDORA MUNICIPAL INÊS DE SOUZA DANGUI AO CARTÓRIO DA 12ª ZONA ELEITORAL DE CAMPO VERDE.
 EXTRATO DA PORTARIA Nº 302/2010.
 PORTARIA Nº. 302/2010, DE 17 DE AGOSTO 2010.
 AUTOR: PODER EXECUTIVO
 EXONERA O SENHOR EVANDRO CAROBENE FRANCESCHI DO CARGO DE GERENTE DE PROGRAMA DA SAÚDE DA FAMÍLIA RESPONSÁVEL PELO PSF ZACARIAS FURTADO DE LIMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

OS ATOS ENCONTRAM-SE PUBLICADOS NA ÍNTEGRA NO MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO VERDE, SITA A PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 03 – PAÇO MUNICIPAL 04 DE JULHO – CAMPO VERDE MT.

Prefeitura Municipal de Carlinda

AVISO DE PUBLICAÇÃO - EXTRATOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Pelo presente certifico que o extrato abaixo foi afixado no mural da Prefeitura Municipal de Carlinda/MT, para devidas publicações, pelo período de um mês.

PROCESSO N.º 479/2010 DE 20/08/2010
 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2010

De conformidade com o disposto no Artigo 24, inciso XVII, da lei federal 8.666, atualizada pela lei federal 8.883, justifica-se e ratifica-se a dispensa de licitação para **AQUISIÇÃO DE COMPONENTES E PEÇAS NECESSÁRIAS A MANUTENÇÃO DURANTE O PERÍODO DE GARANTIA TÉCNICA AS MAQUINAS CÉDIDAS AO MUNICIPIO PELO GOVERNO DO ESTADO (PC Hidráulica e Patrol Komatsu)**

Empresa: DYMAK MÁQUINAS RODOVIÁRIAS LTDA

PRAZO: 20/08/2010 a 31/12/2010

VALOR: R\$: R\$ 30.474,66 (trinta mil reais quatrocentos e setenta e quatro reais e sessenta e seis centavos)

CARLINDA-MT, 20 de Agosto de 2010.

ELAINE BATISTA COSTA
 Presidente da CPL

Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães

**RESULTADO DE LICITAÇÃO
 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 054/2010
 TOMADA DE PREÇOS 020/2010**

A Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães, sediada à Rua Tiradentes, 166 – Centro, através do senhor José Sebastião Chaves, presidente da CPL, torna publico para conhecimento dos interessados que na licitação citada objetivando **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE 02 VEÍCULOS AUTOMÓVEL 1.0 8V TIPO PASSEIO 04 PORTAS ZERO QUILOMETRO** do tipo menor preço global, obteve o seguinte resultado: empresa vencedora: **DOMANI DISTRIBUIDORA DE VEICULOS LTDA** valor **R\$ 62.000,00 (sessenta e dois mil reais)**.

Chapada dos Guimarães/MT, 20 de agosto de 2010.

José Sebastião Chaves
 Presidente da CPL

Prefeitura Municipal de Colíder

PORTARIA 263/2010

NOMEIA OS MEMBROS DO COMITÊ GESTOR MUNICIPAL, INSTITUÍDO PELO DECRETO Nº. 098/2010, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº. 1992/2008 E 2205/2009, QUE TRATAM DA MICRO EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E DO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL DE COLÍDER-MT.

CELSO PAULO BANAZESKI, Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 121, IV da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e considerando a importância econômica e social do segmento de microempresas e empresas de pequeno porte, e o empreendedor individual, Lei Complementar nº. 128/2008 de 19 de dezembro de 2008.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os membros do Comitê Gestor Municipal, instituído pelo Decreto nº. 098/2010, que será composto por:

- I – um representante da Associação Comercial e Industrial de Colíder-MT – ACIC – Empresário do segmento comércio:
 - Titular: Silvano Isidoro
 - Suplente: Leonildo Fernandes
- II – um representante da Associação Comercial e Industrial de Colíder-MT – ACIC – Empresário do segmento indústria:
 - Titular: Marcelo dos Santos
 - Suplente: Wilson Aparecido Antunes
- III – um representante da Associação Comercial e Industrial de Colíder-MT – ACIC – Empresário do segmento serviços;
 - Titular: Ely Rodrigues
 - Suplente: José Guedes
- IV – um representante da Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração;
 - Titular: Valesca Salete de Campos
 - Suplente: Alessandro Serafim
- V – um representante dos Contabilistas - CRC/MT;
 - Titular: Airton da Silva Magalhães
 - Suplente: Antonio da Cruz
- VI – um representante da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego, Renda, Cultura e Turismo;
 - Titular: Lourenço Aparecido Marani
 - Suplente: Margarida Gaona
- VII – um representante do Poder Legislativo Municipal.
 - Titular: Ismaili de Oliveira Donassan
 - Suplente: Luiz Donizete Rocha

Art 2º. Os membros nomeados pela presente portaria não serão remunerados, sendo seu exercício considerado de relevante interesse público e social.

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

Colíder-MT, 06 de agosto de 2010.

CELSO PAULO BANAZESKI
 PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº. 104/2010

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO.

O Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, Sr. Celso Paulo Banazeski, no uso de suas atribuições legais e, considerando o resultado final do Concurso Público desta Prefeitura, nos termos do Edital de Concurso nº 001/2009.

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

DECRETA

Artigo 1º - Ficam convocados os candidatos abaixo relacionados, a comparecerem ao Edifício Sede desta Prefeitura Municipal, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Colider-MT, a partir do dia 15.07.2010 a 13.08.2010, munidos dos seguintes documentos, originais e respectivas cópias:

Documento de escolaridade referente ao cargo que se candidatou;
 Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
 Comprovante de quitação militar, se do sexo masculino;
 Carteira de identidade (R.G.);
 Cartão do C.I. C;
 Certidão de nascimento ou casamento;
 02 fotos 3x4 atuais;
 Carteira de trabalho;
 Cartão PIS/PASEP
 Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos;
 Certidão negativa de antecedente s criminais dos últimos 05 (cinco) anos;

Comprovante de sanidade física mental;
 Declaração de não infrigência ao inciso XVI – art. 37 da Constituição Federal, e disponibilidade do tempo para cumprimento da carga horária;
 Comprovante de residência;
 Carteira nacional de habilitação;
 Comprovante se estrangeiro na forma da Lei (naturalizado);
 Registro e Certidão negativa expedida pelo órgão de classe conforme o caso;

Declaração de bens.
 C/C (Banco do Brasil)

Parágrafo Único – O não comparecimento do candidato no prazo estipulado neste artigo, implicará na sua desclassificação, sendo considerado desistente da vaga.

Artigo 2º - Os candidatos convocados são os seguintes:

Fiscal de Rodoviária

01. Cristiane dos Santos Paula

Classificação 1º lugar

Apoio Administrativo Educacional – Manutenção de Infra Estrutura

01. Robson C. de Oliveira

Classificação 4º lugar

Zeladora

01. Dolores Suniga

Classificação 7º lugar

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação ou afixação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 15 de Julho de 2010.

CELSO PAULO BANAZESKI
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 243/2010

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR, ELZILAINE APARECIDA DE SOUZA, para exercer o Cargo de Enfermeira, referencia 17, grau "A", lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 16 de Julho de 2010.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 16 de Julho de 2010.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 246/2010

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, a servidora SUELI APARECIDA DE ALMEIDA PINTO, do cargo de Agente Administrativo I, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 19 de Julho de 2010.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 19 de Julho de 2010.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 247/2010

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

TORNAR SEM EFEITO, a Portaria nº 171/2007, que designou a servidora SUELI APARECIDA DE ALMEIDA PINTO, para exercer o cargo em comissão de Assessora de Gabinete, DAS I, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 19 de Julho de 2010.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 19 de Julho de 2010.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 248/2010

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR, DOLORES SUNIGA, no Cargo de Zeladora, referencia 01, grau "A", lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 20 de Julho de 2010.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 20 de Julho de 2010.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 249/2010

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR, ISMAILI DE OLIVEIRA DONASSAN, para exercer o Cargo de Agente Administrativo II, referencia 04, grau "A", lotada na Secretaria Municipal de Gestão Pública, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 20 de Julho de 2010.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 20 de Julho de 2010.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 250/2010

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

CONCEDER, Afastamento para exercício de mandato eletivo, conforme artigo 124, inciso III, letra b, da Lei 1.543 de 03 de Dezembro de 2003, a pedido, à Servidora ISMAILI DE OLIVEIRA DONASSAN, Agente Administrativo II, lotada na Secretaria Municipal de Gestão Pública, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, durante o período de 20 de Julho de 2010 a 31 de Dezembro de 2012.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 20 de Julho de 2010.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 251/2010

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR, SUELI APARECIDA DE ALMEIDA PINTO, para exercer o Cargo de Agente Administrativo II, referencia 04, grau "A", lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 20 de Julho de 2010.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 20 de Julho de 2010.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 252/2010

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

DESIGNAR, SUELI APARECIDA DE ALMEIDA PINTO, Agente Administrativo II, para exercer o Cargo em Comissão de Assessoria de Gabinete, DAS I, lotada na Secretaria Municipal Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 20 de Julho de 2010.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 20 de Julho de 2010.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 253/2010

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR, LUIZ ANTONIO SALGUEIRO, para exercer o Cargo de Agente Administrativo II, referencia 04, grau "A", lotado na Secretaria Municipal de Gestão Pública, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 20 de Julho de 2010.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 20 de Julho de 2010.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 254/2010

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

CONCEDER, Afastamento para exercício de mandato eletivo, conforme artigo 124, inciso III, letra b, da Lei 1.543 de 03 de Dezembro de 2003, a pedido, ao Servidor LUIZ ANTONIO SALGUEIRO, Agente Administrativo II, lotado na Secretaria Municipal de Gestão Pública, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, durante o período de 20 de Julho de 2010 a 31 de Dezembro de 2012.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 20 de Julho de 2010.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 255/2010

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR, ROSANA ANCIUTTI, para exercer o Cargo de Agente Administrativo II, referencia 04, grau "A", lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 20 de Julho de 2010.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 20 de Julho de 2010.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 256/2010

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR, CRISTIANE DOS SANTOS PAULA, para exercer o cargo de Fiscal de Rodoviária, referencia 04, grau "A", lotada na Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 21 de Julho de 2010.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 21 de Julho de 2010.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 257/2010

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

COLOCAR a disposição da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Assuntos Fundiários e Meio Ambiente, sem ônus, a servidora CRISTIANE DOS SANTOS PAULA, no cargo de Fiscal de Rodoviária, Classe "A" e Nível "4", lotada na Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 21 de Julho de 2010..

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 21 de Julho de 2010.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 258/2010

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR, FRANCIANO RENATO PEREGO, para exercer o Cargo de Farmacêutico Bioquímico, referencia 17, grau "A", lotado na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 21 de Julho de 2010.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 21 de Julho de 2010.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 259/2010

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR, THAILA CAROLINE MENESES PRETTE, para exercer o cargo em comissão de Coordenadora de Departamento de Projetos, DAI I, lotada

na Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 22 de Julho de 2010.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 22 de Julho de 2010.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 260/2010

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, a servidora CATIUCIA RODRIGUES SALOMAO, do cargo em comissão de Chefe de Divisão de Cadastro de Atividades, lotada na Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 30 de Julho de 2010.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 30 de Julho de 2010.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 261/2010

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, a servidora ELIZETE DOS SANTOS TAVARES, do cargo de Zeladora, lotada na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 30 de Julho de 2010.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 30 de Julho de 2010.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 262/2010

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, a servidora VALESCA SALETE DE CAMPOS, do cargo em comissão de Chefe de Departamento de Cadastros, lotada na Secretaria Municipal de Planejamento, Fazenda e Administração, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 30 de Julho de 2010.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 30 de Julho de 2010.

CELSO PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Confresa

Portaria nº 162/2010 de 16 de Agosto de 2010

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PREMIO A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.

GASPAR DOMINGOS LAZARI, Prefeito Municipal de Confresa, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhes são atribuídas pela Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 020/2005.

RESOLVE;

Art. 1º - Fica concedida a LICENÇA PRÊMIO pelo período de 90 (noventa) dias ininterruptos a Servidora Publica Municipal a Sra. **MARIA DAS NEVES CANDIDA DE MELO** - Matrícula 000532, ocupante do Cargo Efetivo de **PROFESSORA MAGISTÉRIO**, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/ESCOLA MUNICIPAL VEREADOR NUNES ARAUJO conforme disposto no Art. 125 da Lei Complementar nº 020/2005 de 28 de Dezembro de 2005 e em atendimento ao requerimento da Servidora.

| PERIODO AQUISITIVO | | PERIODO DA LICENÇA | |
|--------------------|------------|--------------------|------------|
| 28/02/2005 | 26/02/2010 | 01/09/2010 | 29/11/2010 |

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

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

Registra-se, Publique-se, Cumpra-se.

Confresa-MT, 16 de Agosto de 2010.

GASPAR DOMINGOS LAZARI
Prefeito Municipal

Portaria nº 163/2010 de 16 de Agosto de 2010

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PREMIO A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.

GASPAR DOMINGOS LAZARI, Prefeito Municipal de Confresa, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhes são atribuídas pela Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 020/2005.

RESOLVE;

Art. 1º - Fica concedida a LICENÇA PRÊMIO pelo período de 90 (noventa) dias ininterruptos a Servidora Publica Municipal a Sra. **VALDEZIRA DA SILVA OLIVEIRA** - Matrícula 000543, ocupante do Cargo Efetivo de **PROFESSORA MAGISTÉRIO**, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/ESCOLA MUNICIPAL PAU BRASIL conforme disposto no Art. 125 da Lei Complementar nº 020/2005 de 28 de Dezembro de 2005 e em atendimento ao requerimento da Servidora.

| PERIODO AQUISITIVO | | PERIODO DA LICENÇA | |
|--------------------|------------|--------------------|------------|
| 28/02/2005 | 26/02/2010 | 01/09/2010 | 29/11/2010 |

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

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

Registra-se, Publique-se, Cumpra-se.

Confresa-MT, 16 de Agosto de 2010.

GASPAR DOMINGOS LAZARI
Prefeito Municipal

Portaria nº 164/2010 de 16 de Agosto de 2010

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA PREMIO A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL OCUPANTE DE CARGO EFETIVO.

GASPAR DOMINGOS LAZARI, Prefeito Municipal de Confresa, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhes são atribuídas pela Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 020/2005.

RESOLVE;

Art. 1º - Fica concedida a LICENÇA PRÊMIO pelo período de 90 (noventa) dias ininterruptos a Servidora Publica Municipal a Sra. **AURITA APARECIDA ALVES DE OLIVEIRA** - Matrícula 000170, ocupante do Cargo Efetivo de **PROFESSORA MAGISTÉRIO**, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/ESCOLA MUNICIPAL VEREADOR NUNES ARAUJO conforme disposto no Art. 125 da Lei Complementar nº 020/2005 de 28 de Dezembro de 2005 e em atendimento ao requerimento da Servidora.

| PERIODO AQUISITIVO | | PERIODO DA LICENÇA | |
|--------------------|------------|--------------------|------------|
| 28/02/2005 | 26/02/2010 | 01/09/2010 | 29/11/2010 |

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

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

Registra-se, Publique-se, Cumpra-se.

Confresa-MT, 16 de Agosto de 2010.

GASPAR DOMINGOS LAZARI
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Curvelândia

EXTRATO DE CONTRATOS DO MÊS DE JULHO-2010

EXTRATO DE CONTRATO Nº 067/2010. Contratante: Prefeitura Municipal de Curvelândia. **Contratada:** JULIANA CANDIA SENABIO. **OBJETO:** Prestação de serviços como Monitora da Oficina de Teatro a ser ministrado aos alunos do Projeto **APLAUSO**, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. **Valor R\$ 3.750,00** (três mil e setecentos e cinquenta reais). **Vigência:** 01/07 à 31/12/2010.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 068/2010. Contratante: Prefeitura Municipal de Curvelândia. **Contratada:** CLAUDIO NUNES DA SILVA. **OBJETO:** Prestação de serviços como Monitor das Aulas de Artes Marciais "KARATÊ", a ser ministrado aos alunos do Projeto **APLAUSO**, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. **Valor R\$ 3.750,00** (três mil e setecentos e cinquenta reais). **Vigência:** 01/07 à 31/12/2010.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 069/2010. Contratante: Prefeitura Municipal de Curvelândia. **Contratada:** RUBENS APARECIDO DA LUZ. **OBJETO:** Prestação de serviços como Monitor da Oficina de futebol a ser ministrado aos alunos do Projeto **APLAUSO**, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. **Valor R\$ 3.750,00** (três mil e setecentos e cinquenta reais). **Vigência:** 01/07 à 31/12/2010.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 070/2010. Contratante: Prefeitura Municipal de Curvelândia. **Contratada:** DIEGO CARLOS DA SILVA. **OBJETO:** Prestação de serviços como Monitor da Oficina de futebol a ser ministrado aos alunos do Projeto **APLAUSO**, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. **Valor R\$ 3.750,00** (três mil e setecentos e cinquenta reais). **Vigência:** 01/07 à 31/12/2010.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 071/2010. Contratante: Prefeitura Municipal de Curvelândia. **Contratada:** WILSON ROBERTO ALEXANDRE. **OBJETO:** Prestação de serviços como Monitor da Oficina de Artesanato a ser ministrado aos alunos do Projeto **APLAUSO**, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. **Valor R\$ 3.750,00** (três mil e setecentos e cinquenta reais). **Vigência:** 01/07 à 31/12/2010.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 072/2010. Contratante: Prefeitura Municipal de Curvelândia. **Contratada:** ELDA VASNI TAVARES CAMARA. **OBJETO:** Prestação de serviços de Apoio Pedagógico aos alunos do Projeto **APLAUSO**, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. **Valor R\$ 3.750,00** (três mil e setecentos e cinquenta reais). **Vigência:** 01/07 à 31/12/2010.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 073/2010. Contratante: Prefeitura Municipal de Curvelândia. **Contratada:** ELDA VASNI TAVARES CAMARA. **OBJETO:** Prestação de serviços como Monitora da Oficina de Pintura, a ser ministrado aos alunos do Projeto **APLAUSO**, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. **Valor R\$ 3.750,00** (três mil e setecentos e cinquenta reais). **Vigência:** 01/07 à 31/12/2010.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 074/2010. Contratante: Prefeitura Municipal de Curvelândia. **Contratada:** ANDRÉ MARINO DE CARVALHO. **OBJETO:** Prestação de serviços como Monitor da Oficina de Dança, a ser ministrado aos alunos do Projeto **APLAUSO**, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. **Valor R\$ 3.750,00** (três mil e setecentos e cinquenta reais). **Vigência:** 01/07 à 31/12/2010.

Prefeitura Municipal de Denise

TOMADA DE PREÇO Nº. 035-2010

O MUNICÍPIO DE DENISE/MT, torna público que fará realizar licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇO**, de nº. 035-2010, objetivando a **AQUISIÇÃO DE MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS**. Sendo a abertura e julgamento no dia 09/09/2010 às 08:00 horas, sito a Praça Brasília, nº. 111, Centro, Denise/MT., a pasta completa contendo o Edital na íntegra, estará a disposição dos interessados no endereço: Praça Brasília nº. 111 – Centro – Denise-MT.

Denise-MT, 20 de Agosto de 2010.

Alexsandro Oliveira Aragão
Presidente - CPL

Prefeitura Municipal de General Carneiro

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO, Estado de Mato Grosso, através da Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria 108/2010, de 05/04/2010, e da Prefeitura Municipal faz saber que se colocada a disposição dos interessados e de acordo com a Lei de Licitações, faz as publicações, convocações e demais atos pertinentes, a saber:

JUNHO e JULHO

- 01.06.10 – Processo Administrativo nº 030/10 – Objeto: Serviço de Rebeneficiamento – Recarga de Cartucho - Valor de R\$ 46.750,00 – Convite nº 020/CC/2010.

- 02.06.10 – Processo Administrativo nº 026/10 – Empresa Vencedora: MACHADO E CARVALHO CONSTRUÇÃO E COMERCIO LTDA-ME - R\$ 239.560,36.

- 07.06.10 – Processo Administrativo nº 026/CC/10 – Ato: Homologado e Adjudicado;

- 07.06.10 – Aditivo nº 009/LIC/2010 - 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 017/LIC/2010 – Convite nº 014/CC/ 2010 – R\$ 40.000,00 – Prazo de Execução: 07.06 a 31.12.2010.

- 08.06.10 - Contrato Prestação de Serviço nº 029/LIC/2010 – Processo Administrativo nº 026/10 – MACHADO E CARVALHO CONSTRUÇÃO E COMERCIO LTDA-ME - R\$ 239.560,36 – Vigência: 150 DIAS.

- 09.06.10 – Aditivo nº 010/LIC/2010 - 2º Termo Aditivo ao Contrato nº 009/2009 – Convite nº 004/CC/ 2009 – R\$ 79.784,00 – Prazo de Execução: 09.06 a 31.12.2010.

- 09.06.10 – Processo Administrativo nº 028/10 – Empresa Vencedora: SOLUTIONS CORP. ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA - R\$ 1.384.770,56.

- 10.06.10 – Processo Administrativo nº 030/10 – Empresa Vencedora: DAG INFORMATICA LTDA - ME - R\$ 38.000,00.

- 16.06.10 – Processo Administrativo nº 028/CC/10 – Ato: Homologado e Adjudicado;

- 16.06.10 – Processo Administrativo nº 030/CC/10 – Ato: Homologado e Adjudicado;

- 17.06.10 - Contrato Prestação de Serviço nº 030/LIC/2010 – Processo Administrativo nº 028/10 – SOLUTIONS CORP. ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA - R\$ 1.384.770,56 – Vigência: 180 DIAS.

- 17.06.10 - Contrato Prestação de Serviço nº 031/LIC/2010 – Processo Administrativo nº 008/10 – COEL COMPANHIA DE OBRAS DE ENGENHARIA LTDA - R\$ 2.060.000,00 – Vigência: 240 DIAS.

- 18.06.10 - Contrato Prestação de Serviço nº 032/LIC/2010 – Processo Administrativo nº 025/10 – V.S.V MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO LTDA - R\$ 34.990,00 – Vigência: 18.06 a 31.12.10.

- 18.06.10 - Contrato Prestação de Serviço nº 033/LIC/2010 – Processo Administrativo nº 027/10 – JOSÉ JOAQUIM SANTOS VILELA - R\$ 17.500,00 – Vigência: 18.06 a 31.12.10.

- 18.06.10 - Contrato Prestação de Serviço nº 034/LIC/2010 – Processo Administrativo nº 027/10 – J. V. CAMPOS NETO – ME - R\$ 21.025,00 – Vigência: 18.06 a 31.12.10.

- 18.06.10 - Contrato Prestação de Serviço nº 035/LIC/2010 – Processo Administrativo nº 002/10 – GRAFICA MULTICOR LTDA - R\$ 69.157,00 – Vigência: 18.06 a 31.12.10.

- 18.06.10 - Contrato Prestação de Serviço nº 036/LIC/2010 – Processo Administrativo nº 030/10 – DAG INFORMATICA LTDA - R\$ 38.000,00 – Vigência: 18.06 a 31.12.10.

- 22.06.10 – Processo Administrativo nº 029/10 – Empresas Vencedoras – Lances: LOTE 02: SOLIMAR CARVALHO SOUZA, CPF Nº 869.590.851-87 - R\$ 5.220,00; LOTE 03 - MARIA APARECIDA SOBRINHO ME, CNPJ Nº 02.234.939/0001-46 - R\$ 1.000,00; LOTE 04 - RONAIDES GOMES DA SILVA - CPF Nº 652.130.411-91 - R\$ 850,00; LOTE 05 - MARIA APARECIDA SOBRINHO ME, CNPJ Nº 02.234.939/0001-46, - R\$ 1.000,00; LOTE 06RONAIDES GOMES DA SILVA, CPF Nº 652.130.411-91 - R\$ 570,00;

- 22.06.10 – Processo Administrativo nº 029/CC/10 – Ato: Homologado e Adjudicado;

- 01.07.10 - Contrato Prestação de Serviço nº 037/LIC/2010 – Processo Administrativo nº 010/10 – MARTINS COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA. – Valor R\$ 38.776,10 – Vigência: 01.07.10 a 31.12.10.

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

- 01.07.10 - Contrato Prestação de Serviço nº 038/LIC/2010 – Processo Administrativo nº 014/10 – EB PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA. – Valor R\$ 7.907,25– Vigência: 01.07.10 a 31.12.10.

- 01.07.10 - Contrato Prestação de Serviço nº 039/LIC/2010 – Processo Administrativo nº 009/10 – ALBIRATAN V. RIBEIRO. – Valor R\$ 6.980,00 – Vigência: 01.07.10 a 31.12.10.

- 01.07.10 - Contrato Prestação de Serviço nº 040/LIC/2010 – Processo Administrativo nº 016/10 – ALBIRATAN V. RIBEIRO. – Valor R\$ 7.945,00 – Vigência: 01.07.10 a 31.12.10.

- 01.07.10 – Processo Administrativo nº 031/10 – Objeto: Serviços de Locação de aparelhagem de som e músicos para eventos sociais e culturais - Valor de R\$ 32.400,00 – Convite nº 021/CC/2010.

- 01.07.10 – Processo Administrativo nº 032/10 – Objeto: Aquisição de Peças para Maquinas Pesadas - Valor de R\$ 79.811,03 – Convite nº 022/CC/2010.

- 05.07.10 – Processo Administrativo nº 033/10 – Objeto: Serviços de Manutenção de Estrada e Vias Municipais - Valor de R\$ 79.400,00 – Convite nº 023/CC/2010.

- 05.07.10 – Processo Administrativo nº 034/10 – Objeto: Serviços Transporte de Universitário - Valor de R\$ 30.00,00 – Convite nº 024/CC/2010.

- 12.07.10 – Processo Administrativo nº 031/10 – Empresa Vencedora – JOSÉ MILTON LEITE- R\$ 27.000,00.

- 19.07.10 – Processo Administrativo nº 032/10 – Empresa Vencedora: AMORIM MAQUINAS, PEÇAS SERVIÇOS E REPRESENTAÇÕES LTDA - R\$ 75.489,67.

- 19.07.10 – Processo Administrativo nº 033/10 – Empresa Vencedora: LUZIA GOMES DE OLIVEIRA - R\$ 69.000,00.

- 19.07.10 – Processo Administrativo nº 034/10 – Empresa Vencedora: JOSE ANTONIO SANCHES - R\$ 26.400,00.

- 22.07.10 – Processo Administrativo nº 031/CC/10 – Ato: Homologado e Adjudicado;

- 22.07.10 – Processo Administrativo nº 032/CC/10 – Ato: Homologado e Adjudicado;

- 22.07.10 – Processo Administrativo nº 033/CC/10 – Ato: Homologado e Adjudicado;

- 22.07.10 – Processo Administrativo nº 034/CC/10 – Ato: Homologado e Adjudicado;

- 22.07.10 - Contrato Prestação de Serviço nº 041/LIC/2010 – Processo Administrativo nº 032/10 – AMORIM MAQUINAS, PEÇAS SERVIÇOS E REPRESENTAÇÕES LTDA - R\$ 75.489,67– Vigência: 22.07.10 a 31.12.10.

- 22.07.10 - Contrato Prestação de Serviço nº 042/LIC/2010 – Processo Administrativo nº 032/10 – JOSÉ MILTON LEITE- R\$ 27.000,00 – Vigência: 22.07.10 a 31.12.10.

- 22.07.10 - Contrato Prestação de Serviço nº 043/LIC/2010 – Processo Administrativo nº 033/10 – LUZIA GOMES DE OLIVEIRA - R\$ 69.000,00 – Vigência: 22.07.10 a 31.12.10.

- 22.07.10 - Contrato Prestação de Serviço nº 044/LIC/2010 – Processo Administrativo nº 034/10 – JOSE ANTONIO SANCHES - R\$ 26.400,00.– Vigência: 22.07.10 a 31.12.10.

- 31.07.10 – Aditivo nº 011/LIC/2010 - 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 008/LIC/2010 – Convite nº 010/CC/ 2010 – Prazo de Execução: 31.07 a 31.12.2010.

- 31.07.10 – Aditivo nº 012/LIC/2010 - 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 006/LIC/2010 – Convite nº 005/CC/ 2010 – Prazo de Execução: 31.07 a 31.12.2010.

- 31.07.10 – Aditivo nº 013/LIC/2010 - 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 007/LIC/2010 – Convite nº 009/CC/ 2010 – Prazo de Execução: 31.07 a 31.12.2010.

General Carneiro – MT, 31 de julho de 2.010.

Magali Amorim Vilela de Moraes
Prefeita Municipal

003 ESCOLA ESTAD.DR.JOÃO PONCE DE ARRUDA-P.VESPERTI

RUA RACHID J MAMED, 0 - CENTO

015 ALMOXARIFE -PERIODO VESPERTINO

Sala: 01 13:30 às 16:30 Período: Vespertino

| # | Candidato | Inscrição |
|---|-----------------------------|-----------|
| 1 | DIEGO EMANUEL CARALHO LEITE | 01252 |
| 2 | OZEUDO PEREIRA DA SILVA | 00645 |

003 ESCOLA ESTAD.DR.JOÃO PONCE DE ARRUDA-P.VESPERTI

RUA RACHID J MAMED, 0 - CENTO

016 AUXILIAR ADMINISTRATIVO-PERIODO VESPERTINO

Sala: 01 13:30 às 16:30 Período: Vespertino

| # | Candidato | Inscrição |
|---|----------------------------------|-----------|
| 1 | ANA FÁBIA LEANDRO | 00162 |
| 2 | CELIA CRISTINA VIANA FERREIRA | 01293 |
| 3 | CRISTOVÃO TSERENHIMIRU | 00946 |
| 4 | EVA CRISTINA LAURENTINO DA COSTA | 00505 |
| 5 | JORGE TEMRITE DZAMRA | 01109 |
| 6 | LAURA DENISE ARRUDA DE SOUZA | 00050 |
| 7 | MARIA PEREIRA DIAS | 01325 |
| 8 | NAJLA ARIANE DA SILVA COSTA | 01299 |
| 9 | RENATA CRISTINA DO CARMO PEREIRA | 01333 |

003 ESCOLA ESTAD.DR.JOÃO PONCE DE ARRUDA-P.VESPERTI

RUA RACHID J MAMED, 0 - CENTO

017 AUXILIAR DE FARMACIA-PERIODO VESPERTINO

Sala: 01 13:30 às 16:30 Período: Vespertino

| # | Candidato | Inscrição |
|---|-----------------------------|-----------|
| 1 | ALESSANDRA MAZZARDO | 00230 |
| 2 | ARIELE MENDES DE ARAUJO | 00727 |
| 3 | ENILDIS CARDOSO LAURIANO | 00869 |
| 4 | FERNANDO AUGUSTO MAUERVERCK | 01268 |
| 5 | JACKLINE MOREIRA DOURADO | 01290 |
| 6 | JULIANA APARECIDA VAZ | 00880 |
| 7 | LIAMARCIA MOREIRA DE ARAUJO | 00796 |
| 8 | MARINA BATISTA DA SILVA | 00429 |
| 9 | MARIVALDO DE SOUSA RIOS | 00054 |

003 ESCOLA ESTAD.DR.JOÃO PONCE DE ARRUDA-P.VESPERTI

RUA RACHID J MAMED, 0 - CENTO

017 AUXILIAR DE FARMACIA-PERIODO VESPERTINO

Sala: 02 13:30 às 16:30 Período: Vespertino

| # | Candidato | Inscrição |
|---|----------------------------|-----------|
| 1 | ROSILDA GOMES VIANA | 01337 |
| 2 | SAMARA LIONES GONZAGA | 00229 |
| 3 | SANDRA PACHECO DE OLIVEIRA | 00650 |
| 4 | THIAGO SANTANA MAGALHÃES | 00931 |

003 ESCOLA ESTAD.DR.JOÃO PONCE DE ARRUDA-P.VESPERTI

RUA RACHID J MAMED, 0 - CENTO

018 AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL-PERÍODO VESPERTINO

Sala: 02 13:30 às 16:30 Período: Vespertino

| # | Candidato | Inscrição |
|---|-----------------------------------|-----------|
| 1 | CLARA KARIELY SOUZA LEMES | 00467 |
| 2 | FLAVIANE SOUZA DUARTE | 00971 |
| 3 | HERICA CAMILA PEREIRA CAMILO | 00065 |
| 4 | KACIANY VIEIRA ARRAIS MARQUES | 00810 |
| 5 | LUCIENE MOREIRA DA SILVA | 01166 |
| 6 | MARIZETE HELENA PEREIRA DA SILVA | 00385 |
| 7 | MARLY FERREIRA DE SOUZA | 00967 |
| 8 | PRISCILLA IOLANDA PORTELLA FONTES | 00418 |
| 9 | RAQUEL SANTANA TEIXEIRA | 01330 |

003 ESCOLA ESTAD.DR.JOÃO PONCE DE ARRUDA-P.VESPERTI

RUA RACHID J MAMED, 0 - CENTO

019 OPERADOR DE ETA-PERÍODO VESPERTINO

Sala: 02 13:30 às 16:30 Período: Vespertino

| # | Candidato | Inscrição |
|----|---------------------------------|-----------|
| 1 | ALEX LEITE CRVALHO | 00762 |
| 2 | DAIANNE DA SILVA RODRIGUES | 00771 |
| 3 | DENIS NAZARINO MARQUES DE SOUSA | 00723 |
| 4 | DIRCE MOREIRA LARA | 00177 |
| 5 | GLARISTONE DE SOUSA MORAIS | 00167 |
| 6 | ILLEZIA DAVI DE ARAUJO | 01258 |
| 7 | JACKSON LENNON RONDON KOEKUDU | 01208 |
| 8 | LUIZ HENRIQUE FLOREZI | 00417 |
| 9 | ORACINO VICENTE SANTANA | 00058 |
| 10 | ORESTES SANTINO RONDON UWOROREU | 01132 |
| 11 | PATRICIA SOUSA DA SILVA | 00958 |
| 12 | RENATO COSTA DA SILVA | 01088 |
| 13 | VALTEY TEIXEIRA DE ARAUJO | 00064 |

003 ESCOLA ESTAD.DR.JOÃO PONCE DE ARRUDA-P.VESPERTI

RUA RACHID J MAMED, 0 - CENTO

020 AUXILIAR DE LAVANDERIA-PERÍODO VESPERTINO

Sala: 02 13:30 às 16:30 Período: Vespertino

| # | Candidato | Inscrição |
|---|-----------------------------|-----------|
| 1 | ANA LUIZA FAUSTINO | 00186 |
| 2 | GILDA MARIA TIAGO AKIGURODO | 01195 |
| 3 | MARCIA CONCEICAO DA COSTA | 00080 |
| 4 | MARIA FERREIRA DE SOUZA | 00874 |

003 ESCOLA ESTAD.DR.JOÃO PONCE DE ARRUDA-P.VESPERTI

RUA RACHID J MAMED, 0 - CENTO

021 AUX.DE SERVIÇOS GERAIS-PERÍODO VESPERTINO

Sala: 05 13:30 às 16:30 Período: Vespertino

| # | Candidato | Inscrição |
|----|----------------------------------|-----------|
| 1 | ADEMAR GONÇALO TSEREOWE | 00274 |
| 2 | ADEMILSON PEREIRA DE SOUSA | 00935 |
| 3 | ALCINEIA PEREIRA DE ARAUJO | 00660 |
| 4 | ALCIONE FERREIRA DE LIMA | 00256 |
| 5 | ALEXANDRA ALVES DOS SANTOS | 00371 |
| 6 | ALEXANDRA PEREIRA DA SILVA | 00749 |
| 7 | ALMERY DE SOUSA COSTA DA SILVA | 00415 |
| 8 | ALMIR SANDRE RONDON | 00800 |
| 9 | ALTAIR LOPES TOROGUIA | 00469 |
| 10 | ALZIRA DE SOUSA SILVA | 00917 |
| 11 | ANTONIO PADUA UTEBREWE | 00369 |
| 12 | BARTIMEU DZEREMEIRE | 00367 |
| 13 | BEATRIZ TSHOTSE'E'AMO MAHORO'E'O | 00156 |

003 ESCOLA ESTAD.DR.JOÃO PONCE DE ARRUDA-P.VESPERTI

RUA RACHID J MAMED, 0 - CENTO

021 AUX.DE SERVIÇOS GERAIS-PERÍODO VESPERTINO

Sala: 06 13:30 às 16:30 Período: Vespertino

| # | Candidato | Inscrição |
|----|---------------------------------------|-----------|
| 1 | CARLA LETICIA MAZZARDO | 00973 |
| 2 | CENIR CAROLINA DUTRA | 00187 |
| 3 | CLEIDE ABREU DE ARRUDA FONSECA | 00169 |
| 4 | CLEIDE MARIA TAVARES | 00092 |
| 5 | CLEIDIANE DA SILVA NEVES | 00821 |
| 6 | CLEUDES ETERNO DA SILVA | 00168 |
| 7 | CLEUNICE GUIMARÃES DA SILVA | 00745 |
| 8 | CRISTIANA PATRICIA MARQUES ARARUREUDO | 01046 |
| 9 | CRISTINA NEVES DA SILVA | 00398 |
| 10 | DELIENE MOREIRA SILVA | 00034 |
| 11 | DENIZE LOPES OCEREUDO | 00819 |
| 12 | DEUZELIA SOUZA SANTOS | 00251 |
| 13 | DORVALINA DE OLIVEIRA NERES | 00507 |
| 14 | EDMAR TSUPTO | 00951 |
| 15 | EDSON NEVES DA SILVA | 01270 |
| 16 | EDSON SOUSA CRUZ | 00145 |
| 17 | ELENICE SIRIQUEIRA DOS SANTOS | 00364 |
| 18 | ELIZANGELA QUEIROZ TEIXEIRA | 00463 |
| 19 | ELIZETE RODRIGUES BAKARAE CEBADO | 00980 |
| 20 | ELVIUZA GOMES DA SILVA | 00017 |
| 21 | ESTENIA GARCIA NOGUEIRA RODRIGUES | 00960 |
| 22 | EVARISTO PARIRI KIAREU | 00830 |
| 23 | FABIO JUNIOR IMECEBA | 01086 |
| 24 | FELICINA REWARA | 00155 |
| 25 | FLEURY KIEGEWA EKUREU | 01217 |
| 26 | GONÇALO MARQUES KOETARO | 01043 |
| 27 | GREGORIO TSAHOBO HITSE | 00553 |
| 28 | HELIO TSEREMRAMIDZA'O WADZAPARIWE | 00978 |
| 29 | ISAAC DOS SANTOS TABO EKUREU | 00445 |
| 30 | ISMAY ABREU DE ARRUDA | 00252 |

003 ESCOLA ESTAD.DR.JOÃO PONCE DE ARRUDA-P.VESPERTI

RUA RACHID J MAMED, 0 - CENTO

021 AUX.DE SERVIÇOS GERAIS-PERÍODO VESPERTINO

Sala: 07 13:30 às 16:30 Período: Vespertino

| # | Candidato | Inscrição |
|----|--|-----------|
| 1 | ISOLETA RENHIRITI'Ô TSIRE'EDI | 00342 |
| 2 | IVA PEREIRA DUARTE | 00635 |
| 3 | IVANY PEREIRA DOS SANTOS | 00806 |
| 4 | JANAINA SUZE FAUSTINO DA SILVA | 01265 |
| 5 | JOSÉ MÁRIO KUGARUBO BORORO | 00485 |
| 6 | JUCÉLIA NUNES FERREIRA | 01317 |
| 7 | JULIA RODRIGUES DE PAULA ARRUDA | 00039 |
| 8 | KELLEM SUZANY DUARTE | 00148 |
| 9 | KELLEN CRISTINA CUNHA VARJÃO | 00060 |
| 10 | LEOMAR CASTRO DE SOUZA SANTOS | 00375 |
| 11 | LEONARDO DE SOUZA NERES | 01335 |
| 12 | LILIANE ALVES RODRIGUES | 00938 |
| 13 | LINDOMAR DE ARRUDA DAVID | 00534 |
| 14 | LOURENÇO FILHO PIROJIBO BORORO | 00687 |
| 15 | LUCIANA ALVES DE MELO | 00923 |
| 16 | LUCIMA JOVINA LEITE | 00254 |
| 17 | LUIZ FIDELIS DAAMAROIRE | 00954 |
| 18 | LUSIA PAULA DE OLIVEIRA | 00224 |
| 19 | MARCIA DE FATIMA MALAQUIAS DE BRITO | 00069 |
| 20 | MARCILEIDE GOMES DA SILVA OLIVEIRA | 01306 |
| 21 | MARCILENE MENDES DE LIMA | 00731 |
| 22 | MARGARETH TACHER OLIVEIRA DE ABREU | 00500 |
| 23 | MARIA DE FATIMA CAMPOS DE MORAES SILVA | 00022 |
| 24 | MARIA DIVINA PAZ GOUVEIA | 00059 |
| 25 | MARIA JOSÉ DUARTE COSTA | 00871 |
| 26 | MARIA NEUSA DE SANTANA | 00882 |
| 27 | MARIA SALETE MERI KUADAGA | 00640 |
| 28 | MARINALVA DA SILVA | 00502 |
| 29 | MARISTELA PEREIRA RIOS DE JESUS | 00683 |
| 30 | MARIZETH MARTINS DOS REIS | 00942 |

003 ESCOLA ESTAD.DR.JOÃO PONCE DE ARRUDA-P.VESPERTI

RUA RACHID J MAMED, 0 - CENTO

021 AUX.DE SERVIÇOS GERAIS-PERÍODO VESPERTINO

Sala: 08 13:30 às 16:30 Período: Vespertino

| # | Candidato | Inscrição |
|----|------------------------------------|-----------|
| 1 | MARLITO TSERE'UBUNI | 00551 |
| 2 | MARLY CONCEIÇÃO DA SILVA | 00043 |
| 3 | NATANAEL SANTOS FREITA | 00759 |
| 4 | NEUZA RODRIGUES MERIRI KIAGO | 01167 |
| 5 | OLINDA FRANCISCA DE NOVAES | 00045 |
| 6 | OSMAR RODRIGUES AROENOGUAIJUWU | 00763 |
| 7 | PAULA ANDREIA COSTA DA SILVA | 00372 |
| 8 | RENATO DOS REIS VERON | 01329 |
| 9 | RICARDO CIBAE EIMEJERA | 00444 |
| 10 | RIVAIR JOSE SOARES DE OLIVEIRA | 00292 |
| 11 | RODRIGO COSTA LIMA | 00876 |
| 12 | ROSANGELA PEREIRA DAS NEVES | 00048 |
| 13 | RUTH RODRIGUES DE PAULA | 00040 |
| 14 | SERGIO NATALINO OMAKUDA | 00636 |
| 15 | SHUMAKER FARESIM ADÓ EKUREU | 01216 |
| 16 | SILVANY MARIA DA SILVA | 00173 |
| 17 | SONILDA SOARES DA SILVA | 00459 |
| 18 | SUSANA MORAES ROCHA | 00326 |
| 19 | TEODORO CLEMENTINO MAREGE KADOJEBÁ | 01192 |
| 20 | TEREZINHA CAMARGO DA SILVA | 00179 |
| 21 | VALDEIR TSEREDZAPUUWE | 00433 |
| 22 | VALDEVINO BOENO NERES | 01342 |
| 23 | VALDIRENE DE SOUZA NETO | 00410 |
| 24 | VERAMAR SANTANA PINTO MAGALHÃES | 00890 |
| 25 | WESLIZANGELA FARIAS BELO DE SOUSA | 00750 |
| 26 | WILIA CAMARGO ALVES | 00134 |
| 27 | WILLIAN CARLOS ADUGOENAU | 01169 |
| 28 | ZENÓBIO TSERENHAMARI Ô TSERERU | 00698 |

003 ESCOLA ESTAD.DR.JOÃO PONCE DE ARRUDA-P.VESPERTI

RUA RACHID J MAMED, 0 - CENTO

022 GARI -PERÍODO VESPERTINO

Sala: 03 13:30 às 16:30 Período: Vespertino

| # | Candidato | Inscrição |
|----|--------------------------------|-----------|
| 1 | ALDINEZIA COELHO RIOS | 00310 |
| 2 | ALEX SANDRO LEANDRO FERNANDES | 00461 |
| 3 | CELSO BORAİKARE | 00484 |
| 4 | EDILSON FLAVIO GOMES DA SILVA | 00586 |
| 5 | ELIZANGELA PEREIRA DE OLIVEIRA | 00746 |
| 6 | GUSTAVO BAIPORO | 01334 |
| 7 | IRAMAR CABRAL DE FREITAS | 00501 |
| 8 | LUCIENY GOMES DA SILVA | 00748 |
| 9 | LUIZ DUARTE NETO | 00376 |
| 10 | MARIA ASSUNÇÃO DA SILVA | 00643 |
| 11 | NELIO PEREIRA DA SILVA | 00070 |

003 ESCOLA ESTAD.DR.JOÃO PONCE DE ARRUDA-P.VESPERTI

RUA RACHID J MAMED, 0 - CENTO

023 GUARDA - PERÍODO VESPERTINO

Sala: 03 13:30 às 16:30 Período: Vespertino

| # | Candidato | Inscrição |
|----|---|-----------|
| 1 | ABRAO WAHOWERE | 00422 |
| 2 | ADEMIR APARECIDO PRESTES | 00259 |
| 3 | ALAN LAID GOMES DE OLIVEIRA | 00719 |
| 4 | ALEAMES LEANDRO FERNANDES | 00063 |
| 5 | CARLOS AUGUSTO COSTA TALON | 00730 |
| 6 | CASIMIRO WÉTÉ | 00270 |
| 7 | CLAUDIO LUZ MARQUES | 01255 |
| 8 | DAYAN CAVALCANTE PEREIRA | 00042 |
| 9 | DEYVSON DA CONCEIÇÃO AGUIAR | 00331 |
| 10 | DILSON SILVA PEREIRA | 00989 |
| 11 | DIOCLECIANO TSEREDZARÁWARI TSERE'ÓMODZE | 00345 |
| 12 | DIVINO PEREIRA DE JESUS | 01260 |
| 13 | EDEJALMA LUIZ BATISTA DA SILVA | 01297 |
| 14 | ELISEU HOIWAWA'OTOWARI TSERENHOWAMRE | 00351 |
| 15 | ELZEÁRIO OKOGE CEREU | 00656 |

003 ESCOLA ESTAD.DR.JOÃO PONCE DE ARRUDA-P.VESPERTI

RUA RACHID J MAMED, 0 - CENTO

023 GUARDA - PERÍODO VESPERTINO

Sala: 09 13:30 às 16:30 Período: Vespertino

| # | Candidato | Inscrição |
|----|----------------------------------|-----------|
| 1 | ETERNO JACOB DO NASCIMENTO | 00133 |
| 2 | EVANDRO ARRAIS DE CARVALHO | 00808 |
| 3 | FRANCISCO CLOVES VIEIRA | 00587 |
| 4 | GERCINO LOPES DE MOARES JUNIOR | 00817 |
| 5 | JOAO BATISTA DA SILVA FILHO | 00988 |
| 6 | JOÃO FERREIRA DA SILVA | 01244 |
| 7 | JOÃO VAZ | 00544 |
| 8 | JOSÉ TSÓRERO TSERE'RO | 00220 |
| 9 | JOSÉ WILHA DE SALES | 01326 |
| 10 | JUCIENY PEREIRA DE ALMEIDA | 00885 |
| 11 | JUVENIL LEANDRO DA COSTA | 00964 |
| 12 | LAZARO ALVES DOS SANTOS | 01164 |
| 13 | LEONIDE MOREIRA BELO | 00733 |
| 14 | LUIZ FERNANDO MAZZARDO | 00781 |
| 15 | MODESTO ORTIZ FERREIRA | 00780 |
| 16 | NAPOLEÃO OLIVEIRA BORGES | 00188 |
| 17 | PAULO HENRIQUE GOMES ARAUJO | 00386 |
| 18 | PIER RODOLFO MARARAIHO | 00787 |
| 19 | RENATO RIBEIRO MORAES DOS SANTOS | 00834 |
| 20 | ROGERIO TSMANAWÉ TSERE'OMODZÉ | 00346 |
| 21 | RONEY GOMES DA SILVA | 00867 |
| 22 | SUENIO LELIS DOS SANTOS | 00865 |
| 23 | TACIANO WA'IRI TSERE'U'URA | 00370 |
| 24 | TALES GOMES AIRES | 01295 |
| 25 | TIAGO MARTINS DE OLIVEIRA | 01283 |
| 26 | WESLEY SILVA MAUERVERCK | 01176 |
| 27 | WILSON JUNIOR DE OLIVEIRA | 00753 |

003 ESCOLA ESTAD.DR.JOÃO PONCE DE ARRUDA-P.VESPERTI

RUA RACHID J MAMED, 0 - CENTO

024 MERENDEIRA -PERIODO VESPERTINO

Sala: 04 13:30 às 16:30 Período: Vespertino

| # | Candidato | Inscrição |
|----|---------------------------------------|-----------|
| 1 | ADELINA IKUIETAGA | 01163 |
| 2 | ADILMAR DIAS LIMA DA COSTA | 00182 |
| 3 | ANALIZA REWA'U | 00644 |
| 4 | BERNADETE PESTEDE TSERERO'ORI | 00554 |
| 5 | CARMEN MARIA TSINHOTSE'HOTSU | 00518 |
| 6 | CLARENCIA WA'UTOMORAIWE | 00368 |
| 7 | CLAUDELENE WA'UTOMODZA'É BUTA'AWÉ | 00377 |
| 8 | DEBORA TSINHOTSE'E'NOMRI'O TSEREMORTE | 00430 |
| 9 | ELIANE BATISTA DA SILVA | 00315 |
| 10 | ELISMAR FERREIRA DA CRUZ | 00030 |
| 11 | ELITANIA LEANDRO ARARU EKUREUDO | 00775 |
| 12 | EVA MARIA DE SALES ARRUDA | 00695 |
| 13 | FERNANDA RODRIGUES LIMA | 01319 |
| 14 | FERNANDA WA'UTOMO'A'O TSERETSU | 00789 |
| 15 | FRANCISCA COSTA DE SOUZA | 00290 |
| 16 | FRANCISCA WA'UTOMOTSITSA'O | 01107 |
| 17 | HERONDINA MORIRARE OMORE | 00956 |
| 18 | IDALINA IKUIE EIMEJERAGO | 01313 |
| 19 | JUDITE GOMES DE SOUZA CAMPOS | 00580 |
| 20 | JUDITE RO'OBABIWE | 00968 |
| 21 | LAURA SILVA DE ALMEIDA | 00312 |
| 22 | LAURA WA'UTOMOTSIDI TSERE'UTÉ | 00969 |
| 23 | LEIDE LAURA XAVIER DOS ANJOS KIDURE | 00833 |
| 24 | LISLENY CRISTINA DE ARAUJO | 00631 |
| 25 | LORECI GRUTZMANN | 00451 |
| 26 | LOURDES RENHIWAEI'O ETEROWE | 00441 |
| 27 | MARIA APARECIDA DOS SANTOS | 01323 |
| 28 | MARIA DA GLORIA RO'ONHITSU'UPE | 00663 |
| 29 | MARIA DE LURDES CARDOSO CAMPOS | 00761 |
| 30 | MARIA GUARDA LUPE RENHO'U TSEREOMODZÉ | 00517 |

003 ESCOLA ESTAD.DR.JOÃO PONCE DE ARRUDA-P.VESPERTI

RUA RACHID J MAMED, 0 - CENTO

024 MERENDEIRA -PERIODO VESPERTINO

Sala: 05 13:30 às 16:30 Período: Vespertino

| # | Candidato | Inscrição |
|----|-------------------------------------|-----------|
| 1 | MARLENE ANTONIA DA SILVA | 00267 |
| 2 | MARLENE ROSELY KOGE PADO | 01171 |
| 3 | MAURA RODRIGUES DA COSTA | 00685 |
| 4 | MICHELLY DE SOUZA ORTIZ | 01254 |
| 5 | NATALINA RO'ODZA'IDI TSERENHO'RA | 00941 |
| 6 | NOEMI PERU'UÓ TSEREOMDZE | 00516 |
| 7 | PAULA REGINA DE SOUZA FERREIRA | 00322 |
| 8 | ROGERIA CABRAL GOULART | 00137 |
| 9 | ROSANGELA CAMPOS DOS SANTOS CARDOSO | 00132 |
| 10 | ROSANGELA VICENTE DOS SANTOS | 00491 |
| 11 | ROSIDETH MOREIRA BELO | 00131 |
| 12 | ROSILEI MOREIRA DE SOUZA | 00235 |
| 13 | SILMARA PEDZHUTU'O TSERE'UTE | 00379 |
| 14 | SIMONE JOWARE ETOGIWUDO | 00827 |
| 15 | TAIZE MARIZA KOGUETARO | 00768 |
| 16 | VALDIRENE SANTOS MARIANO | 00829 |
| 17 | VITALINA TORI IEDO | 01234 |

003 ESCOLA ESTAD.DR.JOÃO PONCE DE ARRUDA-P.VESPERTI

RUA RACHID J MAMED, 0 - CENTO

029 GUARDA -PAREDAO GRANDE -PERIODO VESPERTINO

Sala: 03 13:30 às 16:30 Período: Vespertino

| # | Candidato | Inscrição |
|---|--------------------------------|-----------|
| 1 | EDRIANO BARBOSA DE MORAES | 00820 |
| 2 | EDUARDO KRUEGEL DE SOUZA | 00975 |
| 3 | PEDRO MOREIRA DE SOUZA | 00940 |
| 4 | TOMAZ BENEDITO PORTELLA FONTES | 00396 |

003 ESCOLA ESTAD.DR.JOÃO PONCE DE ARRUDA-P.VESPERTI

RUA RACHID J MAMED, 0 - CENTO

030 AG.COMUNITARIO DE SAUDE-P.GRANDE-P.VESPERTINO

Sala: 01 13:30 às 16:30 Período: Vespertino

| # | Candidato | Inscrição |
|---|-------------------------------------|-----------|
| 1 | LUCIANA CANDIDA GONÇALVES | 01304 |
| 2 | ROBSON ALMEIDA DOS SANTOS | 01264 |
| 3 | SIMONE ALMEIDA DOS SANTOS DE MORAES | 00424 |
| 4 | WESLEY FERNANDO BARBOSA DE MORAES | 01300 |

003 ESCOLA ESTAD.DR.JOÃO PONCE DE ARRUDA-P.VESPERTI

RUA RACHID J MAMED, 0 - CENTO

031 AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS-P.VESPERTINO

Sala: 01 13:30 às 16:30 Período: Vespertino

| # | Candidato | Inscrição |
|---|------------------------------------|-----------|
| 1 | ANGELA CRISTINA BUSANELO CAETANO | 00365 |
| 2 | CLAUDEIR OLIVEIRA DA SILVA | 00999 |
| 3 | ELIZANGELA REZENDE DE SOUZA | 01322 |
| 4 | MARCOS GLEYB OLIVEIRA DA SILVA | 01102 |
| 5 | NAYARA DE CARVALHO | 01247 |
| 6 | ROSÂNGELA NUNES FERREIRA DIAS LIMA | 01261 |

Prefeitura Municipal de Guarantã do Norte

LEI MUNICIPAL Nº 784/2009

“SUBSTITUI O ANEXO I – RELAÇÃO DE PRIORIDADES E METAS E OS ANEXOS DE METAS FISCAIS PARA O EXERCÍCIO DE 2010, DA LEI MUNICIPAL Nº 755/2009 DE 19 DE AGOSTO DE 2009, LDO – DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL DO MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE – MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

MERCIDIO PANOSSO, PREFEITO MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE/MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS EM LEI,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

ARTIGO 1º - Fica substituído o anexo I – relação de prioridades e metas e os anexos de metas fiscais para o exercício de 2010, da Lei Municipal nº 755/2009 de 19 de agosto de 2009, LDO – Diretrizes para Elaboração e Execução da Lei Orçamentária Anual do município de Guarantã do Norte – MT

ARTIGO 2º - Os demais dispositivos da Lei Municipal nº 755/2009 de 19 de agosto de 2009 e o Anexo de Metas e Riscos Fiscais continuam inalterados.

ARTIGO 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos no período de 01 de janeiro de 2010 a 31 de dezembro de 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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Guarantã do Norte/MT, aos 18 dias do mês de dezembro do ano de dois mil e nove.

MERCIDIO PANOSSO
 Prefeito Municipal
 Registrada nesta Secretaria
 Afixada em Local de Costume.
 18/12/2009.

CLECI BORELI FELISBINO
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

LEI MUNICIPAL Nº 815/2010
De 08 de abril de 2010.

“INCLUI META PARA O EXERCÍCIO DE 2010, NO ANEXO DE PRIORIDADES E METAS, NA LEI MUNICIPAL Nº 755/2009 DE 19 DE AGOSTO DE 2009, ALTERADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 784/2009 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2009, LDO – DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL DO MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE/MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

MERCIDIO PANOSSO, PREFEITO MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE/MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS EM LEI,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

ARTIGO 1º - Fica incluído na Lei Municipal nº 755/2009 de 19 de agosto de 2009 alterada pela Lei Municipal nº 784/2009 de 18 de dezembro de 2009, a seguinte meta:

Ações META
Informatização da Câmara Municipal Informatização da Câmara Municipal através da aquisição de 03 computadores, 03 CPU'S, 01 impressora, 03 nobreak.

ARTIGO 2º - Os demais dispositivos da Lei Municipal nº 755/2009 de 19 de agosto de 2009 alterada pela Lei Municipal nº 784/2009 de 18 de dezembro de 2009 e o Anexo de Metas e Riscos Fiscais continuam inalterados.

ARTIGO 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Guarantã do Norte/MT, aos 08 dias do mês de abril do ano de dois mil e nove.

MERCIDIO PANOSSO
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria
Afixada em Local de Costume.
08/04/2010.

CLECI BORELI FELISBINO
Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

LEI MUNICIPAL Nº 785/2009
De 23 de dezembro de 2009.

“INCLUI META FISCAL PARA O EXERCÍCIO DE 2009, NA LEI MUNICIPAL Nº 683/2008 DE 04 DE JUNHO DE 2008, ALTERADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 711/2008 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2008, LDO – DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL DO MUNICÍPIO DE GUARANTÃ DO NORTE/MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

MERCIDIO PANOSSO, PREFEITO MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE/MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS EM LEI,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

ARTIGO 1º - Fica incluído na Lei Municipal nº 683/2008 de 04 de junho de 2008 alterada pela Lei Municipal nº 711/2008 de 18 de novembro de 2008, o seguinte programa:

| | | |
|----------|---|----------|
| PROGRAMA | Previdência Social | Valor |
| FUNÇÃO | Administração | R\$ 1,00 |
| AÇÃO | Reformar e manter o prédio da Previdência Social | |

ARTIGO 2º - Os demais dispositivos da Lei Municipal n.º 683/2008 de 04 de junho de 2008 alterada pela Lei Municipal nº 711/2008 de 18 de novembro de 2008 e o Anexo de Metas e Riscos Fiscais continuam inalterados.

ARTIGO 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Guarantã do Norte/MT, aos 23 dias do mês de dezembro do ano de dois mil e nove.

MERCIDIO PANOSSO
 Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria
 Afixada em Local de Costume.
 23/12/2009.

CLECI BORELI FELISBINO
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

LEI MUNICIPAL Nº 816/2010
De 08 de abril de 2010.

“INCLUI META FISCAL PARA O EXERCÍCIO DE 2011 e 2012, NA LEI MUNICIPAL Nº 777/2009 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

MERCIDIO PANOSSO, PREFEITO MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE/MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS EM LEI,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

ARTIGO 1º - Fica incluído na Lei Municipal nº 777/2009 de 19 de novembro de 2009, as seguintes metas fiscais:

| Órgão | Câmara Municipal de Guarantã do Norte | Exercício | Valor |
|-------------------|---|-----------|---------------|
| Função | Encargos Municipais | 2011 | R\$ 18.000,00 |
| Projeto/Atividade | Custear Amortização da Dívida fundada interna do INSS | | |
| Órgão | Câmara Municipal de Guarantã do Norte | Exercício | Valor |
| Função | Encargos Municipais | 2012 | R\$ 19.000,00 |
| Projeto/Atividade | Custear Amortização da Dívida fundada interna do INSS | | |

ARTIGO 2º - Os demais dispositivos da Lei Municipal nº 777/2009 de 19 de novembro de 2009 continuam inalterados.

ARTIGO 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Guarantã do Norte/MT, aos 08 dias do mês de abril do ano de dois mil e dez.

MERCIDIO PANOSSO
 Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria
 Afixada em Local de Costume.
 08/04/2010.

CLECI BORELI FELISBINO
 Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

LEI MUNICIPAL N° 834/2010

De 31 de maio de 2010.

“INCLUI META FISCAL PARA O EXERCÍCIO DE 2010, 2011 e 2012, NA LEI MUNICIPAL N° 777/2009 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

MERCIDIO PANOSSO, PREFEITO MUNICIPAL DE GUARANTÁ DO NORTE/MT, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS EM LEI,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

ARTIGO 1° - Fica incluído na Lei Municipal n° 777/2009 de 19 de novembro de 2009, as seguintes metas fiscais:

| Órgão | Secretaria Municipal de Administração | Exercício | Valor |
|-------------------|---------------------------------------|-----------|--------------|
| Função | Administração | 2010 | R\$ 6.000,00 |
| Projeto/Atividade | Manutenção Administrativa | 2011 | R\$ 6.000,00 |
| Metas Físicas | Realizar Processo Seletivo Público | 2012 | R\$ 6.000,00 |

| Órgão | Secretaria Municipal de Administração | Exercício | Valor |
|-------------------|---|-----------|--------------|
| Função | Administração | 2010 | R\$ 6.000,00 |
| Projeto/Atividade | Manutenção Administrativa | 2011 | R\$ 6.000,00 |
| Metas Físicas | Realizar Processo Seletivo Simplificado | 2012 | R\$ 6.000,00 |

| Órgão | Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio | Exercício | Valor |
|-------------------|---|-----------|--------------|
| Função | Agricultura | 2011 | R\$ 7.000,00 |
| Projeto/Atividade | PROMPASTO. | 2012 | R\$ 7.000,00 |
| Metas Físicas | Manutenção do Subprograma Balde Cheio | | |

| Órgão | Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto | Exercício | Valor |
|-------------------|---|-----------|---------------|
| Função | Administrativa | 2010 | R\$ 60.000,00 |
| Projeto/Atividade | Manutenção Administrativa | 2011 | R\$ 60.000,00 |
| Metas Físicas | Manutenção e Encargos com o programa RDE - Recurso Direto na Escola | 2012 | R\$ 60.000,00 |

ARTIGO 2° - Os demais dispositivos da Lei Municipal n.º 777/2009 de 19 de novembro de 2009 continuam inalterados.

ARTIGO 3° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 4° - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guarantã do Norte-MT, aos 31 dias do mês de maio de 2010.

MERCIDIO PANOSSO
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria
Afixada em Local de Costume.
31/05/2010.

CLECI BORELI FELISBINO
Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte

Lei n° 297, de 19 de agosto de 2010.

Cria o Centro Municipal de Educação Infantil Primeiros Passos e dá outras providências.

ORLEI JOSÉ GRASSELLI, 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. 1.º. Fica criado o CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PRIMEIROS PASSOS, para o atendimento de crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, localizado na Avenida Fortaleza, Centro, Ipiranga do Norte, Mato Grosso.

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

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

Gabinete do Prefeito de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, aos 19 de agosto de 2010.

ORLEI JOSÉ GRASSELLI
Prefeito Municipal

Lei n° 298, de 19 de agosto de 2010.

Dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social do município de Ipiranga do Norte e dá outras providências.

ORLEI JOSÉ GRASSELLI, 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:

CAPÍTULO I
DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 1º Fica reestruturado por esta Lei, o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, consoante aos preceitos e diretrizes emanados do art. 40 da CF/88, das Emendas Constitucionais n.º 20/98, 41/2003 e 47/2005, bem como da Lei Federal n.º 9.717/98 e 10.887/2004.

SEÇÃO ÚNICA
DO ÓRGÃO, NATUREZA JURÍDICA E SEUS FINS

Art. 2º O Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Ipiranga do Norte/MT, gozará de personalidade jurídica de direito público, natureza autárquica e autonomia administrativa e financeira, e receberá o tratamento "Instituto".

§ 1º O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Ipiranga do Norte/MT, será denominado pela sigla "IPIRANGA-PREVI", e se destina a assegurar aos seus segurados e a seus dependentes, na conformidade da presente Lei, prestações de natureza previdenciária, em caso de contingências que interrompam, depreciem ou façam cessar seus meios de subsistência.

§ 2º Fica assegurado ao IPIRANGA-PREVI, no que se refere a seus serviços e bens, rendas e ação, todos os privilégios, regalias, isenções e imunidade de que gozam o Município de Ipiranga do Norte.

CAPÍTULO II
DAS PESSOAS ABRANGIDAS

SEÇÃO I
DOS SEGURADOS

Art. 3.º São segurados obrigatórios do IPIRANGA-PREVI os servidores ativos e inativos dos órgãos da Administração Direta e Indireta, do Município de Ipiranga do Norte /MT.

Parágrafo único. Ao servidor ocupante, exclusivamente de cargo em comissão declarado em Lei de livre nomeação e exoneração, bem como de outro cargo temporário ou emprego público, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto no § 13 do art. 40 da Constituição Federal de 1988.

Art. 4.º A filiação ao IPIRANGA-PREVI será obrigatória, a partir da publicação desta lei, para os atuais servidores e para os demais, a partir de suas respectivas posses.

Art. 5.º Perderá a qualidade de segurado aquele que deixar de exercer a atividade que o submeta ao regime do IPIRANGA-PREVI.

Parágrafo único. A perda da qualidade de segurado importa na caducidade dos direitos inerente a essa qualidade.

Art. 6.º Ao segurado que deixar de exercer, temporariamente atividade que o submeta ao regime do IPIRANGA-PREVI é facultado manter a qualidade de segurado, desde que passe a efetuar, sem interrupção, o pagamento mensal das contribuições referente a sua parte e a do Município.

Parágrafo único. O servidor efetivo da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios à disposição do Município de Ipiranga do Norte/MT, permanece filiado ao regime previdenciário de origem.

SEÇÃO II DOS DEPENDENTES

Art. 7.º São considerados dependentes do segurado, para os efeitos desta lei:

I - O cônjuge, a companheira, o companheiro, e o filho não emancipado, de qualquer condição, desde que não tenha atingido a maioridade civil ou inválido;

II - Os pais; e

III - O irmão não emancipado, de qualquer condição, desde que não tenha atingido a maioridade civil ou se inválido.

§ 1º A existência de dependente indicado em qualquer dos incisos deste artigo exclui do direito ao benefício os indicados nos incisos subsequentes.

§ 2º Equiparam-se aos filhos, nas condições do inciso I, mediante declaração escrita do segurado e desde que comprovada a dependência econômica o enteado e o menor que esteja sob sua tutela e desde que não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação.

§ 3º Considera-se companheira ou companheiro a pessoa que, sem ser casada, mantenha união estável com o segurado ou segurada.

§ 4º Considera-se união estável aquela verificada entre o homem e a mulher como entidade familiar, quando forem solteiros, separados judicialmente, divorciados ou viúvos, ou tenham prole em comum, enquanto não se separarem.

Art. 8.º A dependência econômica das pessoas indicadas no inciso I do artigo anterior é presumida, as das pessoas constantes dos incisos II e III deverão comprová-la.

Art. 9.º A perda da qualidade de dependente ocorrerá:

I - para os cônjuges, pela separação judicial ou divórcio sem direito a percepção de alimentos, pela anulação do casamento, pelo óbito ou por sentença judicial transitada em julgado;

II - para a companheira ou companheiro, pela cessação da união estável com o segurado ou segurada, enquanto não lhe for garantida a prestação de alimentos;

III - para o filho e o irmão, de qualquer condição, ao atingirem a maioridade civil, salvo se inválidos, ou pela emancipação, ainda que inválido, exceto, neste caso, se a emancipação for decorrente de colação de grau científico em curso de ensino superior;

IV - para os dependentes em geral:

a) pelo matrimônio;

b) pela cessação da invalidez;

c) pelo falecimento.

SEÇÃO III DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS ABRANGIDAS

Art. 10. Os segurados e seus dependentes estão obrigados a promover a sua inscrição no IPIRANGA-PREVI e que se processará da seguinte forma:

I - para o segurado, a qualificação perante o IPIRANGA-PREVI comprovada por documentos hábeis;

II - para os dependentes, a declaração por parte do segurado, sujeita a comprovação da qualificação de cada um por documentos hábeis.

Parágrafo único. A inscrição é essencial à obtenção de qualquer prestação, devendo o IPIRANGA-PREVI fornecer ao segurado, documento que a comprove.

Art. 11. Ocorrendo o falecimento do segurado sem que tenha feito a inscrição de seus dependentes, a estes será lícito promovê-la, para outorga das prestações a que fizerem jus.

CAPÍTULO III DOS DIREITOS DAS PESSOAS ABRANGIDAS

SEÇÃO I DOS BENEFÍCIOS GARANTIDOS AOS SEGURADOS

SUB-SEÇÃO I DA APOSENTADORIA

Art. 12. Os servidores abrangidos pelo regime do IPIRANGA-PREVI serão aposentados:

I - por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas no art. 14:

a) a invalidez será apurada mediante exames médicos realizados segundo instruções emanadas do IPIRANGA-PREVI e os proventos da aposentadoria serão devidos a partir do dia seguinte ao do desligamento do segurado do serviço.

b) a doença ou lesão de que o segurado filiado na data da posse ao IPIRANGA-PREVI já era portador não lhe conferirá direito à aposentadoria por invalidez, salvo quando a incapacidade sobrevier por motivo de progressão ou agravamento dessa doença ou lesão.

II - compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;

III - voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

a) sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;

b) sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

§ 1º Para o cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que tratam os artigos 40 e 201 da CF/88, na forma do artigo 13 desta lei.

§ 2º É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadorias aos abrangidos pelo regime do IPIRANGA-PREVI, nos termos definidos em leis complementares, nos casos de servidores:

I - portadores de deficiência;

II - que exerçam atividades de risco;

III - cujas atividades sejam exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física.

§ 3º Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, em relação ao disposto no art. 12, III, "a", para o professor no exercício das funções de magistério na educação infantil, no ensino fundamental e médio, e os especialistas em educação no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício da docência, as de direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico.

I - Compreendem as atividades de direção: os que exercem o papel central da liderança a unidade escolar, responsabilizando-se pelo sucesso do desenvolvimento da política da educação da escola, com dedicação exclusiva, sendo acompanhada e assistida pela Secretaria Municipal de Educação.

II - Compreendem as atividades de coordenação pedagógica exercer a função de planejar, coordenar e executar atividades técnicas-pedagógicas, estabelecendo normas para subsidiar as equipes das unidades escolares.

III - Compreendem as atividades de assessoramento pedagógico: exercer a função de dar assistências aos educandos nas unidades escolares, planejar, orientar e avaliar suas atividades para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e a formação de suas personalidades.

§ 4º - Integram a categoria funcional do professor os cargos inerentes as atividades de docência como os de direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico, sendo elas:

I - direção escolar

II - orientação escolar

III - supervisão escolar

IV - psicopedagogo.

§ 5º Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma da Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime previsto no art. 40 da Constituição Federal.

§ 6º Todos os valores de remuneração considerados para o cálculo do benefício previsto no § 1º, serão devidamente atualizados, na forma do § 1º do art. 13 desta lei.

§ 7º O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no inciso III, alínea "a", e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no inciso II.

§ 8º O segurado aposentado por invalidez está obrigado, sob pena de suspensão do benefício, a qualquer tempo, e independentemente de sua idade, ressalvada apenas a idade máxima de permanência no serviço público, a submeter-se a exames médico-periciais a cargo do IPIRANGA-PREVI, a realizarem-se a cada dois anos.

Art. 13. No cálculo dos proventos de aposentadoria previsto no art.12 desta Lei, será considerada a média aritmética simples das

remunerações, utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado, correspondentes a oitenta por cento de todo o período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência.

§ 1º As remunerações consideradas no cálculo do valor inicial dos proventos terão os seus valores atualizados, mês a mês, de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição considerados no cálculo dos benefícios do regime geral da previdência social.

§ 2º Na hipótese da não-instituição de contribuição para o regime próprio durante o período referido no caput, considerar-se-á, como base de cálculo dos proventos, a remuneração do servidor no cargo efetivo no mesmo período.

§ 3º Os valores das remunerações a serem utilizadas no cálculo de que trata este artigo serão comprovados mediante documento fornecido pelos órgãos e entidades gestoras dos regimes de previdência aos quais o servidor esteve vinculado.

§ 4º Para os fins deste artigo, as remunerações consideradas no cálculo da aposentadoria não poderão ser:

I - inferiores ao valor do salário mínimo;

II - superiores aos valores dos limites máximos de remuneração no serviço público do respectivo ente; ou

III - superiores ao limite máximo do salário-de-contribuição, quanto aos meses em que o servidor esteve vinculado ao regime geral de previdência social.

§ 5º Os proventos, calculados de acordo com o caput, por ocasião de sua concessão, não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, nem inferior ao salário mínimo nacional.

Art. 14. O segurado, quando acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose, anquilosante, nefropatia grave, estado avançado de doença de Paget (osteíte deformante), síndrome da deficiência imunológica adquirida - AIDS, contaminação por radiação (com base em conclusão da medicina especializada) ou quando vítima de acidente do trabalho ou moléstia profissional que o invalide para o serviço, terá direito à aposentadoria integral.

SUB-SEÇÃO II AUXÍLIO DOENÇA

Art. 15. O auxílio doença será devido ao segurado que ficar incapacitado para o exercício da função em gozo de licença para tratamento de saúde, por mais de 15 (quinze) dias consecutivos, e corresponderá a última remuneração de contribuição.

§ 1º Não será devido auxílio-doença ao segurado que filiar-se ao IPIRANGA-PREVI na data de sua posse e que já seja portador de doença ou lesão invocada como causa para concessão do benefício, salvo quando a incapacidade sobrevier por motivo de progressão ou agravamento dessa doença ou lesão.

§ 2º Será devido auxílio-doença ao segurado que sofrer acidente de qualquer natureza.

§ 3º A comunicação de acidente de trabalho ou doença profissional será feita à Previdência Social em formulário próprio em três vias: 1ª via (IPIRANGA-PREVI), 2ª via (Prefeitura), 3ª via (segurado ou dependente).

§ 4º A morte de segurado decorrente de acidente de trabalho ou doença ocupacional serão informadas ao RPPS por meio da CAT.

Art. 16. Durante os primeiros quinze dias consecutivos de afastamento da atividade por motivo de doença, incumbe ao município pagar ao segurado sua remuneração.

§ 1º Cabe ao município promover o exame médico e o abono das faltas correspondentes aos primeiros 15 (quinze) dias de afastamento.

§ 2º Quando a incapacidade ultrapassar 15 (quinze) dias consecutivos, o segurado será submetido à perícia médica do IPIRANGA-PREVI, com o pagamento do benefício somente após comprovação da perícia médica.

§ 3º Se concedido novo benefício decorrente da mesma doença dentro de sessenta dias contados da cessação do benefício anterior, o município fica desobrigado do pagamento relativo aos quinze primeiros dias de afastamento, prorrogando-se o benefício anterior e descontando-se os dias trabalhados, se for o caso.

§ 4º Se o segurado, por motivo de doença, afastar-se do trabalho durante quinze dias, retornando à atividade no décimo sexto dia, e se dela voltar a se afastar dentro de sessenta dias desse retorno, fará jus ao auxílio-doença a partir da data do novo afastamento, onde o segurado será submetido à perícia médica do IPIRANGA-PREVI, com o pagamento do benefício somente após a comprovação da perícia médica.

Art. 17. O segurado em gozo de auxílio-doença está obrigado, independentemente de sua idade e sob pena de suspensão do benefício, a submeter-se a exame médico a cargo do IPIRANGA-PREVI, e se for o caso a processo de readaptação profissional.

Art. 18. O segurado em gozo de auxílio-doença insuscetível de recuperação para sua atividade habitual, deverá submeter-se a processo de readaptação profissional para exercício de outra atividade, até que seja dado como habilitado para o desempenho de nova atividade que lhe garanta a subsistência ou, quando considerado não recuperável, seja aposentado por invalidez.

Parágrafo único. O benefício de auxílio-doença será cessado quando o servidor for submetido a processo de readaptação profissional para exercício em outra atividade, ficando este as expensas do erário municipal.

Art. 19. O auxílio-doença cessa pela recuperação da capacidade para o trabalho ou pela transformação em aposentadoria por invalidez, que deverá ser determinada por escrito por perito do "IPIRANGA-PREVI".

Parágrafo único. O segurado que ficar incapacitado para o exercício da função, em gozo de auxílio-doença, por mais de 24 (vinte e quatro) meses consecutivos, poderá o benefício de auxílio doença ser convertido em aposentadoria por invalidez, mediante avaliação médica-pericial.

SUB-SEÇÃO III DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 20. O salário-família será devido, mensalmente, aos segurados que tenha renda bruta mensal igual ou inferior ao teto definido para este benefício no Regime Geral de Previdência Social - RGPS, na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados, de qualquer condição, de até quatorze anos ou inválidos.

§ 1º Quando o pai e a mãe forem segurados, ambos terão direito ao salário-família.

§ 2º As cotas do salário-família, pagas pelo município, poderão ser deduzidas quando do recolhimento das contribuições sobre a folha de pagamento.

Art. 21. O pagamento do salário-família será devido a partir da data da apresentação da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado, estando condicionado à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória e de comprovação de frequência à escola do filho ou equiparado.

Parágrafo único. O valor da cota do salário-família por filho ou equiparado de qualquer condição, até quatorze anos de idade ou inválido, é o mesmo definido pelo RGPS.

Art. 22. A invalidez do filho ou equiparado maior de quatorze anos de idade deve ser verificada em exame médico-pericial a cargo do IPIRANGA-PREVI.

Art. 23. Em caso de divórcio, separação judicial ou de fato dos pais, ou em caso de abandono legalmente caracterizado ou perda do pátrio-poder, o salário-família passará a ser pago diretamente aquele a cujo cargo ficar o sustento do menor, ou a outra pessoa, se houver determinação judicial nesse sentido.

Art. 24. O direito ao salário-família cessa automaticamente:

I - por morte do filho ou equiparado, a contar do mês seguinte ao do óbito;

II - quando o filho ou equiparado completar quatorze anos de idade, salvo se inválido, a contar do mês seguinte ao da data do aniversário;

III - pela recuperação da capacidade do filho ou equiparado inválido, a contar do mês seguinte ao da cessação da incapacidade; ou

IV - pela perda da qualidade de segurado.

Art. 25. O salário-família não se incorporará, ao subsídio, à remuneração ou ao benefício, para qualquer efeito.

SUB-SEÇÃO IV DO SALÁRIO MATERNIDADE

Art. 26. Será devido salário-maternidade à segurada gestante, durante cento e vinte dias consecutivos, com início vinte e oito dias antes e término noventa e um dias depois do parto, podendo ser prorrogado na forma prevista no § 1º.

§ 1º Em casos excepcionais, os períodos de repouso anterior e posterior ao parto podem ser aumentados de mais duas semanas, mediante perícia médica.

§ 2º Em caso de parto antecipado ou não, a segurada tem direito aos cento e vinte dias previstos neste artigo.

§ 3º Em caso de aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico, a segurada terá direito ao salário-maternidade correspondente a duas semanas.

§ 4º O salário-maternidade consistirá de renda mensal igual a remuneração da segurada, acrescido do 13º proporcional correspondente a 4/12, pago na última parcela.

§ 5º O salário-maternidade é devido à segurada do IPIRANGA-PREVI que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção, nas seguintes condições:

I - até um ano completo, por cento e vinte dias;

II - a partir de um ano até quatro anos completos, por sessenta dias; ou

III - a partir de quatro anos até completar oito anos, por trinta dias.

IV - o salário-maternidade é devido à segurada independentemente de a mãe biológica ter recebido o mesmo benefício quando do nascimento da criança.

V - o salário-maternidade não é devido quando o termo de guarda não contiver a observação de que é para fins de adoção ou só contiver o nome do cônjuge ou companheiro.

VI - para a concessão do salário-maternidade é indispensável que conste da nova certidão de nascimento da criança, ou do termo de guarda, o nome da segurada adotante ou guardiã, bem como, deste último, tratar-se de guarda para fins de adoção.

VII - quando houver adoção ou guarda judicial para adoção de mais de uma criança, é devido um único salário-maternidade relativo à criança de menor idade.

§ 6º Em caso de natimorto, o benefício será devido nas mesmas condições.

§ 7º Quando a criança vier a falecer durante a licença-maternidade, fica assegurada a percepção do salário maternidade nas mesmas condições e prazo.

Art. 27. O início do afastamento do trabalho da segurada será determinado com base em atestado médico.

§ 1º O atestado deve indicar, além dos dados médicos necessários, os períodos a que se referem o art. 26 e seus parágrafos, bem como a data do afastamento do trabalho.

§ 2º Nos meses de início e término do salário-maternidade da segurada, o salário-maternidade será proporcional aos dias de afastamento do trabalho.

§ 3º O salário-maternidade não pode ser acumulado com benefício por incapacidade.

§ 4º Quando o parto ocorrer sem acompanhamento médico, o atestado será fornecido pela junta médica do IPIRANGA-PREVI.

SEÇÃO II

DOS BENEFÍCIOS GARANTIDOS AOS DEPENDENTES

SUB-SEÇÃO I

DA PENSÃO POR MORTE

Art. 28. A pensão por morte será calculada na seguinte forma:

I - ao valor da totalidade dos proventos do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso aposentado à data do óbito; ou

II - ao valor da totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso em atividade na data do óbito.

§ 1º A importância total assim obtida será rateada em partes iguais entre todos os dependentes com direito a pensão.

§ 2º Será concedida pensão provisória por morte presumida do segurado, nos seguintes casos:

I - sentença declaratória de ausência, expedida por autoridade judiciária competente; e

II - desaparecimento em acidente, desastre ou catástrofe.

§ 3º A pensão provisória será transformada em definitiva com o óbito do segurado ausente ou deve ser cancelada com reaparecimento do mesmo, ficando os dependentes desobrigados da reposição dos valores recebidos, salvo má-fé.

§ 4º Não fará jus a pensão o dependente condenado por prática de crime doloso de que tenha resultado a morte do segurado.

Art. 29. A pensão por morte será devida ao conjunto dos dependentes do segurado que falecer, aposentado ou não, a contar da data:

I - do dia do óbito; quando requerida até trinta dias depois deste;

a) **pelo dependente maior de dezesseis anos de idade, até trinta dias depois; e**

b) pelo dependente menor até dezesseis anos de idade, até trinta dias após completar essa idade.

II - do requerimento, quando requerida após o prazo previsto no inciso I, ou

III - da data da decisão judicial, no caso de declaração de ausência.

Art. 30. Os pensionistas inválidos ficam obrigados, tanto para concessão como para cessação de suas quotas de pensão, a submeter-se aos exames médicos determinados pelo IPIRANGA-PREVI.

Parágrafo único. Ficam dispensados dos exames referidos neste artigo os pensionistas inválidos que atingirem a idade de 60 (sessenta) anos.

Art. 31. A parcela de pensão de cada dependente extingue-se com a perda da qualidade de dependente na forma do art. 9º.

Art. 32. Toda vez que se extinguir uma parcela de pensão, proceder-se-á a novo rateio da pensão, na forma do § 1º, do art. 28, em favor dos pensionistas remanescentes.

Parágrafo único. Com a extinção da quota do último pensionista, extinta ficará também a pensão.

SUB-SEÇÃO II

DO AUXÍLIO RECLUSÃO

Art. 33. O auxílio-reclusão consistirá numa importância mensal igual a totalidade dos vencimentos percebidos pelo segurado, concedida ao conjunto de seus dependentes, desde que renda bruta mensal igual ou inferior ao teto definido para este benefício no Regime Geral de Previdência Social, que esteja recolhido à prisão, e que por este motivo, não perceba remuneração dos cofres públicos.

§ 1º O auxílio-reclusão será rateado em cotas-partes iguais entre os dependentes do segurado.

§ 2º O auxílio-reclusão será devido a contar da data em que o segurado preso deixar de perceber remuneração dos cofres públicos.

§ 3º Na hipótese de fuga do segurado, o benefício será restabelecido a partir da data da recaptura ou da reapresentação à prisão, nada sendo devido aos seus dependentes enquanto estiver o segurado evadido e pelo período da fuga.

§ 4º Para a instrução do processo de concessão deste benefício, além da documentação que comprovar a condição de segurado e de dependentes, serão exigidos:

I - documento que certifique o não pagamento da remuneração ao segurado pelos cofres públicos, em razão da prisão; e,

II - certidão emitida pela autoridade competente sobre o efetivo recolhimento do segurado à prisão e o respectivo regime de cumprimento da pena, sendo tal documento renovado trimestralmente.

§ 5º Caso o segurado venha a ser ressarcido com o pagamento da remuneração correspondente ao período em que esteve preso, e seus dependentes tenham recebido auxílio-reclusão, o valor correspondente ao período de gozo do benefício deverá ser restituído ao IPIRANGA-PREVI, pelo segurado ou por seus dependentes, aplicando-se os juros e índices de correção incidentes no ressarcimento da remuneração.

§ 6º Aplicar-se-ão ao auxílio-reclusão, no que couberem, as disposições atinentes à pensão por morte.

§ 7º Se o segurado preso vier a falecer na prisão, o benefício será transformado em pensão por morte.

SEÇÃO III

DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA HABILITAÇÃO À PENSÃO

Art. 34. Documentação necessária para habilitação à pensão:

I - Do ex-segurado em geral:

- a) Certidão de Óbito;
- b) Comprovante de residência;
- c) Documento de Identificação;
- d) Cadastro de Pessoa Física – CPF.

II – Do cônjuge:

- a) Certidão de Casamento Civil atualizada;
- b) Documento de Identificação;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Comprovante de residência.

III - Dos filhos menores de 18 (dezoito anos) anos ou maiores, se inválidos ou interditados:

- a) Certidão de Nascimento;
- b) Comprovante de invalidez atestado através de exame médico-pericial, para os maiores de 18 (dezoito) anos de idade;
- c) Documento de Identificação;
- d) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- e) Comprovante de residência.

IV- Do companheiro:

- a) Documento de Identificação;
- b) Cadastro Pessoa Física – CPF;
- c) Comprovante de residência.

Parágrafo único – Comprovação de união estável.

I - Para comprovar a união estável, devem ser apresentados cópia e original, de no mínimo 03 (três) dos seguintes documentos:

- a) Declaração de Imposto de Renda do ex-segurado, constando o interessado como seu dependente;
- b) Disposições testamentárias;
- c) Anotação constante no Órgão de origem do ex-segurado constando a dependência do interessado;
- d) Declaração especial feita perante tabelião (escritura pública declaratória de união estável);
- e) Certidão de nascimento de filho havido em comum;
- f) Certidão de Casamento Religioso;
- g) Prova de mesmo domicílio;
- h) Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- i) Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- j) Conta bancária conjunta;
- k) Registro em associação de qualquer natureza onde conste o interessado como dependente do ex-segurado;
- l) Apólice de seguro da qual conste o ex-segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- m) Ficha de tratamento em instituição de assistência médica da qual conste o ex-segurado como responsável;
- n) Escritura de compra e venda de imóvel pelo ex-segurado em nome do dependente;

V - Dos pais.

- a) Cadastro Pessoa Física – CPF;
- b) Documento de comprovação da filiação do ex-segurado;
- c) Declaração de inexistência de dependentes preferenciais;
- d) Declaração de rendimentos e nada consta do INSS.

Parágrafo único – Comprovação de dependência econômica.

I - Para comprovar a dependência econômica, devem ser apresentados cópia e original, de no mínimo 03 (três) dos seguintes documentos:

- a) Declaração de Imposto de Renda do ex-segurado, em que consta o interessado como seu dependente;
- b) Disposições testamentárias;
- c) Declaração especial feita perante tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica);
- d) Anotação constante de ficha ou Livro do Órgão de origem do ex-segurado;
- e) Prova de mesmo domicílio;
- f) Conta bancária conjunta;
- g) Registro em associação de qualquer natureza onde conste o interessado como dependente do ex-segurado;
- h) Apólice de seguro da qual conste o ex-segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;

- i) Ficha de tratamento em instituição de assistência médica da qual conste o ex-segurado como responsável;
- j) Escritura de compra e venda de imóvel pelo ex-segurado em nome do dependente;

VI - Do irmão menor de 18 (dezoito) anos ou inválido

- a) Cadastro Pessoa Física – CPF;
- b) Documento de Identificação;
- c) Certidão de Nascimento;
- d) Comprovante de invalidez atestado através de exame médico-pericial, para os maiores de 18 (dezoito) anos de idade;
- e) Declaração de inexistência de dependentes preferenciais;
- f) Declaração de rendimentos e nada consta do IPIRANGA-PREVI.

Parágrafo único – Comprovação de dependência econômica.

I - Para comprovar a dependência econômica, devem ser apresentados cópia e original, de no mínimo 03 (três) dos seguintes documentos:

- a) Declaração de Imposto de Renda do ex-segurado, em que consta o interessado como seu dependente;
- b) Disposições testamentárias;
- c) Declaração especial feita perante tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica);
- d) Anotação constante de ficha ou Livro do Órgão de origem do ex-segurado;
- e) Prova de mesmo domicílio;
- f) Conta bancária conjunta;
- g) Registro em associação de qualquer natureza onde conste o interessado como dependente do ex-segurado;
- h) Apólice de seguro da qual conste o ex-segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- i) Ficha de tratamento em instituição de assistência médica da qual conste o ex-segurado como responsável;
- j) Escritura de compra e venda de imóvel pelo ex-segurado em nome do dependente;

VII - Do enteado e do menor sob tutela e guarda judicial.

- a) Certidão de Casamento Civil do ex-segurado como pai ou mãe do menor, quando enteado;
- b) Certidão de Tutela ou da Guarda Judicial;
- c) Certidão de Nascimento;
- d) Documento de Identificação;
- e) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- f) Comprovante de invalidez atestado através de exame médico-pericial, para os maiores de 21 (vinte e um) anos de idade.

Parágrafo único – Comprovação de dependência econômica.

I - Para comprovar a dependência econômica, devem ser apresentados cópia e original, de no mínimo 03 (três) dos seguintes documentos:

- a) Declaração de Imposto de Renda do ex-segurado, em que consta o interessado como seu dependente;
- b) Disposições testamentárias;
- c) Declaração especial feita perante tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica);
- d) Anotação constante de ficha ou Livro do Órgão de origem do ex-segurado;
- e) Prova de mesmo domicílio;
- f) Conta bancária conjunta;
- g) Registro em associação de qualquer natureza onde conste o interessado como dependente do ex-segurado;
- h) Apólice de seguro da qual conste o ex-segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- i) Ficha de tratamento em instituição de assistência médica da qual conste o ex-segurado como responsável;
- j) Escritura de compra e venda de imóvel pelo ex-segurado em nome do dependente.

SEÇÃO IV DAS DISPOSIÇÕES DIVERSAS

Art. 35. O abono anual será devido àquele que, durante o ano, tiver recebido proventos de aposentadoria, pensão por morte, salário maternidade pagos pelo RPPS.

Parágrafo único. O abono de que trata o caput será proporcional em cada ano ao número de meses de benefício pago pelo RPPS, em que cada mês corresponderá a um doze avos, e terá por base o valor do benefício do mês de dezembro, exceto quanto o benefício encerrar-se antes deste mês, quando o valor será o do mês da cessação.

Art. 36. Os proventos de aposentadoria e as pensões de que tratam os arts. 12 e 28 desta Lei, serão reajustados, a partir de janeiro de 2008, na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do regime geral de previdência social, ressalvados os beneficiados pela garantia de paridade de revisão de proventos de aposentadoria e pensões de acordo com a legislação vigente.

Art. 37. O tempo de contribuição federal, estadual ou municipal será contado para efeito de aposentadoria.

Art. 38. É vedada qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício.

Art. 39. Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI da Constituição Federal, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma da Constituição Federal, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.

Art. 40. Além do disposto nesta Lei, o IPIRANGA-PREVI observará, no que couber, os requisitos e critérios fixados para o regime geral de previdência social.

Art. 41. Para efeito do benefício de aposentadoria, é assegurada a contagem recíproca do tempo de contribuição na administração pública e na atividade privada, rural ou urbana, desde que com a devida certidão do órgão competente comprovando o recolhimento, hipótese em que os diversos regimes de previdência social se compensarão financeiramente, nos termos do § 9º, do art. 201 da Constituição Federal, segundo critérios estabelecidos na lei 9.796/99.

Parágrafo único. Os servidores municipais contemplados pelo art. 3º desta lei, receberão do órgão instituidor (IPIRANGA-PREVI), todo o provento integral da aposentadoria, independente do órgão de origem (INSS) ter feito ou não o repasse do recurso de cada servidor, como compensação financeira.

Art. 42. As prestações, concedidas aos segurados ou a seus dependentes, salvo quanto a importâncias devidas ao próprio IPIRANGA-PREVI e aos descontos autorizados por Lei ou derivados da obrigação de prestar alimento reconhecida por via judicial, não poderão ser objeto de penhora, arresto ou sequestro, sendo nula de pleno direito qualquer venda ou cessão e a constituição de quaisquer ônus, bem como a outorga de poderes irrevogáveis ou em causa própria para a respectiva percepção.

Art. 43. O pagamento dos benefícios em dinheiro será efetuado diretamente ao segurado ou ao dependente, salvo nos casos de ausência, moléstia contagiosa ou impossibilidade de locomoção do beneficiado, quando se fará a procurador, mediante autorização expressa do IPIRANGA-PREVI que, todavia, poderá negá-la quando considerar essa representação inconveniente.

Art. 44. Os benefícios assegurados às pessoas abrangidas, quando não reclamados, prescreverão, no prazo de 5 (cinco) anos, a contar da data em que forem devidos, e os valores a eles correspondentes, serão revertidos em favor da IPIRANGA-PREVI, ressalvados os prazos previstos no art. 29 desta Lei.

Art. 45. O pagamento do benefício de aposentadoria por invalidez decorrente de doença mental somente será feito ao curador do segurado, condicionado à apresentação do termo de curatela, ainda que provisório.

CAPÍTULO IV DO CUSTEIO

SEÇÃO I DARECEITA

Art. 46. A receita do IPIRANGA-PREVI será constituída, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, na seguinte forma:

I - de uma contribuição mensal dos segurados ativos, definida pelo § 1º do art. 149 da CF/88, igual a 11% (onze por cento) calculada sobre a remuneração de contribuição;

II - de uma contribuição mensal dos segurados inativos e dos pensionistas definida na avaliação atuarial igual a 11% (onze por cento), calculada sobre a parcela dos proventos e das pensões, que superarem ao teto do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da Constituição Federal;

III - de uma contribuição mensal do Município, incluídas suas autarquias e fundações, definida pelo art. 2º da Lei Federal n.º 9.717/98, com redação dada pela Lei n.º 10.888/04, igual a 11% (onze por cento) calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados ativos;

IV - de uma contribuição mensal dos segurados que usarem da faculdade prevista no art. 6º, correspondente a sua própria contribuição, acrescida da contribuição correspondente à do Município;

V - pela renda resultante da aplicação das reservas;

VI - pelas doações, legados e rendas eventuais;

VII - por aluguéis de imóveis, estabelecidos em Lei;

VIII - dos valores recebidos a título de compensação financeira, em razão do § 9º do art. 201 da Constituição Federal.

§ 1º. A contribuição prevista no inciso II deste artigo, quando o beneficiário, na forma da lei, for portador de doença incapacitante, prevista no art. 92, desta lei, incidirá apenas sobre parcelas de proventos de aposentadoria e de pensão que superem o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da Constituição Federal.

§ 2º. A taxa de 2% (dois por cento) sobre o valor total da remuneração, proventos e pensões dos segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social relativamente ao exercício financeiro anterior, paga pelo município para as despesas administrativas do IPIRANGA - PREVI, em obediência ao disposto na Portaria 4992/99 do MPAS, está incluída na alíquota de contribuição disposta no inciso III.

Art. 47. Considera-se remuneração de contribuição, para os efeitos desta Lei, a retribuição pecuniária devida ao segurado a título remuneratório pelo exercício do cargo com valor fixado em Lei, acrescido das vantagens permanentes do cargo, vantagem individual por produtividade, décimo terceiro vencimento, proventos de aposentadoria e pensão;

§ 1º Parcelas remuneratórias pagas em decorrência de função de confiança ou de cargo em comissão, quando tais parcelas integrem a remuneração de contribuição do servidor que se aposentar com fundamento no art. 40 da Constituição, respeitado, em qualquer hipótese, o limite previsto no § 2º do citado artigo;

§ 2º Exclui-se de descontos referidos neste artigo, gratificação de férias e vantagens temporárias.

§ 3º O salário-família não está sujeito, em hipótese alguma, a qualquer desconto pelo IPIRANGA-PREVI.

Art. 48. Em caso de acumulação de cargos permitida em Lei, a remuneração de contribuição para os efeitos desta Lei, será a soma das remunerações percebidas.

SEÇÃO II DO RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES E CONSIGNAÇÕES

Art. 49. A arrecadação das contribuições devidas ao IPIRANGA-PREVI compreendendo o respectivo desconto e seu recolhimento, deverá ser realizada observando-se as seguintes normas:

I - aos setores encarregados de efetuar o pagamento dos servidores ativos e inativos dos órgãos municipais, caberá descontar, no ato do pagamento, a importância de que trata os incisos I e II do art. 46;

II - caberá do mesmo modo, aos setores mencionados, recolher ao IPIRANGA-PREVI ou a estabelecimentos de crédito indicado, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente, a importância arrecadada na forma do item anterior, juntamente com as contribuições previstas no inciso III, do art. 46, conforme o caso.

Parágrafo único. O Poder Executivo e Legislativo, suas autarquias e fundações encaminharão mensalmente ao IPIRANGA-PREVI relação nominal dos segurados, com os respectivos subsídios, remunerações e valores de contribuição.

Art. 50. O não-recolhimento das contribuições a que se referem os incisos I, II e III do art. 46 desta Lei, no prazo estabelecido no inciso II do artigo anterior, ensejará o pagamento de juros moratórios à razão de 1% (um por cento) ao mês, não cumulativo.

Art. 51. O segurado que se valer da faculdade prevista no art. 6.º fica obrigado a recolher mensalmente, na rede bancária, mediante boleto bancário emitido pelo IPIRANGA-PREVI, as contribuições devidas, até o 20º (vigéssimo) dia de cada mês.

Art. 52. As cotas do salário-família, salário maternidade, auxílio doença e auxílio reclusão, poderão ser pagas pelo Município de Ipiranga do Norte, mensalmente, junto com a remuneração dos segurados, efetivando-se a compensação quando do recolhimento das contribuições ao IPIRANGA-PREVI.

SUB-SEÇÃO I
DA FISCALIZAÇÃO

Art. 53. O IPIRANGA-PREVI poderá a qualquer momento, requerer dos Órgãos do Município, quaisquer documentos para efetuar levantamento fiscal, a fim de apurar irregularidades nas incidências dos encargos previdenciários previstos no plano de custeio.

Parágrafo único. A fiscalização será feita por diligência e, exercida por qualquer dos servidores do IPIRANGA-PREVI, investido na função de fiscal, através de portaria do Diretor Executivo.

CAPÍTULO V
DA GESTÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA
SEÇÃO I
DAS GENERALIDADES

Art. 54. As importâncias arrecadadas pelo IPIRANGA-PREVI são de sua propriedade, e em caso algum poderão ter aplicação diversa da estabelecida nesta Lei, sendo nulos de pleno direito os atos que violarem este preceito, sujeitos os seus autores às sanções estabelecidas na legislação pertinente, além de outras que lhes possam ser aplicadas.

Art. 55. Na realização de avaliação atuarial inicial e na reavaliação em cada balanço por entidades independentes legalmente habilitadas, devem ser observadas as normas gerais de atuária e os parâmetros discriminados no anexo I da Portaria MPAS n.º 4992 com as alterações contidas na Portaria MPAS n.º 3385 de 14/09/2001 e pela Portaria MPS n.º 403, de 10 de dezembro de 2008.

SEÇÃO II
DAS DISPONIBILIDADES E APLICAÇÃO DAS RESERVAS

Art. 56. As disponibilidades de caixa do IPIRANGA-PREVI, ficarão depositadas em conta separada das demais disponibilidades do Município e aplicadas nas condições de mercado, com observância das normas estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional.

Art. 57. A aplicação das reservas se fará tendo em vista:

I - segurança quanto a recuperação ou conservação do valor real, em poder aquisitivo, do capital investido, bem como ao recebimento regular dos juros previstos para as aplicações de renda fixa e variável;

II - a obtenção do máximo de rendimento compatível com a segurança e grau de liquidez;

Parágrafo único. É vedada a aplicação das disponibilidades de que trata o "caput" em:

I - títulos da dívida pública estadual e municipal, bem como em ações e outros papéis relativos às empresas controladas pelo respectivo ente da Federação;

II - empréstimos, de qualquer natureza, aos segurados e ao poder público, inclusive a suas empresas controladas.

Art. 58. Para alcançar os objetivos enumerados no artigo anterior, o IPIRANGA-PREVI realizará as operações em conformidade com o planejamento financeiro, aprovado pelo Conselho Curador do IPIRANGA-PREVI.

Art. 59. Desde que observado o limite previsto no parágrafo único do art. 66, desta Lei, ao final do exercício financeiro, o regime próprio de previdência social – IPIRANGA-PREVI – por deliberação do Conselho Curador, poderá constituir reservas com eventuais sobras do custeio administrativo, cujos recursos somente serão utilizados para os fins a que se destina a taxa de administração, sendo que o montante não poderá ultrapassar a totalidade das efetivas despesas administrativas do exercício anterior.

Parágrafo Único - As disponibilidades financeiras da taxa de administração ficarão depositadas em conta separada das demais disponibilidades do IPIRANGA - PREVI, e aplicada nas mesmas condições dos demais investimentos.

CAPÍTULO VI
DO ORÇAMENTO E DA CONTABILIDADE

SEÇÃO I
DO ORÇAMENTO

Art. 60. O orçamento do IPIRANGA-PREVI evidenciará as políticas e o programa de trabalho governamental observado o plano plurianual e a Lei de diretrizes orçamentárias e os princípios da universalidade e do equilíbrio.

§ 1º O Orçamento do IPIRANGA-PREVI integrará o orçamento do município em obediência ao princípio da unidade.

§ 2º O Orçamento do IPIRANGA-PREVI observará, na sua elaboração e na sua execução, os padrões e as normas estabelecidas na legislação pertinente.

SEÇÃO II
DA CONTABILIDADE

Art. 61. A contabilidade será organizada de forma a permitir o exercício das suas funções de controle prévio, concomitante e subsequente o de informar, inclusive de apropriar e apurar os custos dos serviços, e, conseqüentemente, de concretizar os seus objetivos, bem como, interpretar e analisar os resultados obtidos.

Art. 62. A escrituração contábil será feita pelo método das partidas dobradas.

§ 1.º A contabilidade emitirá relatórios mensais de gestão, inclusive dos custos dos serviços.

§ 2.º Entende-se por relatórios de gestão, o balancete mensal de receitas e despesas do IPIRANGA-PREVI e demais demonstrações exigidas pela administração e pela legislação pertinente.

§ 3.º As demonstrações e os relatórios produzidos passarão a integrar a contabilidade geral do município.

Art. 63. O IPIRANGA-PREVI observará ainda o registro contábil individualizado das contribuições de cada servidor e do ente estatal, conforme diretrizes gerais.

Art. 64. A escrituração do IPIRANGA-PREVI de que trata esta lei, deverá obedecer às normas e princípios contábeis previstos na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e alterações posteriores e as normas emanadas da Portaria MPAS n.º 916 de 15 de julho de 2003, com as alterações introduzidas pela Portaria 95/2007.

I – a escrituração deverá incluir todas as operações que envolvam direta ou indiretamente a responsabilidade do regime próprio de previdência social e modifiquem ou possam vir a modificar seu patrimônio;

II - a escrituração será feita de forma autônoma em relação às contas do ente público;

III - o ente estatal ou a unidade gestora do regime próprio de previdência social deve elaborar, com base em sua escrituração contábil e na forma fixada pelo Ministério da Previdência e Assistência Social, demonstrações financeiras que expressem com clareza a situação do patrimônio do respectivo regime e as variações ocorridas no exercício, a saber:

- a) balanço patrimonial;
- b) demonstração do resultado do exercício;
- c) demonstração financeira das origens das aplicações dos recursos;
- d) demonstração analítica dos investimentos.

VI - para atender aos procedimentos contábeis normalmente adotados em auditoria, o ente estatal ou a unidade gestora do regime próprio de previdência social poderá adotar registros contábeis auxiliares para apuração de depreciações, de reavaliações dos investimentos, da evolução das reservas e da demonstração do resultado do exercício;

VII - as demonstrações financeiras devem ser complementadas por notas explicativas e outros quadros demonstrativos necessários ao minucioso esclarecimento da situação patrimonial e dos resultados do exercício;

VIII - os investimentos em immobilizações para uso ou renda devem ser corrigidos e depreciados pelos critérios adotados pelo Banco Central do Brasil.

SEÇÃO III DA DESPESA

Art. 65. Nenhuma despesa será realizada sem a necessária autorização orçamentária.

Parágrafo único. Para os casos de insuficiências e omissões orçamentárias poderão ser utilizados os créditos adicionais suplementares e especiais, autorizados por Lei e abertos por decretos do executivo.

Art. 66. A despesa do IPIRANGA-PREVI se constituirá de:

- I** - pagamento de prestações de natureza previdenciária;
- II** - pagamento de prestação de natureza administrativa.

Parágrafo único - as despesas administrativas não poderão ultrapassar a receita de 2% (dois por cento) sobre o valor total da remuneração proventos e pensões dos segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social relativamente ao exercício financeiro anterior, em obediência ao disposto na Portaria 4.992/99 do MPAS.

SEÇÃO IV DAS RECEITAS

Art. 67. A execução orçamentária das receitas se processará através da obtenção do seu produto nas fontes determinadas nesta Lei.

CAPÍTULO VIII

DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 68. A organização administrativa do IPIRANGA-PREVI compreenderá os seguintes órgãos:

- I** - Conselho Curador, com funções de deliberação superior;
- II** - Conselho Fiscal, com função de fiscalização orçamentária e de verificação de contas e de julgamento de recursos.
- III** - Diretor Executivo, com função executiva de administração superior.

SUB-SEÇÃO ÚNICA DOS ÓRGÃOS

Art. 69. Compõem o Conselho Curador do IPIRANGA-PREVI os seguintes membros: 02 (dois) representantes do Executivo, 02 (dois) representantes do Legislativo e 04 (quatro) representantes dos Segurados, sendo dois suplentes.

§ 1º Os membros do Conselho Curador, representantes do Executivo e do Legislativo, serão designados pelos Chefes dos Poderes respectivos, e os representantes dos segurados, serão escolhidos dentre os servidores municipais, por eleição, garantida a efetiva participação no Conselho, de servidores inativos.

§ 2º Os membros do Conselho Curador terão mandatos de 02 (dois) anos, permitida a recondução em 50% (cinquenta por cento) de cada representação de seus membros.

§ 3º O Presidente do Conselho Curador será escolhido entre seus membros, e exercerá o mandato por um ano vedada a reeleição.

§ 4º Dos membros do Conselho Curador, indicados pelo chefe do Poder Executivo, no mínimo, um deverá ser dentre os inativos, a fim de ser garantida a participação exigida no § 1º do mesmo artigo.

Art. 70. O Conselho Curador se reunirá sempre com a totalidade de seus membros, pelo menos, três vezes ao ano, cabendo-lhe especificamente:

- I** - elaborar seu regimento interno;
- II** - eleger o seu presidente;
- III** - decidir sobre qualquer questão administrativa e financeira que lhe seja submetida pelo Conselho Fiscal;
- IV** - julgar os recursos interpostos das decisões do Conselho Fiscal;
- V** - apreciar sugestões e encaminhar medidas tendentes a introduzir modificações na presente Lei, bem como resolver os casos omissos.
- VI** - julgar os recursos interpostos por segurados e dependentes dos despachos atinentes a processos de benefícios.

Parágrafo único. As deliberações do Conselho Curador serão promulgadas por meio de Resoluções.

Art. 71. A função de Secretário do Conselho Curador será exercida por um servidor efetivo integrante do Conselho Curador.

Art. 72. Os membros do Conselho Curador, nada perceberão pelo desempenho do mandato.

Art. 73. O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que convocada por seu Presidente, cabendo-lhe especificamente:

- I** - elaborar seu regimento interno;
- II** - eleger seu presidente;

III - acompanhar a execução orçamentária do IPIRANGA-PREVI;

§ 1º O Conselho Fiscal será composto por 06 (seis) membros, sendo, 02 (dois) representantes do Executivo, sendo um suplente, 02 (dois) representantes do Legislativo, sendo um suplente e 02 (dois) representantes dos segurados, sendo um suplente, eleitos dentre os servidores municipais, para mandato de 02 (dois) anos, vedada a reeleição.

§ 2º O Presidente do Conselho Fiscal será escolhido entre seus membros, e exercerá o mandato por um ano vedada a reeleição.

§ 3º Os membros do Conselho Fiscal nada perceberão pelo desempenho do mandato.

Art. 74. O cargo de Diretor Executivo, nos termos desta Lei, será nomeado através de Portaria pelo Prefeito Municipal, que escolherá dentre três servidores indicados através de Assembléia dos servidores previdenciários.

§ 1º - Deverá ser formada uma comissão composta por todos os membros titulares dos Conselhos Curador e Fiscal, para encaminhar o processo de eleição, entre os previdenciários, para a escolha da lista tríplice de candidatos ao cargo de Diretor Executivo, a qual dar-se-á por aclamação.

§ 2º - Os critérios estabelecidos pela Comissão para inscrição de candidatas ao cargo de Diretor Executivo são:

- a) Ser previdenciário ativo;
- b) Ser efetivo;
- c) Grau e escolaridade: Ensino Médio completo;
- d) Possuir conhecimento em informática;
- e) Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais declaração de bens;

§ 3º O mandato do Diretor Executivo do Ipiranga Previ, será de três (03) anos, podendo ser reconduzido.

§ 4º O Servidor nomeado para exercer o cargo de Diretor Executivo do IPIRANGA- PREVI, continuará executando as funções do Cargo para o qual foi concursado e nomeado, fazendo jus ao recebimento de uma gratificação mensal no valor de R\$ 700,00, (setecentos reais), reajustável nas mesmas épocas e no mesmo percentual de reajuste que vier a ser concedido aos Servidores Municipais.

§ 5º O Diretor Executivo do IPIRANGA-PREVI, bem como os membros do Conselho Curador, respondem diretamente por infração ao disposto nesta Lei e na Lei n.º 9.717 de 27 de novembro de 1998, sujeitando-se no que couber, ao disposto na Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, e Lei n.º 10.028/2000.

§ 6º As infrações serão apuradas mediante processo administrativo que tenha por base o auto, a representação ou a denúncia positiva dos fatos irregulares, em que se assegure ao acusado o contraditório e a ampla defesa.

§ 7º O diretor Executivo do IPIRANGA-PREVI, poderá ser destituído pelo voto da maioria absoluta dos Servidores Efetivos do Município, Ativos e Inativos, mediante solicitação do Conselho Curador e do Conselho Fiscal, do Executivo Municipal e de no mínimo um terço (1/3) dos Segurados obrigatórios da Previdência.

Art. 75. Compete especificamente ao Diretor Executivo:

I - representar o IPIRANGA-PREVI em todos os atos e perante quaisquer autoridades;

II - comparecer às reuniões do Conselho Curador, sem direito a voto;

III - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Curador;

IV - nomear, admitir, contratar, prover, transferir, exonerar, demitir ou dispensar os servidores do IPIRANGA-PREVI;

V - apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Fiscal;

VI - despachar os processos de habilitação a benefícios;

VII - movimentar as contas bancárias do IPIRANGA-PREVI conjuntamente com o Prefeito Municipal;

VIII - fazer delegação de competência aos servidores do IPIRANGA-PREVI;

IX - ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração.

§ 1º - O Diretor Executivo será assistido, em caráter permanente ou mediante serviços contratados, por Assessores incumbidos de colaborar e orientar na solução dos problemas técnicos, jurídicos e técnicos-atuariais do IPIRANGA-PREVI.

§ 2º - Para melhor desenvolvimento das funções do IPIRANGA-PREVI poderão ser feitos desdobramento dos órgãos de direção e executivo, por deliberação do Conselho Curador.

SEÇÃO II DO PESSOAL

Art. 76. A admissão de pessoal a serviço do IPIRANGA-PREVI se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, segundo instruções expedidas pelo Diretor Executivo.

Art. 77. O quadro de pessoal será proposto pelo Diretor Executivo ad referendum, pela Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os direitos, deveres e regime de trabalho dos servidores do IPIRANGA-PREVI reger-se-ão pelas normas aplicáveis aos servidores municipais.

Art. 78. O Diretor Executivo poderá requisitar servidores municipais, por necessidade administrativa, mediante requerimento ao Prefeito Municipal

SEÇÃO III DOS RECURSOS

Art. 79. Os segurados do IPIRANGA-PREVI e respectivos dependentes, poderão recorrer ao Conselho Fiscal, dentro de 30 (trinta) dias contados da data em que forem notificados, das decisões do Diretor Executivo, denegatórias de prestações.

Art. 80. Aos servidores do IPIRANGA-PREVI é facultado recorrer ao Conselho Curador, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, das decisões do Diretor Executivo que considerarem lesivas a seus direitos.

Art. 81. O Diretor Executivo, bem como, segurados e dependentes, poderão recorrer ao Conselho Curador, dentro de 30 (trinta) dias contados da data em que delas tomarem conhecimento, das decisões do Conselho Fiscal com as quais não se conformarem.

Art. 82. Os recursos deverão ser interpostos perante o órgão que tenha proferido a decisão, devendo ser, desde logo, acompanhados das razões e documentos que os fundamentem.

Art. 83. Os recursos não terão efeito suspensivo, salvo se, em face dos interesses, assim o determinar o próprio órgão recorrido.

Parágrafo único. O órgão recorrido poderá reformar sua decisão, em face do recurso apresentado, caso em que este deixará de ser encaminhado à instância superior.

CAPÍTULO IX DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES

SEÇÃO I
DOS SEGURADOS

Art. 84. São deveres e obrigações dos segurados:

I - acatar as decisões dos órgãos de direção do IPIRANGA-PREVI;

II - aceitar e desempenhar com zelo e dedicação os cargos para os quais forem eleitos ou nomeados;

III - dar conhecimento à direção do IPIRANGA-PREVI das irregularidades de que tiverem ciência, e sugerir as providências que julgarem necessárias;

IV - comunicar ao IPIRANGA-PREVI qualquer alteração necessária aos seus assentamentos, sobretudo aquelas que digam respeito aos dependentes e beneficiários.

Parágrafo único. O segurado que se valer da faculdade prevista no art. 6.º, fica obrigado a recolher suas contribuições e débitos, mensalmente, na rede bancária, mediante boleto bancário emitido pelo IPIRANGA-PREVI.

Art. 85. O segurado pensionista terá as seguintes obrigações:

I - acatar as decisões dos órgãos de direção do IPIRANGA-PREVI;

II - apresentar, anualmente, em janeiro, atestado de vida e residência do grupo familiar beneficiado por esta lei;

III - comunicar por escrito ao IPIRANGA-PREVI as alterações ocorridas no grupo familiar para efeito de assentamento;

IV - prestar com fidelidade, os esclarecimentos que forem solicitados pelo IPIRANGA-PREVI.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 86. Observado o disposto no art. 4º da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, é assegurado o direito de opção pela aposentadoria voluntária com proventos calculados de acordo com o art. 12, §§ 1º e 6º, desta Lei, àquele que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, até a data de publicação daquela Emenda, quando o servidor, cumulativamente:

I - tiver cinquenta e três anos de idade, se homem, e quarenta e oito anos de idade, se mulher;

II - tiver cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria;

III - contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:

a) trinta e cinco anos, se homem, e trinta anos, se mulher;

b) um período adicional de contribuição equivalente a vinte por cento do tempo que, na data de publicação daquela Emenda, faltaria para atingir o limite de tempo constante da alínea a deste inciso.

§ 1º O servidor de que trata este artigo que cumprir as exigências para aposentadoria na forma do *caput* terá os seus proventos de inatividade reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade estabelecidos pelo inciso III, alínea "a" e § 3º do art. 12 desta Lei, na seguinte proporção:

I - três inteiros e cinco décimos por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do *caput* até 31 de dezembro de 2005;

II - cinco por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do *caput* a partir de 1º de janeiro de 2006.

§ 2º O professor, que, até a data de publicação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério e que opte por aposentar-se na forma do disposto no *caput*, terá o tempo de serviço exercido até a publicação daquela Emenda contado com o acréscimo de dezessete por cento, se homem, e de vinte por cento, se mulher, desde que se aposente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério na educação infantil, no ensino fundamental e médio, e os especialistas em educação no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício da docência, as de direção de

unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico, observado o disposto no § 1º.

§ 3º O servidor de que trata este artigo, que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no *caput*, e que opte por permanecer em atividade, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no inciso II do art. 12 desta Lei.

§ 4º Às aposentadorias concedidas de acordo com este artigo aplica-se o disposto no art. 40, § 8º, da Constituição Federal.

Art. 87. Observado o disposto no art. 37, desta lei, o tempo de serviço considerado pela legislação vigente para efeito de aposentadoria, cumprido até que a lei federal discipline a matéria, será contado como tempo de contribuição.

Art. 88. Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas pelo art. 12 ou pelas regras estabelecidas pelo art. 86 desta Lei, o servidor que tenha ingressado no serviço público até a data de publicação desta Emenda poderá aposentar-se com proventos integrais, que corresponderão à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, na forma da lei, quando, observadas as reduções de idade e tempo de contribuição contidas no § 3º do art. 12 desta lei, vier a preencher, cumulativamente, as seguintes condições:

I - sessenta anos de idade, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade, se mulher;

II - trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;

III - vinte anos de efetivo exercício no serviço público; e

IV - dez anos de carreira e cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria.

Parágrafo único. Os proventos das aposentadorias concedidas conforme este artigo serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, na forma da lei, observado o disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal.

Art. 89. É assegurada a concessão, a qualquer tempo, de aposentadoria aos servidores públicos, bem como pensão aos seus dependentes, que, até a data de publicação da Emenda Constitucional n.º 41/2003, tenham cumprido todos os requisitos para obtenção desses benefícios, com base nos critérios da legislação então vigente.

§ 1º O servidor de que trata este artigo que opte por permanecer em atividade tendo completado as exigências para aposentadoria voluntária e que conte com, no mínimo, vinte e cinco anos de contribuição, se mulher, ou trinta anos de contribuição, se homem, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no inciso II do art. 12 desta lei.

§ 2º Os proventos da aposentadoria a ser concedida aos servidores públicos referidos no *caput*, em termos integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição já exercido até a data de publicação da Emenda Constitucional de que trata este artigo, bem como as pensões de seus dependentes, serão calculados de acordo com a legislação em vigor à época em que foram atendidos os requisitos nela estabelecidos para a concessão desses benefícios ou nas condições da legislação vigente.

Art. 90. Observado o disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, os proventos de aposentadoria dos servidores públicos titulares de cargo efetivo e as pensões dos seus dependentes, em fruição na data de publicação da Emenda Constitucional n.º 41/2003, bem como os proventos de aposentadoria dos servidores e as pensões dos dependentes abrangidos pelo artigo anterior, serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente

concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma da lei.

Art. 91. Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas pelo artigo 12 desta Lei, ou pelas regras estabelecidas pelos artigos 86 e 88 desta Lei, o servidor que tenha ingressado no serviço público até 16 de dezembro de 1998, poderá aposentar-se com proventos integrais, desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

I – trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;

II – vinte e cinco anos de efetivo exercício de serviço público, quinze anos de carreira e cinco anos no cargo em que se der a aposentadoria;

III – idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites do art. 40, § 1º, inciso III, alínea “a”, da Constituição Federal, combinado com o art. 12, inciso III, alínea “a”, desta Lei, de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a condição prevista no inciso I do caput deste artigo.

Parágrafo único. Aplica-se ao valor dos proventos de aposentadoria concedidas com base neste artigo o disposto no art. 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 2003, combinado com o art. 90, desta Lei observando-se igual critério de revisão às pensões derivadas dos proventos de servidores falecidos que tenham se aposentado em conformidade com este artigo.

Art. 92. Para fins do disposto no § 2º, do art. 40 da Constituição Federal e no parágrafo único do art. 46 desta lei, considera-se doença incapacitante: sarcoidose; doença de Hansen; tumores malignos; hemopatias graves; doenças graves invalidantes do sistema nervoso central e periférico e dos órgãos dos sentidos; cardiopatias reumáticas crônicas graves, hipertensão arterial maligna; cardiopatias isquêmicas graves; cardiomiopatias graves; acidentes vasculares cerebrais com acentuadas limitações; vasculopatias periféricas graves; doença pulmonar crônica obstrutiva grave; hepatopatias graves; nefropatias crônicas graves; doenças difusas do tecido conectivo; espondilite anquilosante e artroses graves invalidantes.

Art. 93. Os regulamentos gerais de ordem administrativa do IPIRANGA-PREVI e suas alterações, serão baixados pelo Conselho Curador.

Art. 94. Fica homologado o relatório técnico sobre os resultados da reavaliação atuarial, realizado em abril/2010, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 95. O Município será responsável pela cobertura de eventuais insuficiências financeiras do IPIRANGA-PREVI, decorrentes do pagamento de benefícios previdenciários.

Art. 96. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 251 de 23 de junho de 2009.

Gabinete do Prefeito de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, aos 19 de agosto de 2010.

ORLEI JOSÉ GRASSELLI
Prefeito Municipal

Lei nº 296, de 18 de agosto de 2010.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a parcelar débito com o Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Ipiranga do Norte – Ipiranga Previ e dá outras providências.

ORLEI JOSÉ GRASSELLI, 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 parcelar débito com o Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Ipiranga do Norte – Ipiranga Previ, para o pagamento de dívida proveniente do não recolhimento das contribuições patronal e funcional relativas aos meses de fevereiro à maio de 2006.

Art. 2º. O valor consolidado da dívida a que se refere o art. 1º, corresponde a R\$ 77.410,02 (setenta e sete mil, quatrocentos e dez reais e dois centavos), cujo total resulta do somatório dos valores originais de fevereiro à maio de 2006, das contribuições previdenciárias não recolhidas pela Prefeitura de Ipiranga do Norte ao Ipiranga Previ, monetariamente corrigidos de acordo com a variação do Índice de Preço ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, ocorrido desde o mês do respectivo vencimento até o mês de maio de 2010.

Parágrafo único. Quando da assinatura do Instrumento de Confissão de Dívida e Compromisso de Pagamento, o saldo devedor será corrigido monetariamente na forma prevista no caput deste artigo, até o mês do efetivo pagamento da primeira prestação mensal.

Art. 3º. O Poder Executivo Municipal firmará o Instrumento de Confissão de Dívida e Compromisso de Pagamento referido no art. 2º desta Lei, nas seguintes condições financeiras básicas:

I - correção monetária do débito de acordo com a variação do Índice de Preço ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE;

II - inclusão de multas devidas, se houver atraso no pagamento, na base de 2% ao mês e de juros moratórios na base de 1% ao mês;

III - o débito de que trata o art. 2º desta Lei, será pago em **60 (sessenta)** parcelas mensais iguais e sucessivas e corrigidas monetariamente a cada doze meses de acordo com o constante no inciso I deste artigo.

Art. 4º. Os recursos orçamentários necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes da assinatura do Instrumento de Confissão de Dívida e Compromisso de Pagamento são provenientes de dotações orçamentárias próprias consignadas na Lei do Orçamento Anual do Município de Ipiranga do Norte para o exercício financeiro de 2010, suplementadas se necessário.

Parágrafo único. Para os exercícios subsequentes, o Município obriga-se pela assunção da dívida prevista no art. 2º desta Lei, a incluir anualmente para o atendimento das obrigações de pagamento assumidas, dotações orçamentárias próprias no Orçamento Municipal.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, aos 18 de agosto de 2010.

ORLEI JOSÉ GRASSELLI
Prefeito Municipal

TERMO DE ACORDO DE PARCELAMENTO E CONFISSÃO DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS.

O MUNICÍPIO DE IPIRANGA DO NORTE, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Fortaleza, s/nº, inscrita no CNPJ sob o nº 07.209.245/0001-72, representado neste termo pelo Prefeito Municipal, Orlei José Grasselli, portador do CPF nº 394.062.100-53 e do RG nº 9026524737-SSP/RS, residente e domiciliado em Ipiranga do Norte-MT, doravante denominado de **DEVEDOR** e o **FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE IPIRANGA DO NORTE – IPIRANGA PREVI**, situado Rua dos Girassós, nº 387, neste município de Ipiranga do Norte-MT, neste ato representado por seu Diretor Presidente, Eugênio Sylvio Neto Lucchesi da Silva, portador do CPF nº 007.601.919-56, e do RG nº 29.729974-8-SSP/SP, instituído em 05 de janeiro de 2000, pela Lei Municipal nº 03/2005, doravante denominado **CREDOR**, com fundamentos na Lei Municipal nº 296/2010, de 18 de agosto de 2010, acordam o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto

I - O IPIRANGA PREVI é CREDOR, junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIRANGA DO NORTE-MT, da quantia R\$ 77.410,02 (setenta e sete mil, quatrocentos e dez reais e dois centavos), correspondente às **contribuições previdenciárias** devidas e não repassadas ao regime próprio de previdência social dos servidores públicos municipais, no que diz respeito à **parte patronal/parte dos servidores**, prevista no art. 16, incisos I e II da Lei Municipal nº 03/2005, a importância acima declarada, discriminada na planilha em anexo, que deste instrumento faz parte integrante.

II - Pelo presente instrumento a Prefeitura de Ipiranga do Norte-MT, confessa ser devedora do montante citado e compromete quitar na forma aqui estabelecida.

III - O DEVEDOR, renuncia expressamente a qualquer contestação quanto ao valor e procedência da dívida, assume integral responsabilidade pela exatidão do montante declarado e confessado, ficando, entretanto, ressalvado o direito do IPIRANGA PREVI de apurar, a qualquer tempo, a

existência de outras importâncias devidas, não incluídas neste instrumento, ainda que relativas ao mesmo período.

CLÁUSULA SEGUNDA - Do Pagamento

I - Fica estabelecido que o valor atualizado da dívida da Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte-MT com o Ipiranga Previ, referente ao período de fevereiro à maio de 2006, é o constante conforme planilha em anexo.

| COMPETENCIA | VALOR ORIGINAL | VALOR CORRIGIDO ATÉ 03/2010 |
|--------------|------------------|-----------------------------|
| 02/2006 | 6.183,04 | 10.068,16 |
| 03/2006 | 12.448,76 | 20.070,22 |
| 04/2006 | 14.653,26 | 23.390,48 |
| 05/2006 | 15.110,52 | 23.881,57 |
| TOTAL | 48.295,58 | 77.410,02 |

II - O parcelamento, no montante de R\$ 77.410,02 (setenta e sete mil, quatrocentos e dez reais e dois centavos), divididos em 60 (sessenta) parcelas mensais e sucessivas de R\$ 1.290,16 (Um mil e duzentos e noventa reais e dezesseis centavos), conforme determina a Lei Municipal nº 296/2010, será paga acrescidas dos juros e atualizações estabelecidos na cláusula terceira.

III - A primeira parcela, no valor R\$ 1.290,16 (Um mil, duzentos e noventa reais e dezesseis centavos) será paga em 31/08/2010 e as demais parcelas, na mesma data dos meses ulteriores, comprometendo-se o DEVEDOR pagar as parcelas na data fixada, acrescidas dos juros e atualizações estabelecidos na cláusula terceira.

IV - Ocorrendo atraso no pagamento de quaisquer das parcelas, incidirão juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, corrigidos pelo índice INPC, desde a data do vencimento até a data do pagamento.

V - O DEVEDOR se obriga, também, a consignar no orçamento de cada exercício financeiro, as verbas necessárias ao pagamento das parcelas e das contribuições que vencerem após esta data.

VI - A dívida, objeto do parcelamento constante deste instrumento, é definitiva e irretroatável, assegurando ao IPIRANGA PREVI a cobrança judicial da dívida, atualizada pelos citados índices até a data da inscrição em Dívida Ativa.

VII - Fica acordado que o Município e o Ipiranga Previ prestarão ao MPS todas as informações referentes ao presente acordo de parcelamento através dos documentos constantes nas normas que regem os RPPS.

CLÁUSULA TERCEIRA - Da Correção

I - O Montante será atualizado pelo índice INPC, acrescido de uma taxa 6% (seis por cento) de juros ao ano e as parcelas vincendas determinadas na Cláusula 2ª serão atualizadas pelo índice INPC acrescidas de taxa de juros de 6% ao ano, visando manter o equilíbrio financeiro e atuarial.

CLÁUSULA QUARTA: - Da Rescisão

I - Constitui-se em motivos para rescisão deste acordo, que ocorrerá independentemente de qualquer intimação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial:

- a) a infração de qualquer das cláusulas deste instrumento;
- b) a falta de pagamento de duas parcelas consecutivas;
- c) a falta de recolhimento de quaisquer contribuições correntes mensais, incidente sobre a remuneração dos servidores efetivos.

II - A rescisão do presente acordo por descumprimento de quaisquer das cláusulas, servirá para inscrição do débito em Dívida Ativa, no todo ou em parte.

III - A rescisão deste acordo implicará na atualização monetária sobre o saldo devedor, sujeitando-se a DEVEDORA à sua cobrança judicial, acrescida dos juros de 1% (um por cento) ao mês, a contar da data da última parcela paga, até a da inscrição da dívida.

CLÁUSULA QUINTA: Da Definitividade

I - A assinatura do presente Termo pelo DEVEDOR importa em confissão definitiva e irretroatável do débito, sem que isso implique em novação ou transação, configurando ainda, confissão extrajudicial, nos termos dos art. 348, 353 e 354, do Código de Processo Civil.

CLÁUSULA SEXTA: Da Publicidade

I - O presente Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários entrará em vigor na data de sua publicação, que será feita por extrato em jornal e no mural da Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte-MT.

CLÁUSULA SÉTIMA: Do Foro

I - Para dirimir quaisquer dúvidas que porventura venham surgir no decorrer da execução do presente Termo, as partes de comum acordo elegem o foro da Comarca do Município de Sorriso-MT.

II - Para fins de direito, este instrumento é firmado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, diante de 2 (duas) testemunhas.

Ipiranga do Norte-MT, 19 de agosto de 2010.

MUNICÍPIO DE IPIRANGA DO NORTE)
Orlei José Grasseli – Prefeito Municipal

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICO DE IPIRANGA DO NORTE-MT - IPIRANGA PREVI
Eugênio Sylvio Neto Lucchesi da Silva – Diretor Presidente
Testemunhas:

Ass.
Nome
RG/CPF

Ass.
Nome
RG/CPF

Prefeitura Municipal de Itaúba

LEI Nº. 850/2010

SÚMULA: "Autoriza Desincorporar do patrimônio da Câmara Municipal de Itaúba/MT e dar baixa dos bens patrimoniais constantes do relatório anexo e dá outras providências".

O SENHOR RAIMUNDO ZANON PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica a Mesa Diretora autorizada a desincorporar do Patrimônio da Câmara Municipal de Itaúba/MT e dar baixa dos bens patrimoniais, constantes do Relatório anexo, perfazendo um total de 24 (vinte e quatro) itens.

Art. 2º O bens de que trata o art. 1º serão doados a Prefeitura Municipal de Itaúba/MT.

Art. 3º Fica a Secretaria Administrativa autorizada a proceder à baixa dos bens que trata o art. 1º no Balanço Patrimonial da Câmara Municipal, relativo ao exercício de 2010, bem como a firmar o termo de doação com a Prefeitura Municipal de Itaúba/MT.

Art. 4º Fica autorizado o Poder Executivo a receber em doação os bens constantes do relatório anexo desta Lei.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaúba, Estado de Mato Grosso, aos 11(onze) dias do mês de agosto do ano de dois mil e dez.

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

RAIMUNDO ZANON
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

Relação de bens que serão doados a Prefeitura Municipal de Itaúba.

| | | | | |
|----------------|---|------------|----------|----------|
| 00000000000119 | MOVEL TAPE REC DUPLIO | 24/09/1991 | 188,10 | 188,10 |
| 00000000000120 | MOVEL AMPLIFICADOR CICLOTRON CTER 620 | 24/09/1991 | 38,48 | 38,48 |
| 00000000000121 | MOVEL CAIXA DE SOM CICLOTRON CXF 620 | 24/09/1991 | 47,03 | 47,03 |
| 00000000000122 | MOVEL CAIXA DE SOM CICLOTRON CXF 620 | 24/09/1991 | 47,03 | 47,03 |
| 00000000000137 | MOVEL VENTILADOR DE TETO COM 03 PAS | 03/03/1993 | 51,30 | 51,30 |
| 00000000000138 | MOVEL VENTILADOR DE TETO COM 03 PAS | 03/03/1993 | 51,30 | 51,30 |
| 00000000000139 | MOVEL VENTILADOR DE TETO COM 03 PAS | 03/03/1993 | 51,30 | 51,30 |
| 00000000000140 | MOVEL VENTILADOR DE TETO COM 03 PAS | 03/03/1993 | 51,30 | 51,30 |
| 00000000000143 | MOVEL ESCRIVANINHA ANGELIN 03 GAVETAS | 14/05/1993 | 64,13 | 64,13 |
| 00000000000146 | MOVEL CONDICIONADOR AR SPRINGER UBBO07B | 14/10/1993 | 239,40 | 239,40 |
| 00000000000148 | MOVEL MESA GAVETA MEDINDO 80X60X85 CEDRINHO | 10/02/1995 | 55,58 | 55,58 |
| 00000000000149 | MOVEL MESA GAVETA MEDINDO 80X60X85 CEDRINHO | 10/02/1995 | 55,58 | 55,58 |
| 00000000000150 | MOVEL MESA GAVETA MEDINDO 80X60X85 CEDRINHO | 10/02/1995 | 55,58 | 55,58 |
| 00000000000151 | MOVEL MESA GAVETA MEDINDO 80X60X85 CEDRINHO | 10/02/1995 | 55,58 | 55,58 |
| 00000000000152 | MOVEL MESA GAVETA MEDINDO 80X60X85 CEDRINHO | 10/02/1995 | 55,58 | 55,58 |
| 00000000000153 | MOVEL MESA GAVETA MEDINDO 80X60X85 CEDRINHO | 10/02/1995 | 55,58 | 55,58 |
| 00000000000154 | MOVEL MESA GAVETA MEDINDO 80X60X85 CEDRINHO | 10/02/1995 | 55,58 | 55,58 |
| 00000000000155 | MOVEL CONJUNTO DE SOM MESA 12 CANAIS 07 MICR. | 23/02/1995 | 1.240,23 | 1.240,23 |
| 00000000000171 | MOVEL AR CONDICIONADO SPRINGER CARRIER | 06/05/1998 | 777,64 | 777,64 |
| 00000000000192 | MOVEL CADEIRAS LONGARINAS TRES LUGARES AZU | 05/03/2003 | 166,00 | 166,00 |
| 00000000000193 | MOVEL CADEIRAS LONGARINAS TRES LUGARES AZU | 05/03/2003 | 166,00 | 166,00 |
| 00000000000194 | MOVEL CADEIRAS LONGARINAS TRES LUGARES AZU | 05/03/2003 | 166,00 | 166,00 |
| 00000000000212 | MOVEL SUPORTE PARA TV E VIDEO INDUSAT | 04/06/2003 | 40,00 | 40,00 |
| 00000000000214 | MOVEL AR CONDICIONADO ELETROLUX 1.500 BTUS. | 17/03/2004 | 659,00 | 659,00 |
| Total | | | | 4.432,60 |

Anexo

LEI Nº. 849/2010

SÚMULA: "Autoriza a baixa de bens patrimoniais da Câmara Municipal e dá outras providências".

O SENHOR RAIMUNDO ZANON PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONAA SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica a Mesa Diretora autorizada a processar a baixa dos bens patrimoniais adquiridos pela Câmara Municipal de Itaúba constantes no Anexo desta Lei e considerados inservíveis para a administração pública.

Art. 2º Fica a Secretaria Administrativa autorizada a proceder à baixa dos bens que trata o art. 1º, no Balanço Patrimonial da Câmara Municipal, relativo ao exercício de 2010.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaúba, Estado de Mato Grosso, aos 11(onze) dias do mês de agosto do ano de dois mil e dez.

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

RAIMUNDO ZANON
Prefeito Municipal

Relação de Bens inservíveis ou quebrados que serão eliminados dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Itaúba.

Anexo

| | | | | |
|----------------|--|------------|----------|-----------|
| 00000000000006 | MOVEL CADEIRA FIXA DE MADEIRA | 01/01/1987 | 17,10 | 17,10 |
| 00000000000015 | MOVEL MAQUINA DE SOMAR OLIVETTI LOGUS | 02/02/1987 | 34,20 | 34,20 |
| 00000000000029 | MOVEL VENTILADOR BRITANIA 840L | 21/08/1989 | 42,75 | 42,75 |
| 00000000000030 | MOVEL CADEIRA DE PALHA | 10/09/1989 | 12,83 | 12,83 |
| 00000000000031 | MOVEL CADEIRA DE PALHA | 10/09/1989 | 12,83 | 12,83 |
| 00000000000032 | MOVEL CADEIRA DE PALHA | 10/09/1989 | 12,83 | 12,83 |
| 00000000000033 | MOVEL CADEIRA DE PALHA | 10/09/1989 | 12,83 | 12,83 |
| 00000000000034 | MOVEL CADEIRA DE PALHA | 10/09/1989 | 12,83 | 12,83 |
| 00000000000035 | MOVEL CADEIRA DE PALHA | 10/09/1989 | 12,83 | 12,83 |
| 00000000000036 | MOVEL CADEIRA DE PALHA | 10/09/1989 | 12,83 | 12,83 |
| 00000000000037 | MOVEL CADEIRA DE PALHA | 10/09/1989 | 12,83 | 12,83 |
| 00000000000038 | MOVEL CADEIRA DE PALHA | 10/09/1989 | 12,83 | 12,83 |
| 00000000000039 | MOVEL CADEIRA DE PALHA | 10/09/1989 | 12,83 | 12,83 |
| 00000000000040 | MOVEL CADEIRA DE PALHA | 10/09/1989 | 12,83 | 12,83 |
| 00000000000041 | MOVEL CADEIRA DE PALHA | 10/09/1989 | 12,83 | 12,83 |
| 00000000000042 | MOVEL CADEIRA FIXA DE MADEIRA | 15/08/1988 | 17,10 | 17,10 |
| 00000000000044 | MOVEL CADEIRA FIXA DE MADEIRA | 15/08/1988 | 17,10 | 17,10 |
| 00000000000049 | MOVEL CADEIRA FIXA DE MADEIRA | 15/08/1988 | 17,10 | 17,10 |
| 00000000000070 | MOVEL CADEIRA FIXA DE MADEIRA | 15/08/1988 | 17,10 | 17,10 |
| 00000000000071 | MOVEL CADEIRA FIXA DE MADEIRA | 15/08/1988 | 17,10 | 17,10 |
| 00000000000072 | MOVEL CADEIRA FIXA DE MADEIRA | 15/08/1988 | 17,10 | 17,10 |
| 00000000000073 | MOVEL CADEIRA FIXA DE MADEIRA | 15/08/1988 | 17,10 | 17,10 |
| 00000000000075 | MOVEL CADEIRA FIXA DE MADEIRA | 15/08/1988 | 17,10 | 17,10 |
| 00000000000077 | MOVEL CADEIRA FIXA DE MADEIRA | 15/08/1988 | 17,10 | 17,10 |
| 00000000000096 | MOVEL MESA PARA MAQUINA DE ESCRIVER | 18/08/1990 | 30,87 | 30,87 |
| 00000000000098 | MOVEL BALCHO DE PIA | 15/08/1990 | 59,85 | 59,85 |
| 00000000000102 | MOVEL MESA COM BALCHO | 15/08/1990 | 72,68 | 72,68 |
| 00000000000104 | MOVEL MESA PARA PLEUARIO | 18/08/1990 | 64,13 | 64,13 |
| 00000000000108 | MOVEL RELOGIO DE PAREDE MARCA HALEY | 22/08/1990 | 17,10 | 17,10 |
| 00000000000111 | MOVEL CIRCULADOR DE AR | 16/11/1990 | 29,93 | 29,93 |
| 00000000000112 | MOVEL CIRCULADOR DE AR | 16/11/1990 | 29,93 | 29,93 |
| 00000000000115 | MOVEL CORTINA EM TECIDO | 16/11/1990 | 18,81 | 18,81 |
| 00000000000116 | MOVEL CORTINA EM TECIDO | 16/11/1990 | 12,83 | 12,83 |
| 00000000000117 | MOVEL CORTINA EM TECIDO | 16/11/1990 | 12,83 | 12,83 |
| 00000000000135 | MOVEL MESA PARA MAQUINA DE ESCRIVER | 01/03/1993 | 38,48 | 38,48 |
| 00000000000141 | MOVEL CADEIRA PALHINHA MOD. 7216 | 03/03/1993 | 12,83 | 12,83 |
| 00000000000144 | MOVEL MESA PARA IMPRESSORA MARTINUCCI | 08/09/1993 | 29,93 | 29,93 |
| 00000000000147 | MOVEL NO BREAK DE 1,2 EVA OPS, MARCA INTEC | 19/12/1994 | 307,80 | 307,80 |
| 00000000000167 | MOVEL CONJUNTO DE INFORMATICA IMPRESSORA HP. | 30/10/1995 | 1.611,68 | 1.611,68 |
| Total | | | | 10.256,96 |

(Handwritten signature)

| | | | | |
|----------------|---|------------|----------|----------|
| 00000000000169 | MOVEL SCANNER MANUAL COLOR 1200 DPI. | 19/03/1996 | 513,00 | 513,00 |
| 00000000000216 | MOVEL CPU DRIVE DE CD 1.44 MMN 15P TECLADO | 24/01/2005 | 2.141,71 | 2.141,71 |
| 00000000000183 | MOVEL CADEIRA FIXA ESTOPADA COR AZUL 4 PÉS | 11/12/2001 | 47,50 | 47,50 |
| 00000000000209 | MOVEL RADIO GRAVADOR TOCA FITAS AM E FM | 14/05/2003 | 110,00 | 110,00 |
| 00000000000213 | MOVEL IMPRESSORA HP DESKJET 3820 | 02/09/2003 | 520,00 | 520,00 |
| 00000000000215 | MOVEL ANTENA DE PROVEDOR INTERNET VIA RADIO | 12/04/2004 | 500,00 | 500,00 |
| 00000000000172 | MOVEL RADIO MICRO SISTEM PRECISION | 20/10/1998 | 49,98 | 49,98 |
| 00000000000173 | MOVEL MICRO COMPUTADOR PENTIUM III 500 MHZ | 07/08/2000 | 1.997,28 | 1.997,28 |
| 00000000000174 | MOVEL FOGAO INDUSTRIAL 02 BOCAS MARCA TRON | 14/11/2000 | 130,00 | 130,00 |
| 00000000000175 | MOVEL CORTINA TIPO PERCIANA COR AZUL | 24/07/2001 | 300,00 | 300,00 |
| 00000000000176 | MOVEL CORTINA TIPO PERCIANA COR AZUL | 24/07/2001 | 300,00 | 300,00 |
| 00000000000177 | MOVEL CORTINA TIPO PERCIANA COR AZUL | 24/07/2001 | 124,00 | 124,00 |
| 00000000000178 | MOVEL CORTINA TIPO PERCIANA COR AZUL | 24/07/2001 | 124,00 | 124,00 |
| 00000000000179 | MOVEL CORTINA TIPO PERCIANA COR AZUL | 24/07/2001 | 124,00 | 124,00 |
| 00000000000180 | MOVEL CORTINA TIPO PERCIANA COR AZUL | 24/07/2001 | 124,00 | 124,00 |
| 00000000000181 | MOVEL CORTINA TIPO PERCIANA COR AZUL | 24/07/2001 | 125,90 | 125,90 |
| 00000000000182 | MOVEL TELEPHONE CELULAR PRE PAGO | 16/11/2001 | 274,00 | 274,00 |

Total 10.256,96

Itaúba, Mato Grosso em 03 de agosto de 2010

Ivanete Ferreira de Souza
Presidente

Valcir Donato
Secretario

Rafael Lhewicheski
Membro

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

Prefeitura Municipal de Jaciara**Extrato de Edital**

Em face da Portaria 91/10, de 11 de agosto de 2010, e tendo em vista, o disposto na Sentença proferida nos autos de **REINTEGRAÇÃO EM CARGO PÚBLICO MUNICIPAL C/C PERDAS E DANOS, AUTOS Nº. 434/2003 - COD. Nº 542, às fls. 240/249**, que tramitou perante a Segunda Vara da Comarca de Jaciara, o **PREFEITO MUNICIPAL DE JACIARA, MAX JOEL RUSSI**, no uso de suas atribuições legais, torna público que procedeu na REINTEGRAÇÃO ao serviço da Servidora **LAURINDA ATANÁSIO BRASILEIRO**, no cargo de Ajudante de Serviços Gerais, com efeitos *ex nun*, e, determina o comparecimento da mesma ao Setor de Recurso Humanos da Prefeitura Municipal de Jaciara/MT, **com prazo de 30 (trinta) dias**, para fins de lotação.

AVISO DE LICITAÇÃO**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 035/2010**

A Prefeitura Municipal de Jaciara-MT, através de Pregoeiro nomeado, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, ao **Menor valor por lote**, tendo por objeto: **“Aquisição de matérias de higiene e limpeza, materiais de papelaria, materiais de construção, equipamentos de informática, moveis e eletrônicos para atendimento as escolas e creches do Município de Jaciara”**, nos termos da Lei 10.520/02, a realizar-se no **DIA 01 DE Setembro 2010 - 08:30 h -MT**. Os interessados poderão obter o Edital completo na Prefeitura, à Av. Antonio Ferreira Sobrinho, n.º 1075, das 08:30 as 14:00 horas, mediante recolhimento da taxa de R\$ 50,00, não restituível. Informações: tel. (0**66)3461 1308 R/ – 217- Jaciara-MT, 19 de Agosto de 2010. Marcos José Souza - Pregoeiro.

TERMO DE COOPERAÇÃO E INTERCÂMBIO EDUCACIONAL, TÉCNICO, CIENTÍFICO E CULTURAL

Celebram a **Prefeitura Municipal de Jaciara-MT**, a **Fundação Universidade Federal de Mato Grosso - FUFMT** e a **Fundação de Apoio e Desenvolvimento da Universidade Federal de Mato Grosso - FUNDAÇÃO UNISELVA**; OBJETO: estabelecer as condições de cooperação técnica nas diversas áreas do conhecimento, diagnósticos, consultorias, bem como viabilizar a elaboração de Projetos de Urbanização da Cidade de Jaciara-MT; PRAZO: 18/08/2011; ASSIN: 19/08/2010. Prefeito Municipal Max Joel Russi.

**RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO N. 043/2010**

A Prefeitura Municipal de Jaciara, através de Pregoeiro designado, torna público que, referente ao PREGÃO n.º. 043/2010 foi vencedora a Empresa **AGUA VIVA S/C LTDA ao valor global R\$ 30.000,00 (trinta mil reais)**. Jaciara-MT, 19 de agosto de 2010. Marcos José Souza – Pregoeiro

Prefeitura Municipal de Jangada**DISPENSA DE LICITAÇÃO 001/2010 - RATIFICAÇÃO DE JUSTIFICATIVA**

O Prefeito Municipal, Sr. VALDECIR KEMER, tendo em vista a justificativa apresentada pelo Secretário Mun. De Administração e Planejamento, sobre a aquisição direta, com dispensa de licitação, fulcrada no inciso X do art. 24 da Lei 8.666/93, de 72 (setenta e dois) lotes residenciais, localizados no Jardim Alto da Jangada no município de Jangada/MT para fins de CONSTRUÇÃO DE CASAS RESIDENCIAIS, ficando o preço total no montante de R\$ 27.810,00 (vinte e sete mil oitocentos e dez reais), resolve, RATIFICAR a justificativa apresentada e ordenar sua publicação em cumprimento ao disposto no art. 26 do supracitado diploma

legal. Jangada/MT, 05 de Fevereiro de 2010. VALDECIR KEMER - Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV nº. 4/2009

Versão: 02

Aprovada em: 04 DE JULHO DE 2010

Unidade Responsável: PREFEITURA MUNICIPAL

I - FINALIDADE

Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais na celebração de convênios; Estabelecer os procedimentos, a serem observados pelas Secretarias Municipais, na celebração de convênios; Garantir o atendimento aos Princípios Constitucionais.

II - ABRANGÊNCIA

CONVENIOS, CONTABILIDADE, ASSESSORIA JURIDICA E TODAS AS SECRETÁRIAS

III - CONCEITOS**1.CONVENIO**

Convênio é todo ajuste celebrado entre entidades da Administração Pública ou entre a Administração Pública e entidades particulares, onde os partícipes têm interesses comuns e sem finalidade de lucros;

2.CONCEDENTE

É o que libera o recurso;

3.CONVENIENTE

É o executor;

4.NORMAS

Na administração pública nada pode ser realizado com os recursos financeiros sem que tudo seja planejado e orçado de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1) Constituição Federal em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;

2) A Constituição Estadual de Mato Grosso;

3) Lei Federal nº. 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;

4) Lei Complementar nº 269/2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;

5) Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

6) Resolução 01/2007, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;

7) Considerando o que disposto na Lei 454/2007 que cria e regula o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Jangada - MT;

V - RESPONSABILIDADES**1.Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Contratos, Convênios e Programas;

d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Contabilidade e a Controladoria Geral de Controle Interno;

e) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Contratos, Convênio e Programas entre outras atividades afins;

f) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado.

g) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Departamento de Convênios as unidades executoras;

h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Contratos, Convênios e Programas;

2.Das Unidades Executoras:**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) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e) Acompanhar a Vigência do Convênio com suas prorrogações, se houver necessidade;
- f) Acompanhamento das planilhas de medição, em caso de Obra, para pagamento;
- g) Prestar conta no Sistema do Estado e da Seduc, referente ao transporte escolar;
- h) Cadastrar todos os Convênios dentro do mês que foi celebrado, no sistema SAD – Sistema de Administração;

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCV (Sistema de Contratos, Convênios e Programas), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
- c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

VI - PROCEDIMENTOS

1 - Da Formalização:

1.1 O preâmbulo do Termo de Convênio conterá:

- a) Numeração seqüencial;
- b) Nome e CNPJ das entidades que estiverem firmando o instrumento;
- c) Nome, endereço, número e órgão expedidor da CI e o CPF dos respectivos titulares das partes convenentes;
- d) Finalidade e sujeição das partes às normas previstas na Lei Municipal nº ...

1.2 Além das partes deverão assinar obrigatoriamente o Termo de Convênio duas testemunhas e o interveniente, se houver;

Obs.: O Termo de Convênio deverá ter o visto da Assessoria Jurídica do Município.

1.3 A eficácia fica condicionada a publicação do respectivo Termo de Convênio no Mural, Jornal, Internet, DOE ou DOU, conforme o caso, até o dia 05 do mês subsequente ao da assinatura.

2 - Das Cláusulas Obrigatórias:

2.1 Objeto e seus elementos característicos, com descrição sucinta, clara e precisa do que se pretende realizar ou obter em consonância com o Plano de Trabalho;

2.2 A participação de cada convenente, incluindo a contrapartida;

2.3 Vigência de acordo com o Plano de Trabalho, considerando o prazo de 30 dias ao término para a prestação de contas;

2.4 Prerrogativa de estado, através de órgão ou responsável pelo programa, de conservar a autoridade normativa e exercer controle e fiscalização sobre a execução, de modo a evitar a descontinuidade da execução;

2.5 Classificação da funcional-programática e categoria econômica da despesa;

2.6 Liberação de recursos de acordo com o Plano de Trabalho;

2.7 Obrigatoriedade do convenente apresentar relatórios de execução física-financeira e prestar contas;

Obs.: Quando os repasses forem parcelados, o convenente deverá prestar contas da parcela anterior para habilitar-se a parcela seguinte.

2.8 Definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data de conclusão ou extinção do instrumento e que em razão deste tenham sido adquiridos, produzidos ou construídos;

2.9 Faculdade dos participantes para denunciá-lo ou rescindi-lo a qualquer tempo imputando-lhes as responsabilidades das obrigações decorrentes

do prazo em que tenham vigido e creditando-lhes igualmente os benefícios adquiridos no mesmo período;

2.10 Obrigatoriedade da restituição de eventuais saldos de recursos ao concedente na data de conclusão ou extinção;

2.11 Compromisso do convenente de restituir o valor transferido atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a fazenda municipal a partir da data do recebimento nos seguintes casos:

- a) Quando não for executado o objeto da avença;
- b) Quando não for apresentada a prestação de contas no prazo exigido;
- c) Quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no convênio.

2.12 Obrigações do interveniente, quando houver;

2.13 Indicação do foro para dirimir dúvidas quanto decorrentes de sua execução.

3 - Do Plano de Trabalho:

3.1 Identificação do objeto a ser executado;

3.2 Metas a serem atingidas;

3.3 Etapas ou fases de execução, com previsão de início e conclusão;

3.4 Plano de aplicação do montante de recursos e contrapartida;

3.5 Cronograma de desembolso;

3.6 Declaração do interessado de que não está em situação de inadimplência com a administração municipal;

3.7 Projeto Básico, sempre que a execução compreender obra ou serviço de engenharia.

4 - Da Contrapartida:

4.1 Nunca inferior a 20%, se representado por recursos financeiros.

5 - Da Aplicação Financeira:

5.1 Os recursos serão mantidos em conta bancária específica;

5.2 Os recursos transferidos serão aplicados:

a) Caderneta de poupança de instituição oficial se a previsão para seu uso for superior a 30 dias;

b) Fundo de aplicação financeira ou de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreado em título da dívida pública federal quando a utilização estiver prevista para prazo inferior a 30 dias.

5.3 Os rendimentos serão aplicados obrigatoriamente no objeto conveniado, sujeitos a prestação de contas final;

5.4 Os rendimentos de aplicação não poderão ser computados como contrapartida pelo convenente.

6 - Da Prestação de Contas:

6.1 A prestação de contas será acompanhada de:

a) Plano de Trabalho;

b) Cópia do Termo de Convênio;

c) Relatório de execução físico-financeira com quantitativos previstos x realizados;

d) Demonstrativo da execução da despesa e receita, evidenciando os saldos e rendimentos auferidos de aplicações financeiras, quando for o caso;

e) Relação de pagamentos;

f) Relação de bens;

g) Conciliação bancária;

h) Cópia do termo de aceitação definitiva da obra ou serviço de engenharia;

i) Parecer técnico.

6.2 A prestação de contas será apresentada à unidade concedente em até 30 dias após o vencimento do prazo previsto para a aplicação da última parcela transferida ou para o cumprimento total das obrigações pactuadas, não podendo exceder ao último dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente ao do recebimento;

6.3 Poderão ser apresentadas prestações de contas parciais, relativas as diversas etapas de execução do objeto, precedendo a prestação de contas final;

6.4 As notas fiscais de despesa devem conter obrigatoriamente em seu corpo, o número do convênio;

6.5 Devem ser adotados procedimentos análogos a Lei de licitação e contratos;

6.6 Parecer técnico, manifestando sobre a execução física e atingimento do objetivo;

6.7 Com base na análise da documentação, a prestação de contas será ou não aprovada.

7 - Do Convênio para Estágio:

7.1 A realização do estágio curricular não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza e dar-se-á mediante Termo de Compromisso

- celebrado entre o estudante e o órgão ou entidade, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino, do qual deverá constar pelo menos:
- a) Identificação do estagiário, da instituição de ensino, do agente de integração e do curso e seu nível;
 - b) Menção de que o estágio não acarretará qualquer vínculo empregatício;
 - c) Valor da bolsa mensal;
 - d) Carga horária semanal de no mínimo vinte horas, distribuída nos horários de funcionamento do órgão ou entidade e compatível com o horário escolar;
 - e) Duração do estágio, obedecido o período mínimo de um semestre e o máximo de quatro;
 - f) Obrigação do estagiário cumprir as normas disciplinares de trabalho e preservar sigilo referente às informações a que tiver acesso;
 - g) Dever do estagiário apresentar relatórios ao dirigente da unidade onde se realizar o estágio, trimestrais e final, sobre o desenvolvimento das tarefas que lhe forem cometidas;
 - h) Assinaturas do estagiário e responsáveis pelo órgão ou entidade e pela instituição de ensino;
 - i) Condições de desligamento do estagiário;
 - j) Menção do convênio a que se vincula.

8 - Das Vedações:

- 8.1 Realização de taxas a título de administração, gerencia ou similar;
- 8.2 Pagamento de gratificação, consultoria ou qualquer espécie de remuneração a servidores que pertençam aos quadros da administração pública municipal;
- 8.3 Aditamento com mudança de objeto;
- 8.4 Utilização de recursos em finalidade diversa da estabelecida no instrumento, mesmo em caráter de urgência;
- 8.5 Realização de despesas fora do período de aplicação ou vigência;
- 8.6 Atribuição de efeitos financeiros retroativos;
- 8.7 Transferência de recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres, executadas creches para atendimento pré-escolar;
- 8.9 Realização de despesas com taxas bancárias, multa, juros, referentes a pagamentos/recolhimentos fora do prazo;
- 8.10 Realização de despesas com publicidade, salvo de caráter educativo, informativo ou de orientação social, as quais não constem nomes, símbolos que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

Obs.: É tolerada a formalização de convênios com o objetivo de cooperação técnica, não envolvendo recursos financeiros.

9 - Da Tomada de Contas:

- 9.1 Será instaurada Tomada de Contas Especial se:
 - a) Não for apresentada prestação de contas no prazo estabelecido;
 - b) Não for aprovada a prestação de contas;
 - c) O objeto pactuado não for totalmente executado;
 - d) Atingimento parcial dos objetivos;
 - e) Desvio de finalidade;
 - f) Impugnação de despesas;
 - g) Não cumprimento da contrapartida;
 - h) Não aplicação de rendimentos de aplicação financeira no objeto;
 - i) Fato que resulte prejuízo ao erário público.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1 - Nenhum Termo de Convênio será celebrado sem o atendimento a esta Norma Interna;
 - 2 - Os Termos de Convênio firmados em 2009, pelo Município, antes da vigência desta Norma Interna terão o prazo de 30 (trinta) dias para se adequarem a presente Norma, a contar da publicação da mesma;
 - 3 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deverá ser esclarecida junto ao Controle Interno.
- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação. JANGADA, 04 de Julho de 2010.

Rones Santana
Controlador

Valdecir Kemer
Prefeito Municipal

Ciente
Valdecir Kemer
Prefeito
Aprovada em: 04/07/2010
Por:

Valdecir Kemer

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 04/07/2010.

Prefeitura Municipal de Juina

**DEPT' DE TRÂNSITO
MUNICIPAL DE JUINA-MT**

Edital De Notificação N. 008/2010

Infrações de Transito.

O Diretor do departamento de Transito Municipal de Juina, Estado do Mato grosso ,na qualidade de autoridade de transito Municipal, com fulcro nos artigos 281 e 282, do código de transito Brasileiro, considerando esgotadas as tentativas de ciência das infrações por outros meios, NOTIFICA os PROPRIETÁRIOS DOS VEICULOS ABAIXO RELACIONADOS que estes foram autuados nas datas especificadas, tendo os referidos Autos de Infração de Transito sido julgados subsistentes. Com efeito, CASO O CONDUTOR-INFRACTOR NÃO TENHA SIDO IDENTIFICADO NO MOMENTO DA AUTUAÇÃO, e tratando-se de infração de competência de condutor, para fins de pontuação, os PROPRIETARIOS DOS VEICULOS, a partir da publicação do presente edital, tem o prazo 15 (quinze) dias para apresentá-lo ao departamento de transito Municipal, sob pena de ser considerado o responsável pela pontuação decorrente, nos termos do artigo 257, in 7º e 8º de CTB, e resoluções 17 e 7298 do CONTRAN. Ficam NOTIFICADOS também para, querendo, interpor no prazo de 30 (trinta) dias da publicação deste Edital, por escrito, RECURSO ADMINISTRATIVO, sem a necessidade de pagamento prévio da multa, conforme os artigos 282, in. 4º, 285,286, e 287 do CTB. Outrossim, NOTIFICA que o RECURSO ADMINISTRATIVO deverá ser interposto junto ao Departamento de Trânsito Municipal, sito na AV. Hilda Lourdes Pedrotti, sinº modulo 1, no Município de Juina MT, anexo a secretária Municipal de Infra- estrutura (PARQUE DE MÁQUINAS MUNICIPAL).

ENQUADRAMENTO ARTIGO 181 XVII / estacionar em desacordo com a regulamentação especificada para sinalização)

| Placa | Nº Infração | Data / Hora |
|---------|-------------|---------------------|
| JY22019 | 1331465 | 05/07/2010 ÀS 15:31 |
| NJV2000 | 01331419 | 02/07/2010 ÀS 15:00 |
| NPJ1380 | 01182537 | 20/06/2010 ÀS 20:20 |
| JHW8485 | 01182539 | 20/06/2010 ÀS 20:25 |
| NJN1147 | 01182538 | 20/06/2010 ÀS 20:20 |
| NJN1189 | 01182540 | 20/06/2010 ÀS 20:15 |

ENQUADRAMENTO ARTIGO 181 XIX(estacionar em local/horário proibido especialmente pela sinalização)

| PLACA | Nº INFRAÇÃO | DATA / HORA |
|----------|-------------|---------------------|
| NIY 0344 | 1120249 | 08/04/2010 ÀS 18:20 |
| KAD 5021 | 1345466 | 19/04/2010 ÀS 18:30 |
| NPI 8359 | 1120226 | 21/03/2010 ÀS 10:44 |
| NJJ 2707 | 1120248 | 08/04/2010 ÀS 18:33 |

ENQUADRAMENTO ARTIGO 224(fazer uso de luz alta em vias providas de iluminação publica)

| PLACA | Nº INFRAÇÃO | DATA / HORA |
|----------|-------------|---------------------|
| IGP 7860 | 1345474 | 02/05/2010 ÀS 20:36 |

ENQUADRAMENTO ARTIGO 181 XI (estacionar ao lado de outro veiculo em fila dupla)

| PLACA | Nº INFRAÇÃO | DATA / HORA |
|---------|-------------|---------------------|
| BNE2731 | 1331459 | 01/07/2010 ÀS 18:00 |

ENQUADRAMENTO ARTIGO 214 I (deixar de dar preferência em faixa destina a pedestre)

| PLACA | Nº INFRAÇÃO | DATA/HORA |
|---------|-------------|---------------------|
| KAH3619 | 01331398 | 20/06/2010 ÀS 17:11 |
| NJA2500 | 01331396 | 20/06/2010 ÀS 18:37 |
| KAR2342 | 01331397 | 20/06/2010 ÀS 18:38 |

ENQUADRAMENTO ARTIGO 208 (avançar sinal de parada obrigatória faixa de pedestre).

| PLACA | Nº INFRAÇÃO | DATA / HORA |
|---------|-------------|---------------------|
| KBJ7761 | 01331464 | 05/07/2010 ÀS 09:30 |

ENQUADRAMENTO ARTIGO 244 II (Conduzir motocicleta, motoneta e ciclomotor sem capacete de segurança)

| PLACA | Nº INFRAÇÃO | DATA / HORA |
|---------|-------------|---------------------|
| KAD1564 | 01331429 | 11/07/2010 ÀS 08:15 |

ENQUADRAMENTO ARTIGO 181 IX (estacionar na guia rebaixa diante entrada e saída de veiculos).

| PLACA | Nº INFRAÇÃO | DATA / HORA |
|----------|-------------|---------------------|
| LC27098 | 01348303 | 28/06/2010 ÀS 17:30 |
| KAG8236 | 01348598 | 24/06/2010 ÀS 18:28 |
| KAG 1106 | 1345973 | 25/03/2010 ÀS 18:55 |

ENQUADRAMENTO ARTIGO 230 II (conduzir o veiculo transportando passageiros compartimento de carga).

| PLACA | Nº INFRAÇÃO | DATA / HORA |
|---------|-------------|---------------------|
| KAH1125 | 01331394 | 20/06/2010 ÀS 17:03 |
| NDJ4265 | 01331391 | 20/06/2010 ÀS 16:35 |
| JZX1717 | 01182832 | 20/06/2010 ÀS 16:42 |
| JZT7205 | 01331393 | 20/06/2010 ÀS 16:34 |

Juina -MT 20 agosto 2010

DIRCEU PEREIRA DE MENDONÇA
DIRETOR DEPT: TRANSITO MUNICIPAL
PORTARIA MUN. 034/09
PODER EXECUTIVO JUINA - MT

Prefeitura Municipal de Lambari D'Oeste

AVISO DE PRORROGAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Lambari D'Oeste/MT, através da Comissão Permanente de Licitação comunica as empresas que, fica prorrogado a abertura da licitação na modalidade Tomada de Preço nº. 006/2010 para o dia **24 de Agosto de 2010 as 09:00 horas**. Maiores informações pelo telefone 3 228 – 1178 ou pelo email: ventura_rubens@hotmail.com, no horário comercial das 07:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00 horas.
Lambari D'Oeste/MT em 18 de Agosto de 2010.

Rubens Ventura
Presidente da CPL

Prefeitura Municipal de Luciara

AVISO DE LICITAÇÃO
Modalidade: **Pregão Presencial 003/2010**

Tipo: Menor Preço Unitário

A Prefeitura Municipal de Luciara-MT, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, torna público aos interessados que realizará licitação no dia 01 de novembro às 10 horas, para Aquisição de Combustível - Gasolina, conforme especificado no Edital de Licitação. A íntegra do Edital encontra-se disponível no endereço desta instituição.

LUCIARA-MT 19 de agosto de 2010

Fausto Aquino de Azambuja Filho-Pregoeiro

AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão Presencial 004/2010

Tipo: Menor Preço Unitário

A Prefeitura Municipal de Luciara-MT, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, torna público aos interessados que realizará licitação no dia 01 de novembro às 16 horas, para Aquisição de Ambulância, conforme especificado no Edital de Licitação. A íntegra do Edital encontra-se disponível no endereço desta instituição.

LUCIARA-MT 19 de agosto de 2010

Fausto Aquino de Azambuja Filho-Pregoeiro

Prefeitura Municipal de Marcelândia

AVISO DE RESULTADO FINAL

PREGÃO PRESENCIAL N.º 010/2010

REGISTRO DE PREÇOS N.º 009/2010

O Município de Marcelândia, através de sua Pregoeira Oficial, torna Público aos interessados, o resultado do Julgamento Final do Pregão Presencial nº 010/2010, do tipo menor preço por Lote – Registro de Preço nº 009/2010, cujo objeto trata-se do registro de preços para futura **Aquisição de Peças Originais ou de 1ª Linha, para manutenção de veículos, com entrega parcelada**, onde após a abertura dos envelopes de habilitação no dia 13 de Agosto de 2010, às 15h00min (horário de Brasília), a empresa **Valdeberto Sateles – ME**, foi desabilitada pela Pregoeira e após o prazo recursal e interposto recurso pela mesma, a decisão da pregoeira ficou mantida, pois as alegações da recorrente não se baseiam em lei, bem como as falhas não cabem recurso, ficando assim vencedora da licitação para todos os Lotes a empresa Naf Peças e Serviços Automotivos Ltda com o valor total de R\$ 163.389,70.

Marcelândia MT, 19 de agosto de 2010.

Daiane Quirino dos Santos
Pregoeira Oficial

Prefeitura Municipal de Nova Maringá

AVISO DE LICITAÇÃO
Tomada de Preços 06/2010

Ob.: Contratação de empresa para execução de obras 24.000 m² de pavimentação asfáltica no município de Nova Maringá, conforme projeto, memorial descritivo e planilha orçamentária.

Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL

A Prefeitura Municipal de Nova Maringá-MT, através de sua comissão de licitação, torna público que fará realizar em sua sede, sito a Avenida Amos Bernardino Zanchet nº 931 – Centro – Nova Maringá, Tomada de Preços nº 06/2010 para execução de obra de pavimentação asfáltica, no dia 06/08/2010 as 09h00min.

O edital encontra-se disponível aos interessados junto a comissão permanente de licitação, no endereço supracitado. Podendo ser solicitado através do e-mail licitanovamaringa@hotmail.com, informações pelo telefone: 66 3537-1310.

Nova Maringá-MT, 20 de Agosto de 2010.

OSCAR LOBO DOS SANTOS JUNIOR
Presidente da CPL

Prefeitura Municipal de Nova Nazaré

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 01/2010

A PREFEITA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ, no uso de suas atribuições faz saber, por este Edital, que realizará Processo Seletivo, através de provas seletivas de caráter competitivo, sob a coordenação técnico-administrativa da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, para provimento do emprego de Agente Comunitário de Saúde e formação de cadastro reserva para seu Quadro de Pessoal. O Processo Seletivo será realizado nos termos da Emenda Constitucional n.º51/06, da Lei Federal n.º 11.350/06, do Decreto Federal n.º 3.298/99, e pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo destina-se ao provimento, na Prefeitura Municipal de Nova Nazaré, de **04 (quatro)** vagas e para formação de cadastro reserva para o emprego de **Agente Comunitário de Saúde** relacionado no Anexo 1 deste Edital.

1.2. No ato da inscrição, os candidatos ao emprego **PS. 0/10** - Agente Comunitário de Saúde - deverão optar por uma das áreas onde serão oferecidas vagas, conforme sua residência, relacionadas no Anexo 1 deste Edital, para a qual serão classificados quando da divulgação dos resultados.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial de todas as informações referentes a este Processo Seletivo, até a homologação de seus resultados finais, dar-se-á através da publicação de editais no mural da Prefeitura e Secretaria Municipal de Saúde do Município. Essas informações, bem como os editais, avisos e listas de resultados estarão à disposição dos candidatos nos seguintes locais:

a) Em Nova Nazaré:

Nos Murais da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré - Secretaria Municipal de Saúde -, situada na Avenida 01 s/n, centro.

2.2. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação das informações referentes ao Processo Seletivo em que se inscreveu.

3. DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES

3.1. Período

As inscrições deverão ser efetuadas na Secretaria Municipal de Saúde

3.2. Requisitos para inscrição

São requisitos para a inscrição, constituindo condições de ingresso:

a) Tomar conhecimento deste Edital e de seus Anexos, a fim de certificar-se de que possui os requisitos exigidos para a admissão;

b) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o art. 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;

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

- c) Possuir 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão;
 d) Possuir o Ensino Fundamental completo na data da admissão;
 e) Estar em dia com as obrigações eleitorais na data da admissão;
 f) Não ter registros de antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos até a data da admissão;
 g) Estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino) até a data da admissão.

h) Residir desde a data da publicação deste Edital (), no município de Nova Nazaré, na área de atuação, para a qual irá se inscrever (conforme descrição e mapas constantes no Anexo 1 deste Edital), o que deverá ser comprovado na data de admissão.

3.3. Procedimentos para realizar a inscrição:

3.3.1. As inscrições deverão ser realizadas somente na Secretaria Municipal de Saúde.

3.3.2. Deverá preencher o Formulário de Inscrição o nome completo do candidato e o número do Documento de Identidade que tenha fé pública (Cédula de Identidade Civil ou Militar, Carteira de Trabalho ou Carteira Profissional emitida por Ordem ou Conselho de Classe legalmente reconhecido ou a Carteira Nacional de Habilitação, na forma da Lei Federal n.º 9.503/97). O documento, cujo número constar no Formulário de Inscrição, deverá ser, preferencialmente, apresentado no momento da realização das provas e o nome do candidato devem ser o mesmo que consta neste documento.

3.4. Regulamentação das Inscrições:

a) Os requisitos para a inscrição quanto à escolaridade e habilitação legal para o exercício do emprego estão previstos respectivamente no item 5 e Anexo 1 deste Edital;

b) Por ocasião da admissão, os candidatos classificados deverão apresentar os demais documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos fixados no subitem 11.5 deste Edital e outros que a legislação exigir;

c) Não serão aceitas inscrições por via postal, "fac-símile" ou em caráter condicional;

d) O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento deste documento;

e) Não será permitida a inscrição em mais de uma área. Caso isso ocorra, valerá a inscrição com data mais recente (a última inscrição realizada);

f) Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de área;

g) O candidato ao preencher o Formulário de Inscrição reconhece, automaticamente, a declaração constante nesse documento e, também, que está de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital e seus anexos.

3.5. Homologação das Inscrições:

3.5.1. A homologação do pedido de inscrição será dada a conhecer aos candidatos por meio de edital ou aviso publicado, conforme estabelecido no item 2 (dois) deste Edital. No edital de homologação das inscrições será divulgado o número de inscrição dos candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas, bem como o motivo do indeferimento.

3.5.2. Da não-homologação cabe recurso, que deverá ser formulado conforme o previsto no item 8 (oito) deste Edital.

3.5.3. A homologação das inscrições não abrange aqueles itens que devem ser comprovados somente por ocasião da admissão, tais como escolaridade, comprovação de residência e outros previstos nos subitens 3.2 e 11.5 deste Edital.

3.5.4. Na admissão, esses documentos serão analisados e somente serão aceitos se estiverem de acordo com as normas deste Edital. Por isso, o candidato deve verificar se possui os requisitos exigidos para a inscrição, pois a homologação da inscrição não significa o reconhecimento de itens que devem ser comprovados, posteriormente, na admissão.

5. DO EMPREGO

5.1. Descrição das atribuições do emprego de Agente Comunitário de Saúde (ACS): Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.

5.2. Salário: R\$ () mensais.

5.3. Carga Horária: 40 horas semanais.

5.4. Regime de Trabalho: CLT.

5.5. Escolaridade: Ensino Fundamental completo.

5.6. Outros benefícios:

6. DAS PROVAS

6.1. O Processo Seletivo será constituído de Provas Objetivas, conforme especificação abaixo, e Curso de Formação.

| N.º do Processo Seletivo | Emprego | Provas | Caráter | N.º de Questões | Valor da Questão | Pontuação Mínima | Pontuação Máxima |
|--------------------------|-----------------------------|---------------------------|--------------------------------|-----------------|------------------|------------------|------------------|
| PS.01/10 | Agente Comunitário de Saúde | Língua Portuguesa | Classificatório | 10 | 2,5 | 2,5 | 25 |
| | | Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 15 | 5 | 5 | 75 |

6.2. Para aprovação no Processo Seletivo, o candidato deverá obter a nota mínima exigida na prova eliminatória, conforme o previsto no 6.1 deste Edital.

6.3. As provas objetivas serão baseadas nos programas e bibliografias indicados no Anexo 2 deste Edital.

6.4. Realização das Provas Objetivas

6.4.1. As provas objetivas serão realizadas em dia, hora e local a serem designados através de edital ou aviso, publicado e divulgado conforme o previsto no subitem 2.1 deste Edital, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias de antecedência da data das provas. Não serão encaminhados informativos sobre o local, data e horário das provas aos candidatos.

6.4.2. A critério da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré, as provas poderão ser realizadas em dia de semana, sábado, domingo ou feriado.

6.4.3. O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para o início das mesmas, com documento hábil de identidade, preferencialmente o que consta no formulário de inscrição e caneta esferográfica de ponta grossa, com tinta de cor azul ou preta.

6.4.4. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar documento oficial de identidade (Ver relação de documentos no subitem 3.3.2. deste Edital), devendo o mesmo estar em boas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.4.5. Não será permitida a entrada, no prédio de realização das provas, do candidato que se apresentar após dado o sinal sonoro indicativo de início das provas.

6.4.6. Não será permitida a entrada, na sala de provas, do candidato que se apresentar após o sinal sonoro indicativo de início das mesmas, salvo se acompanhado por representante da Coordenação do Processo Seletivo.

6.4.7. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. Também não será aplicada prova fora do local e horário designados por edital.

6.4.8. Ao ingressar na sala de provas, o candidato receberá um saco plástico, no qual deverá colocar todos os seus pertences: livros, apostilas, bolsas, boné, gorro, capangas, calculadora, relógio com calculadora, rádio, telefone celular (desligado e sem alarme), bip, ou qualquer outro aparelho receptor de mensagem. Este saco plástico deverá ser colocado no chão, embaixo da cadeira/classe do candidato.

6.4.9. Não será permitido utilizar óculos escuros, chapéu, boné, touca ou outros acessórios que cubram as orelhas ou parte do rosto.

6.4.10. Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação entre os candidatos, nem consultas de qualquer espécie, bem como o uso de máquina calculadora ou qualquer aparelho eletrônico (bip, telefone celular, mobi, relógio do tipo data *bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, fones de ouvido, próteses auditivas ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos ou similares).

6.4.11. A candidata que, durante a realização da prova, tiver necessidade de amamentar, deverá dirigir-se à coordenação com acompanhante, sendo que esta ficará em sala reservada para tal

finalidade e será responsável pela guarda da criança. Não será permitida a permanência da criança na sala de prova.

6.4.12. Nas provas objetivas não serão computadas as questões não assinaladas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura ainda que legível.

6.4.15. Na hipótese de anulação de questões das provas objetivas, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

6.4.16. Será excluído do Processo Seletivo, mediante o Termo de Apreensão da Prova e Exclusão, o candidato que:

a) se tornar culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos examinadores, coordenadores, fiscais ou autoridades presentes;

b) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização das provas, comunicando-se com outro candidato, bem como se utilizando de consultas não-permitidas;

c) utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização;

d) afastar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal.

6.4.17. O candidato só poderá retirar-se do recinto das provas objetivas, após meia (1/2) hora do início das mesmas.

6.4.18. O candidato não poderá ausentar-se da sala de provas, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia de um fiscal.

6.4.19. No recinto das provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com arma.

6.4.20. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo, nas dependências do local onde forem aplicadas as provas.

6.4.21. A solicitação de condições especiais para a realização da prova objetiva será analisada pela Comissão Examinadora, levando em consideração critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.4.22. O candidato que tiver os seus documentos furtados ou roubados deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias de antecedência da data das provas.

6.4.23. O candidato, ao terminar o horário estabelecido para as provas objetivas, deverá entregar ao fiscal da sala a prova preenchida e assinada e retirar-se do recinto das provas.

7. DO CURSO DE FORMAÇÃO

7.1. Serão convocados, através de edital, pela Prefeitura Municipal de Nova Nazaré, para a realização do Curso de Formação, com carga mínima de 40 (quarenta) horas, os candidatos classificados nas Provas Objetivas, em número igual ao de vagas em cada área, estabelecido no Anexo 1, mais 50% (cinquenta por cento) destas vagas.

7.2. A aprovação no Curso de Formação, de caráter eliminatório, dependerá de aproveitamento igual a 100% (cem por cento) na frequência.

7.3. De acordo com suas necessidades, a Prefeitura poderá convocar, posteriormente, para realizarem o Curso de Formação, outros candidatos classificados nas Provas Objetivas, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, observando rigorosamente a ordem de classificação nas Provas Objetivas.

7.4. A homologação dos resultados dos candidatos aprovados no Curso de Formação se dará após a conclusão dos mesmos.

8. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PRAZO PARA RECURSOS

8.1. A relação das inscrições não homologadas, os gabaritos, as listas contendo os resultados das provas e as respostas aos recursos, bem como a homologação do Processo Seletivo será divulgado através de Editais ou Avisos publicados conforme prevê o subitem 2.1 deste Edital.

8.2. O candidato poderá interpor recurso administrativo em relação às inscrições não homologadas, aos gabaritos e aos resultados referentes às provas objetivas, no prazo estabelecido nos respectivos editais.

8.3. O requerimento de recurso administrativo deverá ser dirigido à Comissão do Processo Seletivo em Nova Nazaré, no prazo e endereço a serem publicados.

8.4. O pedido de recurso deverá conter:

- a) nome completo e número de inscrição do candidato;
- b) indicação do emprego e área;
- c) objeto do pedido de recurso;

d) exposição fundamentada a respeito dos problemas constatados no gabarito, nas questões ou na pontuação das provas.

8.5. O deferimento ou indeferimento dos recursos será publicado conforme prevê o subitem 2.1 deste Edital.

8.6. Os processos contendo as respostas aos recursos ficarão à disposição dos candidatos somente na Secretaria Municipal de Saúde de Nova Nazaré, situada na Av. 01 s/n Nova Nazaré, onde os interessados poderão ter vistas aos mesmos, no prazo estabelecido em Edital. Não serão oferecidas vistas a esses processos em outro local e fora do prazo estabelecido.

8.7. Não serão considerados os recursos protocolados fora do prazo.

8.8. Não serão aceitos recursos por e-mail ou outros serviços de postagem.

8.9. Não serão aceitos pedidos que não contenham os elementos indicados no subitem 8.4 deste Edital.

8.10. Não haverá recurso de reconsideração.

9. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1. As provas objetivas do emprego do processo Seletivo serão avaliadas conforme pontuação que consta no subitem 6.1 deste Edital.

9.2. Serão considerados aprovados no Processo Seletivo em que se inscreveram os candidatos que obtiverem, na prova objetiva eliminatória, a nota mínima prevista no subitem 6.1 deste Edital.

9.3. Não será exigida nota mínima na prova objetiva de caráter somente classificatório.

9.4. A prova objetiva eliminatória prevista no subitem 6.1 deste Edital também têm caráter classificatório.

9.5. A NOTA FINAL do candidato será constituída da soma dos pontos obtidos em cada uma das provas previstas para o emprego/área em que se inscreveu

9.6. A classificação final dos candidatos será realizada por emprego e área, e dar-se-á, depois de esgotada a fase recursal, pela ordem decrescente dos pontos obtidos nas Provas Objetivas.

9.7. A publicação dos resultados da classificação do Processo Seletivo será realizada em 01 (uma) listas. Onde conterà a classificação de todos os candidatos aprovados em ordem crescente de classificação

9.8. A homologação dos resultados das Provas Objetivas se dará com a publicação da lista de classificação final.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Na hipótese de igualdade de pontos obtidos na Nota Final, serão utilizados, sucessivamente, para fins de classificação os critérios de desempate, a seguir descritos.

a) idade mais elevada dos candidatos com 60 (sessenta) anos ou acima, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003, na data do término das inscrições;

b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

c) maior nota na prova de Língua Portuguesa;

10.2. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio descrito a seguir.

10.2.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente. A ordem crescente ou decrescente do número de inscrição será definida pelo resultado do primeiro número posterior ao dia de aplicação das Provas Objetivas.

11. DO PROVIMENTO DO EMPREGO

11.1. A admissão dos candidatos e o provimento do emprego obedecerão, rigorosamente, à ordem de CLASSIFICAÇÃO FINAL em cada emprego e área, ao prazo de validade do Processo Seletivo, às necessidades da Prefeitura e ao número de vagas existentes.

11.2. O ato de admissão será publicado na Prefeitura Municipal de Nova Nazaré e os candidatos serão convocados através de Ofícios de Convocação publicados nos Mural da Prefeitura Municipal.

11.3. O Candidato classificado ao emprego de Agente Comunitário de Saúde terá o prazo de até 10 (dez) dias contados da data de publicação, para comprovar os requisitos exigidos no subitem 11.5, para fins de admissão.

11.4. Para a admissão, os candidatos serão submetidos a exame médico admissional.

11.5. Para fins de admissão, os candidatos devem possuir os requisitos abaixo relacionados e apresentar os documentos correspondentes, os quais somente serão válidos se o candidato tiver

direito aos mesmos até a data da admissão. Deverão ser apresentados os documentos que comprovem os seguintes requisitos:

a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas contidas no art. 12, da Constituição Federal (com processo de naturalização encerrado até o último dia das inscrições);

b) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

c) estar em dia com o Serviço Militar, quando do sexo masculino;

d) estar em dia com as obrigações eleitorais;

e) possuir a escolaridade exigida para o emprego;

f) comprovar, na data de admissão, que reside no município de Nova Nazaré, na área pela qual optou, desde a data da publicação deste Edital, //2010. A comprovação de residência poderá ser realizada mediante a apresentação da conta de água, luz, telefone, imposto predial ou contrato de locação. Se nenhum desses documentos estiver em nome do candidato, o mesmo deverá declarar com reconhecimento de firma em cartório, sob as penas da lei, que reside no endereço informado, o que posteriormente será averiguado.

g) ter 100% (cem por cento) de frequência no Curso de Formação como Agente Comunitário de Saúde;

h) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

i) ter boa saúde física e mental, verificada através de exame médico admissional;

j) em se tratando de candidato portador de deficiência, ser considerado apto na avaliação realizada pela Comissão Especial designada para este fim.

l) Possuir Carteira Nacional de Habilitação, para os Candidatos que pretear vaga na área rural, ou no Máximo seis meses após ser empossado está com a situação regularizada, com pena de ser demitido se não for cumprido o prazo estipulado.

12. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

O prazo de validade do Processo Seletivo, para aproveitamento dos candidatos, será de 01 (um) ano, contados a partir da data da publicação da homologação de seus resultados, podendo este prazo ser prorrogado, por igual período, através de edital. Esse prazo de validade será contado, respectivamente, da data de homologação dos resultados da Prova Objetiva e da data de homologação do Curso de Formação.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e Legislação.

13.2. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocatórias será considerada, em caráter irreversível, como desistência.

13.3. A aprovação e a classificação geram para o candidato apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais pertinentes, ao interesse e às necessidades da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré.

13.4. Os termos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data do encerramento das inscrições, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

13.5. A Prefeitura Municipal de Nova não se responsabilizam pelas publicações, apostilas e outros materiais elaborados por terceiros, a partir deste Edital e de seus anexos.

13.6. A inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos de qualquer candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado do Processo Seletivo, e, embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à eliminação deste, sem direito a recurso, anulando-se todos os atos decorrentes desde a inscrição.

13.7. Em caso de anulação de prova(s) ou de processo(s) seletivo(s), não está previsto qualquer tipo de ressarcimento aos candidatos.

13.8. São partes integrantes deste Edital os Anexos:

Anexo 1: Quadro demonstrativo do emprego, das áreas, das vagas, da habilitação legal para o exercício do emprego.

Anexo 2: Programas e Bibliografias recomendadas.

Anexo 3: Modelo de atestado médico para candidatos portadores de deficiência.

Gabinete da Prefeita Municipal de Nova Nazaré, aos 18 dias de Agosto de 2010.

VALDIVINA DE SOUZA LIMA RIBEIRO Presidente Comissão
RAILDA DE FATIMA ALVES, Prefeita Municipal de Nova Nazaré.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

ANEXO I

| Número e distribuição das vagas de TITULAR | | | |
|--|------------|-----------------|---|
| Vagas | Nº da Área | Nº da Microárea | Descrição da Microárea |
| 01 | 01 | 03 | Gleba Boa Esperança Gleba Pontal- margem direita da MT 326 Faz. Jussara Faz. Goiatuba Faz. Uberlândia FAZ. Gabriela |
| 01 | 01 | 04 | Gleba Estrela Gleba Maragatos Faz. São Judas Faz. Balsa do Rio das Mortes |
| 01 | 01 | 06 | Gleba Pontal- margem esquerda da MT 326 Água Boa III |
| 01 | 01 | 07 | Rua 28 de Dezembro Rua Frei Artur Augustinho Rua 09 Rua 07 Rua 05 Rua 03 Rua Laureano Av. Jorge Amado MT 326 perímetro Urbano |

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO AO CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Sinônimo e antônimo. Separação silábica.

CONHECIMENTOS GERAIS: Fatos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social do Município de Nova Nazaré, do Mato Grosso, do Brasil e do mundo. Princípios de organização social: cultura, saúde, meio ambiente, política e econômica dos entes federativos. Análise dos principais conflitos sócio-político-culturais nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados nos últimos dois anos pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.; Aspectos geográficos, históricos, econômicos e culturais da cidade de Nova Nazaré, do Mato Grosso e do Brasil. Meios de locomoção, comunicação, de transporte. Autoridades municipais, estaduais e federais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Seres vivos de importância sanitária e seu controle: vírus, bactérias, algas, fungos, protozoários, vermes, artrópodes, roedores. Problemas de saúde pública: causas, conseqüências, soluções. Hidrologia: ciclo hidrológico, caracterização da água, uso múltiplo da água, qualidade da água, sistema de abastecimento de água. Sistema de esgoto e limpeza pública: sistema de esgoto, resíduos sólidos. Controle de qualidade ambiental: poluição, impacto ambiental, ecossistema, ecologia. Etiologia, ciclo de transmissão, prevenção e controle das seguintes doenças: raiva, dengue, malária, doença de chagas, leptospirose, esquistossomose. Noções básicas de Saneamento Ambientais e Epidemiológicas. Noções básicas de saneamento básico.

ANEXO III

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Atesto para fins de inscrição no Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré que o Sr(a) _____ é portador(a) da deficiência _____, CID nº. _____, enquadrando-se assim no que estabelece o Art. 4º do Decreto 3.298, de 20/12/1999, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____, disponibilizado no referido Concurso, conforme Edital 0012010.

Data _____ (não superior a 90 dias)

Nome, assinatura, n.º do CRM do médico e carimbo.

Prefeitura Municipal de Nova Xantina

Resultado resumido de habilitação, do Julgamento, da Homologação e Adjudicação - TOMADA DE PREÇOS N.º 019/2010

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT, torna público o resultado de habilitação, julgamento, homologação e adjudicação, referente à TOMADA DE PREÇOS n.º 019/2010, objeto: aquisição de materiais de expediente. Empresas habilitadas vencedoras: **S C ROSA ME CNPJ nº 70.499.967/0001-45** sagrou-se vencedora com o valor de R\$ 7.894,47(sete mil oitocentos e noventa e quatro reais e quarenta e sete centavos) **SUPERMERCADO PROGRESSO LTDA CNPJ nº 08.275.390/0001-14** com o valor de R\$ 10.808,67 (dez mil oitocentos e oito reais e sessenta e sete centavos).

Nova Xavantina – MT, 20 de agosto de 2010.

GERCINO CAETANO ROSA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte

LEI N. 872, DE 19 DE AGOSTO DE 2010

Altera o inciso IV do art. 45 da Lei n.º 653 de 31 de outubro de 2005, que Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Novo Horizonte do Norte/MT e, dá outras providências

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVO HORIZONTE DO NORTE.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º O inciso IV do art. 45 da Lei n. 653, de 31 de outubro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 45.

IV - de uma contribuição mensal, do Município incluídas suas autarquias e fundações, definida na reavaliação atuarial igual a 16,03% (dezesseis inteiros e três centésimos por cento) calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados ativos, compreendendo: 6,58% seis inteiros e cinquenta oito centésimos por cento) relativo ao custo normal e 9,45% (nove inteiros e quarenta e cinco centésimos por cento) 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. A contribuição previdenciária prevista no inciso IV do art. 45 da Lei n. 653, de 31 de outubro de 2005, na redação dada por esta lei somente será exigida após decorrido o prazo de noventa dias, a contar da sua publicação, nos termos do § 6º do art. 195 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Durante a vigência da noventena prevista no caput, o Município de Novo Horizonte do Norte contribuirá ao FUMPS com base na alíquota de contribuição até então estabelecida na Lei Municipal n. 653 de 31 de outubro de 2005, com redação dada pela Lei Municipal n. 830, de 24 de junho de 2.009.

Art. 4º Esta Lei Municipal entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário, em especial o §3º incluso ao artigo 45 da Lei Municipal n. 653 de 31 de outubro de 2005.

Gabinete do Prefeito do Município de Novo Horizonte do Norte/MT, 19 de agosto de 2010.

JOÃO ANTÔNIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Novo Santo Antonio

**AVISO DE RESULTADO:
TOMADA DE PREÇO 003/2010**

A Prefeitura Municipal de Novo Santo Antonio, Estado de Mato Grosso, através da sua Comissão Permanente de Licitação torna público para conhecimento dos interessados que **às 8h00min do dia 23/02/2010** foi aberto as propostas na sala de licitações da sede da Prefeitura Municipal, situada à Rua 29 de setembro, s/n – Centro, REFERETE à AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELETRICO MATERIAL DE CONSTRUÇÃO E FERRAMENTAS EM GERAL, de acordo com edital e minuta do contrato, em epígrafe, cujo tipo é **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos da Lei.

SAGROU-SE vencedoras do certame as Empresas: **W.O. SOUZA; CNPJ: 08.224.043/0001-62;** ganhadora do lote 1-Materiais de Construção e Ferramentas em Geral; num valor global de R\$: 84.423,41 (Oitenta e quatro mil quatrocentos e vinte e três reais e quarenta e um centavos). E a empresa **L.P. DOS SANTOS-MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO; CNPJ: 05.511.353/0001-70;** ganhadora do lote 2-Materiais Eletricos; num valor global de R\$: 15.172,80 (Quinze mil cento e setenta e dois reais e oitenta centavos). Atendendo assim as normas do edital e os parâmetros legais das leis em vigor. Observando-se o prazo para interposição de recursos de 5 (cinco) dias úteis nos termos do Artigo 109, inciso I, alínea “b” da Lei nº. 8.666/93.

Novo Santo Antonio – MT, em 23 de Fevereiro de 2010.

ANTONIO FERREIRA BRITO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

DE ACORDO
VALDEMIR ANTONIO DA SILVA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Paranaita

EXTRATO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 031/2010

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA-MT.

CONTRATADA: O. K. CONSTRUÇÃO E SERVIÇO LTDA

DO ADITIVO: FICA ALTERADA A CLÁUSULA TERCEIRA, ITEM 3.5 DO CONTRATO PRIMITIVO, FIXANDO NOVO PRAZO DE VIGÊNCIA QUE PASSARÁ A SER ATÉ DIA 19/11/2010, CONFORME PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE CONVÊNIO REGISTRADO SOB O CRT/MT Nº. 722711/2009, FIRMADO COM O INCRA.

**AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 013/2010**

A Prefeitura Municipal de Paranaita, através da sua Pregoeira nomeada pelo Decreto Municipal nº. 275/2010, torna público que no Pregão Presencial que se trata o Edital nº. 013/2010, levado a efeito às 09h00min horas do dia 18 de Agosto de 2010, foi declarado vencedora do item 01, a Empresa **JOSÉ SARTORI – ME** inscrita no CNPJ sob o nº.01.673.770/0001-68.

Paranaita/MT, de 19 de Agosto de 2010.
Luciane Raquel Brauwiers
Pregoeira

Publique - se

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 Paranatinga**Aviso de Licitação
Tomada de Preços 011/2010**

A Prefeitura Municipal de Paranatinga – MT, através da CPL, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar Licitação **TOMADA DE PREÇOS Nº. 011/2010**, cujo objeto é contratação de empresa especializada para execução de obra de Construção do Bloco Novo e Complementação de obra do Pronto Atendimento, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. Data de abertura: 09/09/2010 – quinta - feira às 08h. O Edital e os seus Anexos poderão ser retirados na sede da Prefeitura Municipal de Paranatinga-MT, Sítio Av. Brasil, 1900 – Centro, das 13 às 17h. Informações pelo telefone 66-3573-1329, e-mail: licitacoesptga@bol.com.br. Valor do Edital R\$ 100,00 (cem reais).

Paranatinga-MT, 20 de agosto de 2010.

Azélide Ap. Borille Garcia
Presidente CPL

**Aviso de Licitação
Tomada de Preços 012/2010**

A Prefeitura Municipal de Paranatinga – MT, através da CPL, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar Licitação **TOMADA DE PREÇOS Nº. 012/2010**, cujo objeto é Contratação de Empresa para Prestação de Elaboração e Aprovação de Projetos para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Obras e Infraestrutura, Educação e Secretaria de Esportes e Lazer. Data de abertura: 10/09/2010 – sexta - feira às 08h. O Edital e os seus Anexos poderão ser retirados na sede da Prefeitura Municipal de Paranatinga-MT, Sítio Av. Brasil, 1900 – Centro, das 13 às 17h. Informações pelo telefone 66-3573-1329, e-mail: licitacoesptga@bol.com.br.

Paranatinga-MT, 20 de agosto de 2010.

Azélide Ap. Borille Garcia
Presidente CPL

D E C R E T O Nº 0612/2010. FL. 01/02.

DISPOE SOBRE A ABERTURA DE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Paranatinga – MT, Sr. Vilson Pires, no uso de suas atribuições legais, principalmente as conferidas pela Lei Municipal nº 0697/2010, de 12 de julho de 2010, de conformidade com o artigo 43, da Lei Federal 4.320/64.

D E C R E T A:

ARTIGO 1º. – Fica aberto ao Orçamento Programa do Município de Paranatinga – MT, Crédito Adicional Suplementar por excesso de arrecadação no valor de R\$ 83.000,00 (Oitenta e Três Mil Reais), no Orçamento da Prefeitura Municipal de Paranatinga-MT, conforme segue abaixo.:

Parágrafo I – Credito Suplementar.:
05.001.10.302.0005.1052.4490.52.00.....R\$ 83.000,00

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO.....R\$ 83.000,00

ARTIGO 2º - Para dar cobertura ao crédito adicional suplementar aberto pelo artigo anterior serão utilizados os recursos oriundos de excesso de arrecadação do Convênio, conforme art.43, § 1º, Inciso II da Lei 4320/64. Cedente – Secretaria de Estado de Saúde.

Parágrafo I – Excesso de :
Excesso.....R\$ 83.000,00

TOTAL DO EXCESSO.....R\$ 83.000,00

ARTIGO 3º. – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paranatinga – MT, 12 de julho de 2010.

Vilson Pires
Prefeito Municipal

PUBLICADO EM
12 / 07 / 2009.

D E C R E T O Nº 0613/2010. FL. 01/02.

DISPOE SOBRE A ABERTURA DE CREDITO ADICIONAL ESPECIAL POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Paranatinga – MT, Sr. Vilson Pires, no uso de suas atribuições legais, principalmente as conferidas pela Lei Municipal nº 0698/2010, de 12 de julho de 2010, de conformidade com o artigo 43 da Lei Federal 4.320/64.

D E C R E T A:

ARTIGO 1º. – Fica aberto ao Orçamento Programa do Município de Paranatinga – MT, Crédito Adicional Especial por excesso de arrecadação no valor de R\$ 13.900,00 (Treze Mil e Novecentos), no Orçamento da Prefeitura Municipal de Paranatinga-MT, conforme segue abaixo.:

Parágrafo I – Credito Especial.:
07.002.27.812.0014.1126.3390.31.00.....R\$ 13.900,00

TOTALR\$ 13.900,00

ARTIGO 2º - Para dar cobertura ao crédito adicional especial aberto pelo artigo anterior serão utilizados os recursos oriundos de Excesso de Arrecadação do Convênio, conforme art.43, § 1º, Inciso II da Lei 4320/64.

Parágrafo I – Excesso de :
Excesso.....R\$ 13.900,00

TOTAL DO EXCESSO.....R\$ 13.900,00

ARTIGO 3º. – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paranatinga – MT, 12 de Julho de 2010.

Vilson Pires
Prefeito Municipal

PUBLICADO EM
12 / 07 / 2010.

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

D E C R E T O Nº 0614/2010. FL. 01/02.

DISPOE SOBRE A ABERTURA DE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR EXCESSO DE ARRECADADAÇÃO E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Paranatinga – MT, Sr. Vilson Pires, no uso de suas atribuições legais, principalmente as conferidas pela Lei Municipal nº 0699/2010, de 12 de julho de 2010, de conformidade com o artigo 43, da Lei Federal 4.320/64.

D E C R E T A:

ARTIGO 1º. – Fica aberto ao Orçamento Programa do Município de Paranatinga – MT, Crédito Adicional Suplementar por excesso de arrecadação no valor de R\$ 531.245,00 (Quinhentos e Trinta e Um Mil Duzentos e Quarenta e Cinco Reais), no Orçamento da Prefeitura Municipal de Paranatinga-MT, conforme segue abaixo.:

Parágrafo I – Credito Suplementar.:
05.001.10.302.0005.1051.4490.51.00.....R\$ 531.245,00

TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO.....R\$ 531.245,00

ARTIGO 2º - Para dar cobertura ao crédito adicional suplementar aberto pelo artigo anterior serão utilizados os recursos oriundos de excesso de arrecadação do Convênio, conforme art.43, § 1º, Inciso II da Lei 4320/64. Cedente – Ministério da Saúde/Fundo Municipal de Saúde.

Parágrafo I – Excesso de :
Excesso.....R\$ 531.245,00

TOTAL DO EXCESSO.....R\$ 531.245,00

ARTIGO 3º. – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paranatinga – MT, 12 de julho de 2010.

**Vilson Pires
Prefeito Municipal**

PUBLICADO EM
12 / 07 / 2009.

D E C R E T O Nº 0615/2010. FL. 01/02.

DISPOE SOBRE A ABERTURA DE CREDITO ADICIONAL ESPECIAL POR EXCESSO DE ARRECADADAÇÃO E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Paranatinga – MT, Sr. Vilson Pires, no uso de suas atribuições legais, principalmente as conferidas pela Lei Municipal nº 0703/2010, de 23 de julho de 2010, de conformidade com o artigo 43 da Lei Federal 4.320/64.

D E C R E T A:

ARTIGO 1º. – Fica aberto ao Orçamento Programa do Município de Paranatinga – MT, Crédito Adicional Especial por excesso de arrecadação no valor de R\$ 1.272.150,00 (Um Milhão Duzentos e Setenta e Dois Mil Cento e Cinquenta Reais), no Orçamento da Prefeitura Municipal de Paranatinga-MT, conforme segue abaixo.:

Parágrafo I – Credito Especial.:
06.002.12.365.0010.1304.4490.51.00.....R\$ 1.272.150,00

TOTALR\$ 1.272.150,00

ARTIGO 2º - Para dar cobertura ao crédito adicional especial aberto pelo artigo anterior serão utilizados os recursos oriundos de Excesso de Arrecadação do Convênio, conforme art.43, § 1º, Inciso II da Lei 4320/64.

Parágrafo I – Excesso de :
Excesso.....R\$ 1.272.150,00

TOTAL DO EXCESSO.....R\$ 1.272.150,00

ARTIGO 3º. – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paranatinga – MT, 23 de Julho de 2010.

**Vilson Pires
Prefeito Municipal**

PUBLICADO EM
23 / 07 / 2010.

Prefeitura Municipal Poconé

DECRETO Nº 047/2010

DISPÕE SOBRE CANCELAMENTO DO CONTRATO DE COMPRAS DE URNAS FUNERÁRIAS, BEM COMO DO PROCESSO LICITATÓRIO PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2010, REALIZADO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POCONÉ, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 45, inciso IV da Lei Orgânica do Município, e,

CONSIDERANDO, a constatação de irregularidades na documentação da Empresa Pax Nacional Prever Serviços Póstumos Ltda, vencedora da Licitação Pregão Presencial nº 008/2010, realizado pela Prefeitura Municipal de Poconé, somente após a finalização do referido procedimento licitatório.

CONSIDERANDO, o disposto na Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal que dispõe:

“Súmula 473. A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial”.

D E C R E T A:

ARTIGO 1º - Fica determinado o cancelamento do Contrato de Compra de Urnas Funerárias com a Empresa Pax Nacional Prever Serviços Póstumos Ltda, bem o Processo Licitatório Pregão Presencial nº 008/2010, realizado pela Prefeitura Municipal de Poconé.

Prefeitura Municipal de Poconé-MT, 19 de Agosto de 2010.

**Ney Rondon Marques
Prefeito Municipal de Poconé**

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AVISO DE RESULTADO PREGÃO PRESENCIAL 025/2010

A Pregoeira, da PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONE, no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria nº 0023/2010, de 01/02/2010, torna público, para conhecimento dos interessados, o resultado do Pregão Presencial 025/2010 foi as Empresas: **EMAM – EMULSÕES E TRANSPORTES LTDA CNPJ Nº 044209160003-13.**

Poconé – Mt, 19 de Agosto de 2010.

**LUCINEY NATIVIDADES ALVES DOS SANTOS
PREGOEIRA**

Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia

RESULTADO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2010

A Pregoeira da Prefeitura de Pontal do Araguaia-MT, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado do Pregão Presencial nº. **022/2010**, que teve por Objeto: **material permanente para atender a Secretaria Municipal de Ação Social.** Cujas vencedora foi: Carlos Eduardo P. Lima - ME, R\$ 4.197,00 (quatro mil e cento e noventa e sete reais). Pontal do Araguaia-MT, 20 de agosto de 2010. **Márcia Regina S. Carolo - Pregoeira.**

Prefeitura Municipal de Pontes e Lacerda

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N.º 133/2010 – CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PONTES E LACERDA

CONTRATADA: EMPRESA CONSTRUTORA EMA LTDA - OBJETO: EXECUTARÁ PARA O CONTRATANTE CONSTRUÇÃO DE SANITÁRIOS NA PRAÇA MIGUEL GAJARDONI NO MUNICÍPIO, PREVISTAS NO RESPECTIVO PROJETO, MEMORIAL DESCRITIVO E PLANILHAS ANEXAS, QUE PASSAM A INTEGRAR O PRESENTE INSTRUMENTO VALOR: R\$ 153.849,66 (CENTO E CINQUENTA E TRÊS MIL, OITOCENTOS E QUARENTA E NOVE REAIS E SESSENTA E SEIS CENTAVOS) - DATA: 12/08/2010 – VIGÊNCIA: 31/12/2010, DISP.: TOMADA DE PREÇOS Nº. 004/2010. VINCULAAO PRESENTE PROCESSO CONTRATO AO TERMO DE CONVÊNIO 231/2010 - DOTAÇÃO: 11.00 – 15.451.1023.1050. - 4.4.90.51.00, FICHA 648.

CONTRATO N.º 135/2010 – CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PONTES E LACERDA

CONTRATADA: EMPRESA RANCHO FUNDO TERRAPLENAGEM E PAVIMENTAÇÃO LTDA - OBJETO EXECUTARÁ PARA O CONTRATANTE OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS NAS SEGUINTE RUAS E AVENIDAS: RUA VILELA; AV. MATO GROSSO; AV. PARANÁ; RUA LUIZ CARLOS SOARES; RUA BENEDITO F. DA SILVA; RUA LUIZ P. COSME; AV. AIRTON SENNA; AV. VEREADOR VALTER OLIVEIRA; AV. BOM JESUS; RUA TEREZINHA COURA GARBIM; AV. ANTÔNIO MAGIO; AV. MUNICIPAL; AV. TEODOMIRO R. DE SOUZA; RUA GONÇALO N. DOS SANTOS; RUA ANTÔNIO GOMES; RUA MARIANO P. DE CAMPOS; RUA PEDRO MILÃO SANCHES; AV. FLORESPINA AZAMBUJA; RUA MARANHÃO; RUA 14 DE FEVEREIRO; RUA SERGIPE E AV. JOAQUIM G. DE SOUZA PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO PREVISTO NO RESPECTIVO PROJETO VALOR: R\$ 2.014.995,63 (DOIS MILHÕES, QUATORZE MIL, NOVECENTOS E NOVENTA E CINCO REAIS E SESSENTA E TRÊS CENTAVOS) - DATA: 17/08/2010 – VIGÊNCIA: 510 DIAS, DISP.: CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 001/2010. NOS TERMOS DO CONTRATO DE REPASSE N.º 0312924-63/2009/ MINISTÉRIO DA CIDADES/CAIXA, CELEBRADO COM A UNIÃO FEDERAL, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DAS CIDADES, REPRESENTADA PELA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL E A PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA, OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS AO PRÓ-MUNICÍPIO PEQUENO PORTE- DOTAÇÃO: 04.00 – 15.451.1023.1.064. - 4.4.90.51.00, FICHA 146

Prefeitura Municipal de Porto Estrela

AVISO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE LICITAÇÃO N.º 02/2010

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ESTRELA – MT, torna público aos interessados quanto a Inexigibilidade de licitação de nº.: 002/2010, conforme o Art. 25 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, objetivando a contratação de Empresa do ramo para o fornecimento de Medicamentos para o Pronto Atendimento, – Empresa: Roberto Torres e Cia Ltda. CNPJ: 03.512.057/0001-68 Valor R\$ 2.976,01 (**Dois Mil novessentos e setenta e seis reais e um centavo**) – Dotação: 2042 3390300900 201 – Material Farmacológico.

Porto Estrela – MT, 20 de Agosto de 2010.

**Lourival Magalhaes Costa
Pres. C.P.L**

Prefeitura Municipal de Rio Branco

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2010

A Prefeitura de Rio Branco 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 45/2006 de 27 de Setembro de 2006, estará realizando licitação na modalidade Pregão Presencial para **“Aquisição de Pães Francês para Atender a Secretaria Municipal de Educação, Desporto e Lazer e a Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Rio Branco/MT”**, do tipo Menor Preço.

Abertura das propostas será realizada em 01/09/2010, a partir das 14:00 horas, na sala de Licitação da Prefeitura Municipal de Rio Branco, Avenida Cerejeiras, nº 90, Bairro Fidelândia, Rio Branco – MT.

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.

Rio Branco – MT, 20 de Agosto de 2010.

**Kelly Elenice Freres Coqueiro
Pregoeira Oficial**

Prefeitura Municipal de Rosário Oeste

PORTARIA Nº 146,

De 19 de agosto de 2010

“prorroga o prazo da Comissão Processante para apurar os fatos envolvendo o servidor Holando de Souza Campos Junior, por mais 90 (noventa) dias, e dá outras providências”.

O PREFEITO DE ROSÁRIO OESTE Dr. JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei:

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogado prazo da Comissão Processante para apurar os fatos envolvendo o servidor **Holando de Souza Campos Junior**, por mais 90 (noventa) dias a partir da data da publicação desta.

Art. 2º- Ficam revogadas disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito de Rosário Oeste - MT, 19 de agosto de 2010.

**JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAUJO
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

**PORTARIA Nº 147,
De 19 de agosto de 2.010**

“prorroga o prazo da Comissão Processante para apurar os fatos envolvendo o servidor Luiz Gustavo Afonso, por mais 90 (noventa) dias, e dá outras providências”.

O PREFEITO DE ROSÁRIO OESTE Dr. JOEMIL JOSÉ BALDUINO DE ARAUJO, no uso de suas atribuições legais conferidas por lei:

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogado prazo da Comissão Processante para apurar os fatos envolvendo o servidor **Luiz Gustavo Afonso**, por mais 90 (noventa) dias a partir da data da publicação desta.

Art. 2º- Ficam revogadas disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito de Rosário Oeste - MT, 19 de agosto de 2010.

**JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAUJO
PREFEITO MUNICIPAL.**

**PORTARIA Nº. 150,
DE 19 DE Agosto DE 2010**

“Dispõe sobre a Instauração de Sindicância Administrativa, para apurar o extravio de Prontuário Médico do Posto de Saúde da localidade do Bauxi, e dá outras providências”.

O **PREFEITO MUNICIPAL** de Rosário Oeste – MT, **Dr. JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAÚJO** no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Artigo 215 e seguintes da Lei Municipal nº 533/93 (Estatuto do Servidor Público Municipal) e Artigo 5º, inciso LV, as Constituição Federal;

Considerando a denúncia do usuário que teve extraviado o Prontuário Médico da paciente menor, localizado no Posto de Saúde do Bauxi;

Considerando a solicitação do órgão Ministerial para às providências administrativas cabíveis em espécie da Secretaria de Saúde Pública Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instaurado a presente **SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA** para apurar o “extravio de prontuário médico” da menor representada pela sua genitora, cujo atendimento da paciente realizado no distrito do Bauxi.

Art. 2º Deve ser apurada a prática de condutas proibidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município – Lei 533/1993, descritas nos artigos 186 e incisos da mesma Lei.

Art. 3º A presente Sindicância Administrativa terá como finalidade a coleta de informações, depoimentos, documentos e outras diligências que se fizerem necessárias para a elucidação do fato e suposto ilícito administrativo, de modo que fica determinado, desde já:

I- o *registro* e a *autuação* do processo administrativo, cujas folhas deverão ser numeradas e rubricadas, devendo-se acostar aos autos cópia do procedimento instaurado, e realizar as seguintes oitivas:

II- seja expedida notificação para oitiva dos servidores municipais responsáveis pela guarda dos Prontuários médicos, e que tiverem conhecimentos sobre os fatos narrados, no posto de Saúde do distrito do Bauxi.

III- Determina-se a formação da comissão da Sindicância Administrativa, composta de 03 (três) servidores estáveis, de reconhecida experiência administrativa e funcional, tendo-se por escolhido entre os membros respectivos, um Presidente que designará

entre um dos membros restantes um Secretário, sem prejuízo ao direito de voto.

IV- A sindicância administrativa deverá ser iniciada dentro de (03) três dias, contados da publicação do ato designatório dos membros da comissão no Jornal Oficial do Município de Rosário Oeste (Associação Mato Grossense dos Municípios AMM) e concluída no prazo de 30 (trinta) dias.

V- A comissão deverá ouvir as pessoas que tenham conhecimento ou que possam prestar esclarecimento a respeito do fato, bem como proceder a todas as diligências que julgar conveniente para elucidá-lo.

VI- Ultimada a sindicância, remeterá a comissão, à autoridade que a instaurou, relatório que configure o fato, indicando o seguinte: I – se é irregular ou não; II – caso seja, quais os dispositivos legais violados e se há presunção de autoria; III- o relatório não deverá propor qualquer medida, excetuada a abertura de processo administrativo, limitando-se a responder aos quesitos do artigo anterior e apresentá-lo a autoridade competente que deverá se pronunciar no prazo de 10 (dez) dias, a partir da data do recebimento do relatório.

Art. 4º Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Rosário Oeste - MT, 19 de agosto de 2009.

**JOEMIL JOSÉ BALDUÍNO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal**

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato

**LEI MUNICIPAL Nº 357/2010
DE 20 DE AGOSTO DE 2010**

Autoria: Poder Legislativo

SÚMULA: “ABRE CREDITO ESPECIAL SUPLEMENTAR INCLUI NATUREZA DE DESPESA NO PLANO PLURIANUAL, VIGÊNCIA 2010-2013, NA LDO/2010 E LOA/2010”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a presente Lei Municipal:

Art. 1º – Fica autorizada a abertura de crédito especial suplementar no orçamento vigente por inclusão de natureza de despesa no valor de **R\$ 1.000,00 (Hum Mil Reais)** para atender as seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: Câmara Municipal

Unidade: Câmara Municipal

Função: Legislativa

Sub-Função: Ação Legislativa

Programa: Apoio as Ações Do Legislativo Municipal

Projeto: Manutenção das Atividades Legislativas

Natureza de Despesa

3191.13.00.00 – Obrigações Patronais – RPPS

Total do Projeto/Atividade

R\$ 1.000,00

Art. 2º – O crédito aberto no artigo anterior terá como fonte a anulação parcial ou total da seguinte dotação orçamentária conforme o art. 43, § 1º, III da Lei 4.320/64:

Órgão: Câmara Municipal

Unidade: Câmara 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

Função: Legislativa

Sub-Função: Ação Legislativa

Programa: Apoio as Ações Do Legislativo Municipal

Projeto: Participação em Congressos Seminários e Simpósios
Natureza de Despesa

3390.14.00.00 – Diárias - Civil

Total do Projeto/Atividade **R\$ 1.000,00**

Art. 3º - Fica incluído o projeto criado no artigo 1º desta lei na lei nº. 338/2009 e suas alterações – PPA, na lei 337/2009-LDO e lei n.345/2009-LOA, com a finalidade de adequar as necessidades deste Município.

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

Santa Rita do Trivelato, MT, 20 de Agosto de 2010.

ROBERTO JOSÉ MORANDINI

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Na data supra

Oficial de Gabinete

Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos

DECRETO N.º 026 DE 25 DE MAIO DE 2010

DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO 001/2008 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO ROBERTO FERLIN, Prefeito Municipal de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, EM ESPECIAL O Item III do Art. 37 da Constituição Federal:

DECRETA:

Artigo 1º - Fica prorrogado pelo período de 02 (Dois) anos, o Concurso Público 001/2008, homologado em 12 de Junho de 2008.

Artigo 2º - A validade do referido concurso será até 12 de Junho de 2012 e possíveis convocações para assumir cargos nas carreiras, os aprovados no Concurso Público 001/2008, terão prioridade sobre novos concursados.

Artigo 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS/MT.
AOS VINTE E CINCO DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2010.

JOÃO ROBERTO FERLIN

Prefeito Municipal

EXTRATRO RESULTADO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Licitação da PMSJQM/MT. Torna Público que com referencia a Tomada de Preço 08/2010, a Empresa: **GRAMARCA DISTRIBUIDORA DE VEICULO**, foi vencedora da referida Tomada de Preço com o valor de R\$ 82.950,00 (Oitenta e Dois Mil Novecentos e Cinquenta Reais). Objeto: “**Aquisição de um Veículo (pick-up) equipado para ambulância**” **JOSÉ CARLOS NEVES**. Presidente da CPL.

Prefeitura Municipal de Sorriso

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 089/2010

O Município de Sorriso – MT, através de seu Pregoeiro Oficial torna Público para conhecimento dos interessados, que realizará às **08:00 horas (Horário Local) e às 09:00 horas (Horário de Brasília), do dia 02 de setembro de 2010**, na sede da Prefeitura Municipal, sito a Av. Porto Alegre, 2.525, Centro – Sorriso - MT, abertura do **Pregão Presencial nº 089/2010**, pelo Menor Preço, para “**Aquisição de 01 Veículo, Motor 1.0, 02 portas, cor solida, para o Festival de Pesca do Município**”.

O Edital poderá ser obtido junto a Prefeitura Municipal de Sorriso, durante o horário de expediente ou através do site www.sorriso.mt.gov.br.

Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, na Prefeitura Municipal em horário normal de expediente, das 07:00 às 13:00 horas ou através do telefone (66) 3545-4700.

Sorriso – MT, 20 de Agosto de 2010

MIRALDO GOMES DE SOUZA

Pregoeiro / Prefeitura de Sorriso – MT

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 087/2010

O Município de Sorriso – MT, através de sua Pregoeira Oficial torna Público para conhecimento dos interessados, que realizará às **08:00 horas (Horário Local) e às 09:00 horas (Horário de Brasília), do dia 09 de Setembro de 2010**, na sede da Prefeitura Municipal, sito a Av. Porto Alegre, 2.525, Centro – Sorriso - MT, abertura do **Pregão Presencial nº 087/2010**, para “**Registro de preços para futura e eventual aquisição parcelada de medicamentos de A a Z, segundo a Tabela ABCFARMA, para distribuição gratuita a população do Município de Sorriso / MT, com retirada em Farmácia ou Drograria do MUNICÍPIO**”.

O Edital poderá ser obtido junto a Prefeitura Municipal de Sorriso, localizada na Avenida Porto Alegre, 2525, Centro, Sorriso – MT, durante o horário de expediente.

Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, na Prefeitura Municipal em horário normal de expediente, das 07:00 às 13:00 horas ou através do telefone (66) 3545-4700.

Sorriso – MT, 20 de Agosto de 2010

SOLENIR CALEGARO GOBBI

Pregoeira / Prefeitura de Sorriso – MT

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 088/2010

O Município de Sorriso – MT, através de sua Pregoeira Oficial torna Público para conhecimento dos interessados, que realizará às **08:00 horas (Horário Local) e às 09:00 horas (Horário de Brasília), do dia 13 de Setembro de 2010**, na sede da Prefeitura Municipal, sito a Av. Porto Alegre, 2.525, Centro – Sorriso - MT, abertura do **Pregão Presencial nº 088/2010**, pelo Menor Preço por Item, para “**Aquisição de Equipamentos de Informática, Moveis e Outros Materiais, para implementação do complexo regulador e informatização**”.

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

das Unidades de Saúde do Município conforme recursos provenientes da Portaria nº. 1.560 de 17 de junho de 2010 do Gabinete do Ministro do Ministério da Saúde”.

O Edital poderá ser obtido junto a Prefeitura Municipal de Sorriso, localizada na Avenida Porto Alegre, 2525, Centro, Sorriso – MT, durante o horário de expediente.

Maiores informações poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, na Prefeitura Municipal em horário normal de expediente, das 07:00 às 13:00 horas ou através do telefone (66) 3545-4700.

Sorriso – MT, 20 de Agosto de 2010

SOLENIR CALEGARO GOBBI
Pregoeira / Prefeitura de Sorriso – MT

Prefeitura Municipal de Torixoréu

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 010/2010

A Pregoeira **Eurice dos Santos de Freitas**, por ordem do Prefeito Municipal, **Maximo Antonio Rodrigues dos Santos**, TORNA PÚBLICO que fará realizar no dia 02 de setembro de 2010 às 08:00 horas (horário local), na sede da Prefeitura, à Rua XV de Novembro, 16 – Setor Aeroporto, licitação na modalidade Pregão Presencial – Sistema de Registro de Preços, cujo objeto é a contratação de empresa(s) para fornecimento de materiais de expediente, limpeza e higienização e gêneros alimentícios. O edital completo estará à disposição dos interessados na Prefeitura nos horários das 07 às 11 horas, maiores informações pelo telefone (66) 3406-1021.

Torixoréu – MT, 20 de agosto de 2010.

EURICE DOS SANTOS DE FREITAS
Pregoeira

Prefeitura Municipal de Várzea Grande

AVISO DE RESULTADO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 004/2010. REGISTRO DE PREÇOS.

Referente à Registro de preço para futuras e eventuais aquisições de medicamentos, para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do município de Várzea Grande. A Prefeitura Municipal de Várzea Grande, através do seu Pregoeiro torna público aos interessados que, no Pregão Eletrônico supra citado, cujo certame se deu às 10:00 horas (horário de Brasília) do dia 23/07/2010, sagraram-se vencedoras as empresas: Cirúrgica Mafra Ltda para o item 02, perfazendo o valor total de R\$ 32.200,00; Vidafarma Dist. de Medicamentos Ltda para o item 04, perfazendo o valor total de R\$ 17.500,00; Medcommerce Coml. de Medic. e Prod. Hospitalares Ltda para o item 03, perfazendo o valor total de R\$ 65.000,00; Uci Farma Ind. Farmacêutica Ltda para o item 05, perfazendo o valor total de R\$ 7.000,00; Coml. Cirúrgica Rioclarense Ltda para o item 07, perfazendo o valor total de R\$ 525.000,00; Prodiel Farmacêutica Ltda para os itens 01 e 06, perfazendo o valor total de R\$ 37.600,00. Várzea Grande – MT, 17 de agosto de 2010. Luciano Raci de Lima – Pregoeiro. Marcos Jose da Silva – Sec. Mun. Administração. Renato Tâpias Tetilla - Sec. Mun. de Saúde.

AVISO DE RESULTADO - Pregão Presencial N.º 058/2010.

Referente a registro de preços para futuras e eventuais aquisições de pedrisco grosso limpo e rachão, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

A Prefeitura Municipal de Várzea Grande, através do seu Pregoeiro, torna público aos interessados que, no Pregão Presencial supra citado, cujo certame se deu às 09:00 horas do dia 06/08/2010, sagrou-se vencedora a empresa: Britaguia Ltda, nos itens 01 e 02 no valor total de R\$ 760.500,00. Otávio Guimarães Rezende - Pregoeiro. Marcos José da Silva - Secretário de Administração. Várzea Grande – MT, 20 de Agosto de 2010.

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 067/2010 - REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, através de seu Pregoeiro, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO na forma PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO, tendo como critério de julgamento o MENOR PREÇO GLOBAL, cujo objeto é: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTO EXTINTOR DE INCENDIO PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE., com realização prevista para o dia 31 de Agosto de 2010, às 09h00min (horário de Mato Grosso). O Edital completo está à disposição dos interessados, na Prefeitura Municipal de Várzea Grande - Comissão Permanente de Licitação, nos dias úteis das 14h00min às 17h30min, sito à Avenida Castelo Branco, 2500 – Várzea Grande/MT, mediante recolhimento da taxa de R\$ 40,00 - não restituível e gratuitamente, no site: www.varzeagrande.mt.gov.br. Várzea Grande-MT, 19 de Agosto de 2010. Otávio Guimarães Rezende – Pregoeiro - Marcos José da Silva - Sec. Municipal de Administração

EXTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO

EXTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 016/2010

CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
CONTRATADO: EDITORA DE LIZ LTDA - ME
OBJETO: CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO
DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3..3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO- PESSOA JURIDICA.
VALOR: R\$ 69.986,40
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 016/2010
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA
CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
CONTRATADO: GRAFICA E EDITORA COELHO LTDA-ME
OBJETO: CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO
DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3..3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO- PESSOA JURIDICA.
VALOR: R\$ 5.704,36
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 016/2010
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA
CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
CONTRATADO: JACIGRAN COM. DE PROD. DESC. E SERVIÇOS LTDA- EPP
OBJETO: CONFECÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO
DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3..3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO- PESSOA JURIDICA.
VALOR: R\$ 43.852,30
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 016/2010
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO
EXTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 017/2010
CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
CONTRATADO: WORKMED COMERC. E ASSIS. TEC. EQUIP. MED. HOSP. LTDA- ME
OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS.
DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS 3..3.90.39 -.OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO- PESSOA JURIDICA.
VALOR: R\$ 93.840,00
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 017/2010
VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA

EXTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO
EXTRATO ATA REGISTRO DE PREÇO PREGÃO 019/2010
CONTRATANTE: FUSVAG- FUNDAÇÃO DE SAÚDE VARZEA GRANDE
CONTRATADO: DIAGNOSTICOS DA AMERICA S/A

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA EXECUÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS.

DOTAÇÃO: 2063. MANUTENÇÃO E ENCARGOS -3..3.90.39 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO- PESSOA JURIDICA.

VALOR:R\$ 775.026,88

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PR/REGIST DE PREÇO 019/2010

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES APARTIR DA DATA DE ASSINATURA



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

LEI N.º 3.501/2010

"Dispõe sobre a colocação de placas e painéis em espaços públicos e dá outras providências".

MURILO DOMINGOS, Prefeito do Município de Várzea Grande, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Artigo 1.º - Fica proibida a colocação de placas, painéis ou qualquer tipo de publicidade em espaços, bens e logradouros públicos com finalidade de propaganda política, no Município de Várzea Grande, sendo permitido apenas o bandeiraço.

Artigo 2.º - O infrator sujeitar-se-á a multa de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por cada infração cometida.

Artigo 3.º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal "Couto Magalhães" em Várzea Grande - MT, 17 de agosto de 2010.

MURILO DOMINGOS
PREFEITO MUNICIPAL

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 28/2010.

Este documento é parte integrante da Ata de Registro de Preços nº. 28/2010, celebrada entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE e a Empresa cujo preço está a seguir registrado por Preço Global, em face à realização do Pregão Presencial nº. 58/2010.

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

| ITEM | EMPRESA: Britaguia Ltda | Marca | QTD | UND | UNIT |
|------|---|-----------|-------|-----|-----------|
| 01 | Pedrisco p/ utilização em concreto e massa asfáltica | Britaguia | 15000 | UND | R\$ 39,20 |
| 02 | Rachão mat. Com dimensão máxima característica inferior a 150 mm. | Britaguia | 5000 | UND | R\$ 34,50 |

Várzea Grande - MT 17 de Agosto de 2010.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Marcos José da Silva

Secretário Municipal de Administração

Sebastião dos Reis Gonçalves

Secretario Municipal de Infra-Estrutura

Otávio Guimarães Rezende

Pregoeiro

CONTRATADA:

Britaguia Ltda

**2º TERMO DE ADITAMENTO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2010**

VALIDADE: 09 de Outubro de 2010

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2010

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2010011826

RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

CONTRATADA: A. A. MORAES COMÉRCIO ME

Preâmbulo...

Cláusula Primeira:

Ficam READEQUADOS os preços constantes na ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2010, que tem por objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA ATENDER AO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a partir da publicação em Imprensa Oficial.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO | VALOR ATUAL | VALOR READEQUADO | % AUMENTO |
|------|---|--|--|-----------|
| 07 | Cebola tamanho médio, de primeira linha, in natura - Kg | R\$ 1,44 (um real e quarenta e quatro centavos) | R\$ 2,60 (dois reais e sessenta centavos) | 80,55 |

Cláusula Segunda:

Ratificam-se todas as demais cláusulas constantes da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ora aditada. E, para constar, lavrou-se o presente TERMO DE ADITAMENTO, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes e duas testemunhas em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Várzea Grande - MT, 18 de Agosto de 2010.

CONTRATANTE:

MARCOS JOSÉ DA SILVA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

CONTRATADA:

A. A. MORAES COMÉRCIO ME

Nome:

RG nº:

Cargo:

Prefeitura Municipal de Vila Rica

MATO GROSSO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA DE VILA RICA

Balancete Financeiro - Por Categoria Econômica

Mês/Ano : Junho/2010

| Receita | | Despesa | |
|---|--------------|-------------------------------------|--------------|
| Títulos | Valor | Títulos | Valor |
| Receita Orçamentária | 204.931,37 | Despesa Orçamentária | 50.229,83 |
| RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES | 67.453,48 | Despesas exceto Intra-orçamentárias | 50.229,83 |
| RECEITA PATRIMONIAL | 70.089,47 | PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS | 3.706,64 |
| RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES - INTRA-ORÇAM | 67.388,42 | OUTRAS DESPESAS CORRENTES | 46.523,19 |
| Receita Extra - Orçamentária | 51.294,54 | Despesa Extra - Orçamentária | 67.616,31 |
| OBRIGAÇÕES EM CIRCULAÇÃO | 51.294,54 | DISPONÍVEL | 15.561,92 |
| OBRIGAÇÕES CONSTITUÍDAS POR EXECUÇÃO C | 50.229,83 | DISPONÍVEL EM MOEDA NACIONAL | 15.561,92 |
| DESPESA LIQUIDADADA A PAGAR | 50.229,83 | OBRIGAÇÕES EM CIRCULAÇÃO | 52.054,39 |
| OBRIGAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES | 1.064,71 | OBRIGAÇÕES CONSTITUÍDAS POR EXECUÇÃ | 50.989,68 |
| CONSIGNAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORE | 1.064,71 | DESPESA LIQUIDADADA A PAGAR | 50.989,68 |
| | | OBRIGAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES | 1.064,71 |
| | | CONSIGNAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIO | 1.064,71 |
| Saldos anteriores | 7.179.994,44 | Saldos atuais | 7.333.936,13 |
| APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO | 7.144.480,70 | APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO | 7.213.617,58 |
| BANCO C/ MOVIMENTO | 35.513,74 | BANCO C/ MOVIMENTO | 120.318,55 |
| BANCOS C/ VINCULADAS | 0,00 | BANCOS C/ VINCULADAS | 0,00 |
| INVESTIMENTOS DO RPPS | 0,00 | INVESTIMENTOS DO RPPS | 0,00 |
| TESOURARIA GERAL | 0,00 | TESOURARIA GERAL | 0,00 |
| Total | 7.436.220,35 | Total | 7.436.220,35 |

VILA RICA, 17/08/2010

EUDES FORTUNATO NETO
DIRETOR EXECUTIVO

JOSAFAT MORAES MACIEL
CRC MT- 010419/O-0

MATO GROSSO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA DE VILA RICA

Betha Sistemas
Mês de Junho 2010

Balanco Orçamentário - Administração Indireta - INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA DE VILA RICA

| Títulos | Previsão/Fixação R\$ | Execução R\$ | Diferenças R\$ |
|--|----------------------|--------------|----------------|
| Receita | | | |
| RECEITAS CORRENTES | 903.000,00 | 671.716,49 | -231.283,51 |
| RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES | 402.000,00 | 392.308,27 | -9.691,73 |
| RECEITA PATRIMONIAL | 500.000,00 | 279.408,22 | -220.591,78 |
| OUTRAS RECEITAS CORRENTES | 1.000,00 | 0,00 | -1.000,00 |
| RECEITAS CORRENTES - INTRA-ORÇAMENTÁRIAS | 400.000,00 | 391.917,91 | -8.082,09 |
| RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES - INTRA-ORÇAM | 400.000,00 | 391.917,91 | -8.082,09 |
| Soma: | 1.303.000,00 | 1.063.634,40 | -239.365,60 |
| Déficit: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Total: | 1.303.000,00 | 1.063.634,40 | -239.365,60 |
| Despesa | | | |
| Créditos Oçamentários e Suplementares | 1.303.000,00 | 314.019,53 | -988.980,47 |
| Créditos Especiais | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Créditos Extraordinários | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Soma: | 1.303.000,00 | 314.019,53 | -988.980,47 |
| Superávit: | 0,00 | 749.614,87 | 749.614,87 |
| Total: | 1.303.000,00 | 1.063.634,40 | -239.365,60 |

VILA RICA, 17/08/2010

EUDES FORTUNATO NETO
DIRETOR EXECUTIVO

JOSAFAT MORAES MACIEL
CRC MT- 010419/O-0

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

MATO GROSSO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA DE VILA RICA

Balancete Financeiro - Por Categoria Econômica

Mês/Ano : Maio/2010

| Receita | | Despesa | |
|---|---------------------|-------------------------------------|---------------------|
| Títulos | Valor | Títulos | Valor |
| Receita Orçamentária | 175.524,70 | Despesa Orçamentária | 48.429,63 |
| RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES | 67.640,03 | Despesas exceto Intra-orçamentárias | 48.429,63 |
| RECEITA PATRIMONIAL | 40.309,70 | PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS | 5.226,34 |
| RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES - INTRA-ORÇAM | 67.574,97 | OUTRAS DESPESAS CORRENTES | 43.203,29 |
| Receita Extra - Orçamentária | 45.159,81 | Despesa Extra - Orçamentária | 63.312,36 |
| OBRIGAÇÕES EM CIRCULAÇÃO | 50.594,62 | DISPONÍVEL | 12.377,34 |
| OBRIGAÇÕES CONSTITUÍDAS POR EXECUÇÃO C | 49.529,88 | DISPONÍVEL EM MOEDA NACIONAL | 12.377,34 |
| DESPESA LIQUIDADADA A PAGAR | 49.529,88 | OBRIGAÇÕES EM CIRCULAÇÃO | 50.935,02 |
| OBRIGAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES | 1.064,74 | OBRIGAÇÕES CONSTITUÍDAS POR EXECUÇÃ | 49.870,28 |
| CONSIGNAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORE | 1.064,74 | DESPESA LIQUIDADADA A PAGAR | 49.870,28 |
| INTERFERÊNCIAS ATIVAS | -5.434,81 | OBRIGAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES | 1.064,74 |
| TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS RECEBIDAS | -5.434,81 | CONSIGNAÇÕES DE EXERCÍCIOS ANTERIOI | 1.064,74 |
| REPASSES ATIVOS | -5.434,81 | | |
| Saldos anteriores | 7.058.674,58 | Saldos atuais | 7.179.994,44 |
| APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO | 6.660.551,60 | APLICAÇÕES NO MERCADO ABERTO | 7.144.480,70 |
| BANCO C/ MOVIMENTO | 398.122,98 | BANCO C/ MOVIMENTO | 35.513,74 |
| BANCOS C/ VINCULADAS | 0,00 | BANCOS C/ VINCULADAS | 0,00 |
| INVESTIMENTOS DO RPPS | 0,00 | INVESTIMENTOS DO RPPS | 0,00 |
| TESOURARIA GERAL | 0,00 | TESOURARIA GERAL | 0,00 |
| Total | 7.279.359,09 | Total | 7.279.359,09 |

VILA RICA, 17/08/2010

EUDES FORTUNATO NETO
DIRETOR EXECUTIVOJOSAFAT MORAES MACIEL
CRC MT- 010419/O-0

MATO GROSSO

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA DE VILA RICA

Balanco Orçamentário - Administração Indireta - INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA DE VILA RICA

Betha Sistemas

Mês de Maio 2010

| Títulos | Previsão/Fixação R\$ | Execução R\$ | Diferenças R\$ |
|--|----------------------|--------------|----------------|
| Receita | | | |
| RECEITAS CORRENTES | 903.000,00 | 534.173,54 | -368.826,46 |
| RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES | 402.000,00 | 324.854,79 | -77.145,21 |
| RECEITA PATRIMONIAL | 500.000,00 | 209.318,75 | -290.681,25 |
| OUTRAS RECEITAS CORRENTES | 1.000,00 | 0,00 | -1.000,00 |
| RECEITAS CORRENTES - INTRA-ORÇAMENTÁRIAS | 400.000,00 | 324.529,49 | -75.470,51 |
| RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES - INTRA-ORÇAM | 400.000,00 | 324.529,49 | -75.470,51 |
| Soma: | 1.303.000,00 | 858.703,03 | -444.296,97 |
| Déficit: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Total: | 1.303.000,00 | 858.703,03 | -444.296,97 |
| Despesa | | | |
| Créditos Orçamentários e Suplementares | 1.303.000,00 | 261.440,01 | -1.041.559,99 |
| Créditos Especiais | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Créditos Extraordinários | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Soma: | 1.303.000,00 | 261.440,01 | -1.041.559,99 |
| Superávit: | 0,00 | 597.263,02 | 597.263,02 |
| Total: | 1.303.000,00 | 858.703,03 | -444.296,97 |

VILA RICA, 17/08/2010

EUDES FORTUNATO NETO
DIRETOR EXECUTIVOJOSAFAT MORAES MACIEL
CRC MT- 010419/O-0
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: Noides Cenio Da Silva
 Atendimento: Patrícia de Oliveira Moreira (65) 2123-1270

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