

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Alto Boa Vista

AVISO DE PUBLICAÇÃO Alto Boa Vista – MT, 05 DE OUTUBRO DE 2010

“O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA ESTADO DE MATO GROSSO EM CUMPRIMENTO AO QUE DISPÕE A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, ESTADUAL, A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, E, EM ESPECIAL, O ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI Nº 8.666/93”,

Torna publico o EXTRATO DE CONTRATO Nº44/2010, de 05 de Outubro de 2010, que, para fins de direito e conhecimento público, expediu-se o presente Aviso, com Publicação em Mural Prefeitura e Câmara Municipal de Alto Boa Vista – MT:

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATADO: **DIONYSIO CARVALHO NETTO.**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA

OBJETO: Prestação de serviços MEDICOS junto à Unidade de Saúde do PSF RURAL, localizada na sede do Município de Alto Boa Vista, pelo período de 40 (quarenta) horas semanais, de 2ª (segunda) a 6ª (sexta) feira.

DO VALOR: R\$ 290.760,00 (duzentos e Noventa mil setecentos e sessenta reais)

DO PRAZO: O prazo do presente Contrato é de 12 (doze) meses, com início em 05(CINCO) de OUTUBRO de 2010 e término em 05 (CINCO) de OUTUBRO de 2011, prorrogável nos termos do Artigo 57 da lei 8.666/93.

DOS RECURSOS

Órgão 03 – Secretaria Geral



JORNAL OFICIAL DOS MUNICIPIOS

GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO DA AMM

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

Atendimento Externo:

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

Das 13h30 às 17h30 horas

Distribuição: Via Correio

Equipe Jornal Oficial

Noides Cenio Da Silva - Editoração Eletrônica/Controle de Planilhas

Silvio Luiz Gomes da Silva - Editoração Eletrônica

Patricia de Oliveira Moreira - Atendimento

Asuir Nunes da Silva - Impressão

Gerência de Comunicação da AMM: Malu Sousa

Telefones: (65) 2123-1270/1228

Unidade Orçamentária: 07 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Projeto/Atividade: 2032 – Manut. do Programa da Saúde da Família
Elemento de despesas: 3.3.90.36.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física.

DATA: 05 de Outubro de 2010.

ASSINAM: ALDECIDES MILHOMEM DE CIRQUEIRA – Prefeito Municipal e DIONYSIO CARVALHO NETTO.

ALDECIDES MILHOMEM DE CIRQUEIRA
Prefeito Municipal

AVISO DE PUBLICAÇÃO Alto Boa Vista – MT, 10 DE setembro DE 2010

“O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA ESTADO DE MATO GROSSO EM CUMPRIMENTO AO QUE DISPÕE A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, ESTADUAL, A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, E, EM ESPECIAL, O ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI Nº 8.666/93”

Torna-se publico o EXTRATO DE CONTRATO Nº 043/2010, de 30 de setembro de 2010, que, para fins de direito e conhecimento público, expediu-se o presente Aviso, com Publicação em Mural Prefeitura e Câmara Municipal de Alto Boa Vista – MT:

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATADO: OTONIEL BEZERRA DE ARAUJO
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO BOA VISTA
OBJETO: prestação de serviços de locação de um caminhão pipa com capacidade de transporte de 6.000 litros de água potável.

DO VALOR: R\$7.000,00 (SETE MIL REAIS),

DO PRAZO: 02 (dois) Meses.

DOS RECURSOS:

03 – Secretaria Geral

07– Depto. Municipal de Saúde

2039 – Manutenção de rede de distribuição de água

3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física

DATA: 10 de setembro de 2010

ASSINAM: ALDECIDES MILHOMEM DE CIRQUEIRA – Prefeito Municipal e OTONIEL BEZERRA DE ARAUJO Contratado.

ALDECIDES MILHOMEM DE CIRQUEIRA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Alto Garças

ATA DE ABERTURA DE LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL PROCESSO LICITATÓRIO Nº 058/2010 PREGÃO Nº 032/2010

Aos vinte dias do mês de outubro do ano de dois mil e dez, a partir das 14:00 horas, reúnem-se na sala de licitações, situada na sede da Prefeitura Municipal de Alto Garças-MT, o Pregoeiro Reinaldo H. Ferraz de Oliveira e equipe de apoio, nomeados através da Portaria nº 22/2010 para proceder a abertura e julgamento da licitação em epígrafe, que tem por objeto a AQUISIÇÃO DE UM MICROTRATOR Á DIESEL DE 14,5 CV, PARTIDA ELÉTRICA, COM PENUS, MOTOR HORIZONTAL DE 4 TEMPOS, UMA ENCHADA ROTATIVA PARA MICROTRATOR, LARGURA DE 90 CM E UMA ROÇADEIRA APARADORA DE GRAMA PARA MICROTRATOR, LARGURA DE 90 CM., a ser utilizado na agricultura familiar pelo Programa de Apoio ao Desenvolvimento Agropecuário, conforme documentação em anexo. Às

quatorze horas, o Pregoeiro iniciou os procedimentos de credenciamento dos representantes das empresas interessadas em participar deste pregão. Até a hora previamente designada para o início da sessão não houve comparecimento de qualquer empresa. Às quatorze horas e trinta minutos, o pregoeiro abriu a sessão e declarou **DESERTO** o pregão. Para ciência dos interessados este resultado será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, Diário Oficial dos Municípios. O Pregoeiro deu por encerrado os trabalhos da reunião, lavrando-se a presente Ata, que vai assinada pelo Pregoeiro, juntamente com a Equipe de Apoio.

Reinaldo H. Ferraz de Oliveira
Pregoeiro

Apoio:

Susana Maria de Souza
Membro

Ademir Ribeiro de Carvalho
Membro

Prefeitura Municipal de Alto Paraguai

PORTARIA 260/2010

O Prefeito Municipal de Alto Paraguai – MT., **ADAIR JOSE ALVES MOREIRA**, no uso de suas atribuições que lhe confere o cargo.

RESOLVE:

Art. 1º. – Exonerar a Srª. **RIUSDELAR LOPES PEREIRA**, portadora do RG nº 15868753 - SSP/MT e do CPF nº 003.123.601.42, do cargo em comissão de **Encarregada de Desenvolvimento do Turismo – DAÍ**;

Art. 2º. – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Publica-se;
Registra-se;
Cumpra-se;

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Paraguai – MT, 02 de Agosto 2010.

ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA 241 / 2010

A Prefeita Municipal de Alto Paraguai – MT., **DIANE VIEIRA VASCONCELLOS ALVES**, no uso de suas atribuições que lhe confere o cargo.

RESOLVE:

Art. 1º. – Nomear o Sr. **VALDOMIRO DE FREITAS CHAGAS**, Rg. n. 11.317.3288-3 SSP/MT e CPF n. 206.614.791-53, para exercer o cargo de comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA – SINFRA – DAS -6**.

Art. 2º. – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Publica-se;
Registra-se;
Cumpra-se;
Alto Paraguai – MT, 20 de Julho de 2010.

DIANE VIEIRA VASCONCELLOS ALVES
PREFEITA MUNICIPAL

PORTARIA 242 / 2010

A Prefeita Municipal de Alto Paraguai – MT., **DIANE VIEIRA VASCONCELLOS ALVES**, no uso de suas atribuições que lhe confere o cargo.

RESOLVE:

Art. 1º. – Nomear o Sr. **FRANCISCO CARLOS DE ARAÚJO BARROS**, Rg. n. 0283863-0 SSP/MT e CPF n. 171.677.281-87, para exercer o cargo de comissão de **CHEFE DE GABINETE - DAS – 6**.

Art. 2º. – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Publica-se;
Registra-se;
Cumpra-se;
Alto Paraguai – MT, 20 de Julho de 2010.

DIANE VIEIRA VASCONCELLOS ALVES
PREFEITA MUNICIPAL

PORTARIA 243 / 2010

A Prefeita Municipal de Alto Paraguai – MT., **DIANE VIEIRA VASCONCELLOS ALVES**, no uso de suas atribuições que lhe confere o cargo.

RESOLVE:

Art. 1º. – Nomear a Sra. **SANDRA MARIA CARVALHO DE SANTANA**, Rg. n. 188858 SSP/MT e CPF n. 384.628.341-04, para exercer o cargo de comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS – DAS - 6**

Art. 2º. – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Publica-se;
Registra-se;
Cumpra-se;
Alto Paraguai – MT, 20 de Julho de 2010.

DIANE VIEIRA VASCONCELLOS ALVES
PREFEITA MUNICIPAL

PORTARIA 244 / 2010

A Prefeita Municipal de Alto Paraguai – MT., **DIANE VIEIRA VASCONCELLOS ALVES**, no uso de suas atribuições que lhe confere o cargo.

RESOLVE:

Art. 1º. – Nomear a Sra. **MARCIA LEITE DE OLIVEIRA**, Rg. n. 843913 SSP/MT e CPF n. 630.675.101-78, para exercer o cargo de comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL – DAS - 6**

Art. 2º. – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Publica-se;
Registra-se;
Cumpra-se;
Alto Paraguai – MT, 20 de Julho de 2010.

DIANE VIEIRA VASCONCELLOS ALVES
PREFEITA MUNICIPAL

PORTARIA 269/2010

O Prefeito Municipal de Alto Paraguai - MT., **ADAIR JOSE ALVES MOREIRA**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o cargo.

Considerando a necessidade de conferir a maior transparência possível ao processo seletivo de candidatos para o preenchimento de vagas, conforme previsto no art. 37 da Constituição Federal;

Considerando o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, determinando que a investidura em cargo público seja precedida de aprovação em concurso público;

Considerando a existência, no quadro de pessoal da administração de vagas a serem preenchidas, gradualmente, de acordo com as necessidades de serviço e a formação de cadastro reserva;

Considerando o princípio constitucional da publicidade dos atos administrativos;

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a Comissão Especial para supervisionar e acompanhar a realização do Concurso Público da Prefeitura Municipal.

Art. 2º. Fica constituída Comissão encarregada de promover, supervisionar e acompanhar o Concurso Público destinado à seleção de candidatos para o provimento dos cargos públicos existentes no quadro permanente efetivo da Prefeitura Municipal, ficando designados para sua composição as seguintes pessoas:

- I. - EVALTINEY PEREIRA DA SILVA;
- II. - MARIA ELIZABETH DELGADO GOMES;
- III. - MARIA APARECIDA DE ALMEIDA SIQUEIRA;
- IV. - ALCIONE MODESTO DE OLIVEIRA - SUPLENTE;
- V. - MARINA DA SILVA ALVES Suplente - SUPLENTE;

Art. 3º. A Comissão constituída nos termos do artigo anterior será presidida pelo Servidor efetivo **EVALTINEY PEREIRA DA SILVA**.

Art. 4º. Fica autorizada a Comissão de Concurso Público, autorizada a Comissão para baixar edital e adotar todas as providências necessárias à realização do concurso, bem como fiscalizar, supervisionar e dar apoio aos atos da Empresa Contratada e a análise e decisão quanto a eventuais recursos interpostos, mediante parecer emitido pela Empresa contratada.

Art. 5º. O Concurso Público reger-se á pelas disposições específicas do Edital, cabendo à Comissão decidir sobre os casos eventualmente omissos em conjunto com a empresa contratada para realizar o certame.

Art. 6º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário e será extinta após a homologação do Concurso Público.

Art. 7º. A condição de membro desta comissão é considerada de relevante interesse público, portanto não será remunerada.

Art. 8º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Publica-se;
Registra-se;
Cumpra-se;

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Paraguai – MT, 02 de setembro de 2010.

ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA 246/ 2010

A Prefeita Municipal de Alto Paraguai – MT., **DIANE VIEIRA VASCONCELLOS ALVES**, no uso de suas atribuições que lhe confere o cargo.

RESOLVE:

Art. 1º. – Nomear o Sr. **JOSÉ MARCIANO DE OLIVEIRA**, Rg. n. 273763 SSP/MT e CPF n. 206.670.781-34, para exercer o cargo de comissão de **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO CADASTRO E FISCALIZAÇÃO – DAS - 4**.

Art. 2º. – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Publica-se;
Registra-se;
Cumpra-se;
Alto Paraguai – MT, 20 de Julho de 2010.

DIANE VIEIRA VASCONCELLOS ALVES
PREFEITA MUNICIPAL

PORTARIA 247/ 2010

A Prefeita Municipal de Alto Paraguai – MT., **DIANE VIEIRA VASCONCELLOS ALVES**, no uso de suas atribuições que lhe confere o cargo.

RESOLVE:

Art. 1º. – Nomear o Sr. **REINALDO DA SILVA MAGALHÃES JUNIOR**, Rg. n. 1831731-6 SSP/MT e CPF n. 017.075.171-69, para exercer o cargo de comissão de **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E TRANSPORTES RODOVIÁRIOS – DAS - 4**.

Art. 2º. – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Publica-se;
Registra-se;
Cumpra-se;
Alto Paraguai – MT, 20 de Julho de 2010.

DIANE VIEIRA VASCONCELLOS ALVES
PREFEITA MUNICIPAL

PORTARIA 261/2010.

O Prefeito Municipal de Alto Paraguai – MT, **ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA**, no uso de suas atribuições que lhe confere o cargo.
RESOLVE:

Art. 1º - Transpor da Secretaria Municipal de Saúde para a Secretaria Municipal de Infra-Estrutura – Departamento de Viação, Obras e Serviços Públicos, o Servidor **JOSE MARCIO DE ALMEIDA**, Titular do Cargo de Serviço de Apoio II – Motorista, Classe “A” Nível “2” 08 h.

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

Publica-se;
Registra-se;
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Paraguai – MT, 10 de Agosto de 2010.

ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA
Prefeito Municipal

PORTARIA 259/2010.

O Prefeito Municipal de Alto Paraguai – MT, **ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA**, no uso de suas atribuições que lhe confere o cargo.
RESOLVE:

Art. 1º - Transpor da Secretaria Municipal de Saúde para a Secretaria Municipal de Infra-Estrutura – Departamento de Viação, Obras e Serviços Públicos, o Servidor **JOSE MARCIO DE ALMEIDA**, Titular do Cargo de Serviço de Apoio II – Motorista, Classe “A” Nível “2” 08 h.

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

Publica-se;
Registra-se;
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Paraguai – MT, 10 de Agosto de 2010.

ADAIR JOSÉ ALVES MOREIRA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Araguainha

DECRETO Nº. 046 / 2010

“DISPÕE SOBRE PONTO FACULTATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA, ESTADO DE MATO GROSSO, SRº. **JOSÉ OCIFARNE FERREIRA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei:

DECRETA:

Art. 1º - Conceder Ponto Facultativo no âmbito da **Prefeitura Municipal e todas suas Secretarias no dia 11 de Outubro de 2010, em virtude do feriado de 12 de Outubro, Feriado Nacional**.

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

Art. 3º - Registra-se, publica-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguainha, Estado de Mato Grosso, em 08 de Outubro de 2010.

JOSÉ OCIFARNE FERREIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº. 041 / 2010

“DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA, ESTADO DE MATO GROSSO, SRº. **JOSÉ OCIFARNE FERREIRA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei:

DECRETA:

Art. 1º - Fica exonerada a Srª. **REGINA ALVES DE SOUZA**, brasileira, solteira, portadora do RG nº. 1567706-0 SSP/MT e CPF nº. 723.637.541-

15, residente neste município, do Cargo em Comissão de Chefe de Departamento de Recursos Humanos, Símbolo DAS – II.

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

Art. 3º - Registra, publica e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguainha, Estado de Mato Grosso, em 21 de Setembro de 2010.

JOSÉ OCIFARNE FERREIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº. 042 / 2010

“DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA, ESTADO DE MATO GROSSO, SRº. **JOSÉ OCIFARNE FERREIRA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei:

DECRETA:

Art. 1º - Fica exonerada a Srª. **SANDRA ALVES DA SILVA**, brasileira, casada, portadora do RG nº. 1203911-0 SSP/MT e CPF nº. 535.371.571-34, residente neste município, do Cargo em Comissão de Chefe de Departamento de Tributos, Símbolo DAS – II.

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

Art. 3º - Registra, publica e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguainha, Estado de Mato Grosso, em 21 de Setembro de 2010.

JOSÉ OCIFARNE FERREIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº. 043 / 2010

“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA, ESTADO DE MATO GROSSO, SRº. **JOSÉ OCIFARNE FERREIRA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei:

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeada a Srª. **SANDRA ALVES DA SILVA**, brasileira, casada, portadora do RG nº. 1203911-0 SSP/MT e CPF nº. 535.371.571-34, residente neste município, para o Cargo em Comissão de Chefe de Departamento de Recursos Humanos, Símbolo DAS – II.

Art. 2º - A Chefe de Departamento de Recursos Humanos, nomeada é responsável pelos seus atos comissivos, omissivos e imperícia, que no exercício de suas atividades praticarem com dolo ou culpa, sujeitando aos ditames da Lei.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 4º - Registra, publica e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguainha, Estado de Mato Grosso, em 21 de Setembro de 2010.

JOSÉ OCIFARNE FERREIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº. 047 / 2010

“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA, ESTADO DE MATO GROSSO, SRº. **JOSÉ OCIFARNE FERREIRA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei:

DECRETA:

Art. 1 – Após indicações pelos seus respectivos segmentos, fica instituído o Conselho Municipal de Assistência Social:

Representantes do Poder Executivo:
TITULAR: Elizânia da Silva Alcântara
SUPLENTE: Christine Cabral Oliveira Souza

Representantes da Secretaria Municipal de Obras:
TITULAR: Francisco Naves Passos
SUPLENTE: Vander Lúcio Nunes de Jesus

Representantes da Secretaria Municipal de Saúde
TITULAR: Diocleciano Rosa de Jesus
SUPLENTE: Maria Benedita Mendes da Silva

Representantes da Secretaria Municipal de Educação:
TITULAR: Alberto Theodoro da Silva
SUPLENTE: Lécya Borges e Silva

Representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social:
TITULAR: Susinara de Souza Assis
SUPLENTE: Elma Naves Ferreira

Representantes da Igreja Católica:
TITULAR: Geraldo Pereira da Silva
SUPLENTE: Eurides Alves dos Santos

Representantes da Igreja Assembléia de Deus Missões:
TITULAR: Geovani José Ruaro
SUPLENTE: Pedro Francisco de Assis Simeão

Representantes da Igreja Assembléia de Deus Madureira:
TITULAR: Ronildo Batista Rodrigues
SUPLENTE: José Tavares dos Santos

Representantes da Igreja Presbiteriana
TITULAR: José Francisco de Oliveira
SUPLENTE: Raimundo Bispo dos Santos

Representantes da Pastoral da Criança
TITULAR: Ademaria Barbosa de Lima
SUPLENTE: Irley Severino Magalhães

Art. 2º - O Conselho Municipal de Assistência Social após as indicações dos respectivos segmentos da sociedade, fica composto, por meio de votação entre os membros indicados da seguinte forma:

Presidente: CHRISTINE CABRAL OLIVEIRA SOUZA
Vice-Presidente: ADEMARIA BARBOSA DE LIMA
1º Secretária: ELIZÂNIA DA SILVA ALCÂNTARA
2º Secretário: VANDER LÚCIO NUNES DE JESUS
1º Tesoureiro: GERALDO PEREIRA DA SILVA
2º Tesoureiro: FRANCISCO NAVES PASSOS

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

Art. 4º - Publica-se, Registra-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguainha, Estado de Mato Grosso, em 08 de Outubro de 2010.

JOSÉ OCIFARNE FERREIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº. 048 / 2010

“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA, ESTADO DE MATO GROSSO, SRº. **JOSÉ OCIFARNE FERREIRA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei:

DECRETA:

Art. 1 – Após indicações pelos seus respectivos segmentos, fica instituído o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:

Representantes da Secretaria Municipal de Saúde:
TITULAR: Juscineia Ribeiro de Freitas
SUPLENTE: Adilso Borges de Oliveira e Silva

Representantes da Secretaria Municipal de Educação:
TITULAR: Maria José Alves Gonçalves
SUPLENTE: Benedita Mendes dos Santos

Representantes da Secretaria Municipal de Agricultura:
TITULAR: Ronildo Batista Rodrigues
SUPLENTE: Laudelino Nogueira Freitas

Representantes da Pastoral da Criança:
TITULAR: Ademaria Barbosa de Lima
SUPLENTE: Sandra Maria de Souza

Representantes da Igreja Católica:
TITULAR: Susinara de Souza Assis
SUPLENTE: Mara Rúbia Pereira Dutra

Representantes da Igreja Assembléia de Deus Missões:
TITULAR: Garcia José de Souza
SUPLENTE: Abigail Siqueira de Jesus Souza

Art. 2º - O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente após as indicações dos respectivos segmentos da sociedade, fica composto, por meio de votação entre os membros indicados da seguinte forma:

Presidente: ADEMARIA BARBOSA DE LIMA
Vice-Presidente: ADILSO BORGES DE OLIVEIRA E SILVA

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

Art. 4º - **Publica-se, Registra-se e Cumpra-se.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguainha, Estado de Mato Grosso, em 08 de Outubro de 2010.

JOSÉ OCIFARNE FERREIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº. 049 / 2010

“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA, ESTADO DE MATO GROSSO, SRº. **JOSÉ OCIFARNE FERREIRA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei:

DECRETA:

Art. 1 – Após indicações pelos seus respectivos segmentos, fica instituído o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional:

Representantes da Secretaria Municipal de Saúde:
TITULAR: Juscineia Ribeiro de Freitas
SUPLENTE: Adilso Borges de Oliveira e Silva

Representantes da Secretaria Municipal de Educação:
TITULAR: Maria José Alves Gonçalves
SUPLENTE: Benedita Mendes dos Santos

Representantes da Secretaria Municipal de Agricultura:
TITULAR: Ronildo Batista Rodrigues
SUPLENTE: Laudelino Nogueira Freitas

Representantes da Pastoral da Criança:
TITULAR: Ademaria Barbosa de Lima
SUPLENTE: Sandra Maria de Souza

Representantes da Igreja Católica:
TITULAR: Susinara de Souza Assis
SUPLENTE: Mara Rúbia Pereira Dutra

Representantes da Igreja Assembléia de Deus Missões:
TITULAR: Garcia José de Souza
SUPLENTE: Abigail Siqueira de Jesus Souza

Art. 2º - O Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional após as indicações dos respectivos segmentos da sociedade, fica composto, por meio de votação entre os membros indicados da seguinte forma:

Presidente: ADEMARIA BARBOSA DE LIMA
Vice-Presidente: ADILSO BORGES DE OLIVEIRA E SILVA

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

Art. 4º - **Publica-se, Registra-se e Cumpra-se.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguainha, Estado de Mato Grosso, em 08 de Outubro de 2010.

JOSÉ OCIFARNE FERREIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº. 050 / 2010

“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA, ESTADO DE MATO GROSSO, SRº. **JOSÉ OCIFARNE FERREIRA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei:

DECRETA:

Art. 1 – Após indicações pelos seus respectivos segmentos, fica instituído o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência:

Representantes da Secretaria Municipal de Saúde:
TITULAR: Juscineia Ribeiro de Freitas
SUPLENTE: Adilso Borges de Oliveira e Silva

Representantes da Secretaria Municipal de Educação:
TITULAR: Maria José Alves Gonçalves
SUPLENTE: Benedita Mendes dos Santos

Representantes da Secretaria Municipal de Agricultura:
TITULAR: Ronildo Batista Rodrigues
SUPLENTE: Laudelino Nogueira Freitas

Representantes da Pastoral da Criança:
TITULAR: Ademaria Barbosa de Lima
SUPLENTE: Sandra Maria de Souza

Representantes da Igreja Católica:
TITULAR: Susinara de Souza Assis
SUPLENTE: Mara Rúbia Pereira Dutra

Representantes da Igreja Assembléia de Deus Missões:
TITULAR: Garcia José de Souza
SUPLENTE: Abigail Siqueira de Jesus Souza

Art. 2º - O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência após as indicações dos respectivos segmentos da sociedade, fica composto, por meio de votação entre os membros indicados da seguinte forma:

Presidente: ADEMARIA BARBOSA DE LIMA
Vice-Presidente: BENEDITA MENDES DOS SANTOS

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

Art. 4º - **Publica-se, Registra-se e Cumpra-se.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguainha, Estado de Mato Grosso, em 08 de Outubro de 2010.

JOSÉ OCIFARNE FERREIRA
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº. 631 DE 01 DE OUTUBRO DE 2010

“DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA, ESTADO DE MATO GROSSO, SRº. JOSÉ OCIFARNE FERREIRA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei:

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - O Orçamento do Município de Araguainha, Estado Mato Grosso, para o exercício de 2011, será elaborado e executado observando as diretrizes, objetivos, prioridades e metas estabelecidas nesta lei, compreendendo:

- I - as Metas Fiscais;
- II - as Prioridades da Administração Municipal;
- III - a Estrutura dos Orçamentos;
- IV - as Diretrizes para a Elaboração do Orçamento do Município;
- V - as Disposições sobre a Dívida Pública Municipal;
- VI - as Disposições sobre Despesas com Pessoal;
- VII - as Disposições sobre Alterações na Legislação Tributária; e
- VIII - as Disposições Gerais.

I - DAS METAS FISCAIS.

Art. 2º - Em cumprimento ao estabelecido no artigo 4º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, as metas fiscais de receitas, despesas, resultado primário, nominal e montante da dívida pública para o exercício de 2011, estão identificados nos Demonstrativos desta Lei, em conformidade com a Portaria nº 577, de 15 de outubro de 2008-STN.

Art. 3º - A Lei Orçamentária Anual abrangerá as Entidades da Administração Direta, Indireta constituídas pelas Autarquias, Fundações, Fundos, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista que recebem recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social.

Art. 4º - O Anexo de Riscos Fiscais, § 3º do art. 4º da LRF, foi incluído nos moldes do MANUAL TÉCNICO DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS DA PORTARIA Nº 577/2008-STN.

Art. 5º - Os Anexos de Riscos Fiscais e Metas Fiscais referidos nos Art. 2º e 3º desta Lei, constituem-se dos seguintes:

VOLUME I

Anexo de Riscos Fiscais e Anexo de Metas Fiscais

ANEXO DE RISCOS FISCAIS

I - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

ANEXO DE METAS FISCAIS

Demonstrativo I - Metas Anuais;

Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;

Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;

Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido;

Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;

Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;

Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;

Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

Parágrafo Único - Os Demonstrativos referidos neste artigo serão apurados em cada Unidade Gestora e a sua consolidação constituirá nas Metas Fiscais do Município.

RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS.

Art. 6º - Em cumprimento ao § 3º do Art. 4º da LRF a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, deverá conter o Anexo de Riscos Fiscais e Providências.

METAS ANUAIS.

Art. 7º - Em cumprimento ao § 1º, do art. 4º, da Lei de Complementar nº 101/2000, o Demonstrativo I - Metas Anuais, será elaborado em valores Correntes e Constantes, relativos à Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal e Montante da Dívida Pública, para o Exercício de Referência 2010 e para os dois seguintes.

§ 1º - Os valores correntes dos exercícios de 2011, 2012 e 2013 deverão levar em conta a previsão de aumento ou redução das despesas de caráter continuado, resultantes da concessão de aumento salarial, incremento de programas ou atividades incentivadas, inclusão ou eliminação de programas, projetos ou atividades. Os valores constantes, utilizam o parâmetro do Índice Oficial de Inflação Anual, dentre os sugeridos pela Portaria nº 577/2008 da STN.

§ 2º - Os valores da coluna “% PIB” serão calculados mediante a aplicação do cálculo dos valores correntes, divididos pelo PIB Estadual, multiplicados por 100.

AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO EXERCÍCIO ANTERIOR.

Art. 8º - Atendendo ao disposto no § 2º, inciso I, do Art. 4º da LRF, o Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior, tem como finalidade estabelecer um comparativo entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício orçamentário anterior, de Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal, Dívida Pública Consolidada e Dívida Consolidada Líquida, incluindo análise dos fatores determinantes do alcance ou não dos valores estabelecidos como metas.

§ 1º - A elaboração deste Demonstrativo pelos municípios com população inferior a cinquenta mil habitantes, se restringe àqueles que tenham elaborado metas fiscais em exercícios anteriores a 2005.

METAS FISCAIS ATUAIS COMPARADAS COMAS FIXADAS NOS TRÊS EXERCÍCIOS ANTERIORES.

Art.9º - De acordo com o § 2º, item II, do Art. 4º da LRF, o Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores, de Receitas, Despesas, Resultado Primário e Nominal, Dívida Pública Consolidada e Dívida Consolidada Líquida, deverão estar instruídos com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da Política Econômica Nacional.

§ 1º - A elaboração deste Demonstrativo pelos municípios com população inferior a cinquenta mil habitantes, se restringe àqueles que tenham elaborado metas fiscais em exercícios anteriores a 2005.

§ 2º - Objetivando maior consistência e subsídio às análises, os valores devem ser demonstrados em valores correntes e constantes, utilizando-se os mesmos índices já comentados no Demonstrativo I.

EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO.

Art. 10º - Em obediência ao § 2º, inciso III, do Art. 4º da LRF, o Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido, deve traduzir as variações do Patrimônio de cada Ente do Município e sua Consolidação.

Parágrafo Único - O Demonstrativo apresentará em separado a situação do Patrimônio Líquido do Regime Previdenciário.

ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS OBTIDOS COMA ALIENAÇÃO DE ATIVOS.

Art. 11 - O § 2º, inciso III, do Art. 4º da LRF, que trata da Evolução do Patrimônio Líquido, estabelece também, que os recursos obtidos com a alienação de ativos que integram o referido patrimônio, devem ser reaplicados em despesas de capital, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral ou próprio dos servidores públicos. O Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos devem estabelecer de onde foram obtidos os recursos e onde foram aplicados.

Parágrafo Único - O Demonstrativo apresentará em separado a situação do Patrimônio Líquido do Regime Previdenciário

AVALIAÇÃO DA SITUAÇÃO FINANCEIRA E ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DA PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Art. 12 - Em razão do que está estabelecido no § 2º, inciso IV, alínea "a", do Art. 4º, da LRF, o Anexo de Metas Fiscais integrante da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, deverá conter a avaliação da situação financeira e atuarial do regime próprio dos servidores municipais, nos três últimos exercícios O Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos, seguindo o modelo da Portaria nº 577/2008-STN, estabelece um comparativo de Receitas e Despesas Previdenciárias, terminando por apurar o Resultado Previdenciário e a Disponibilidade Financeira do RPPS.

ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA.

Art. 13 - Conforme estabelecido no § 2º, inciso V, do Art. 4º, da LRF, o Anexo de Metas Fiscais deverá conter um demonstrativo que indique a natureza da renúncia fiscal e sua compensação, de maneira a não propiciar desequilíbrio das contas públicas.

§ 1º - A renúncia compreende incentivos fiscais, anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção, alteração de alíquota ou modificação da base de cálculo e outros benefícios que correspondam à tratamento diferenciado.

§ 2º - A compensação será acompanhada de medidas provenientes do aumento da receita, elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

MARGEM DE EXPANSÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO.

Art. 14 - O Art. 17, da LRF, considera obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

Parágrafo Único - O Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas de Caráter Continuado, destina-se a permitir possível inclusão de eventuais programas, projetos ou atividades que venham caracterizar a criação de despesas de caráter continuado.

MEMÓRIA E METODOLOGIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DE RECEITAS, DESPESAS, RESULTADO PRIMÁRIO, RESULTADO NOMINAL E MONTANTE DA DÍVIDA PÚBLICA.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DAS RECEITAS E DESPESAS.

Art. 15 - O § 2º, inciso II, do Art. 4º, da LRF, determina que o demonstrativo de Metas Anuais seja instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores, e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da política econômica nacional.

Parágrafo Único - De conformidade com a Portaria nº 577/2008-STN, a base de dados da receita e da despesa constitui-se dos valores

arrecadados na receita realizada e na despesa executada nos três exercícios anteriores e das previsões para 2011, 2012 e 2013.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO RESULTADO PRIMÁRIO.

Art. 16 - A finalidade do conceito de Resultado Primário é indicar se os níveis de gastos orçamentários, são compatíveis com sua arrecadação, ou seja, se as receitas não-financeiras são capazes de suportar as despesas não-financeiras.

Parágrafo Único - O cálculo da Meta de Resultado Primário deverá obedecer à metodologia estabelecida pelo Governo Federal, através das Portarias expedidas pela STN - Secretaria do Tesouro Nacional, e às normas da contabilidade pública.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO RESULTADO NOMINAL.

Art. 17 - O cálculo do Resultado Nominal, deverá obedecer a metodologia determinada pelo Governo Federal, com regulamentação pela STN.

Parágrafo Único - O cálculo das Metas Anuais do Resultado Nominal deverá levar em conta a Dívida Consolidada, da qual deverá ser deduzido o Ativo Disponível, mais Haveres Financeiros menos Restos a Pagar Processados, que resultará na Dívida Consolidada Líquida, que somada às Receitas de Privatizações e deduzidos os Passivos Reconhecidos, resultará na Dívida Fiscal Líquida.

METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS METAS ANUAIS DO MONTANTE DA DÍVIDA PÚBLICA.

Art. 18 - Dívida Pública é o montante das obrigações assumidas pelo ente da Federação. Esta será representada pela emissão de títulos, operações de créditos e precatórios judiciais.

Parágrafo Único - Utiliza a base de dados de Balanços e Balancetes para sua elaboração, constituída dos valores apurados nos exercícios anteriores e da projeção dos valores para 2011, 2012 e 2013.

II - DAS PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

Art. 19 - As prioridades e metas da Administração Municipal para o exercício financeiro de 2011 serão definidas e demonstradas no Plano Plurianual de 2012 a 2013 (em elaboração), compatíveis com os objetivos e normas estabelecidas nesta lei.

§ 1º - Os recursos estimados na Lei Orçamentária para 2011 serão destinados, preferencialmente, para as prioridades e metas estabelecidas nos Anexos do Plano Plurianual não se constituindo todavia, em limite à programação das despesas.

§ 2º - Na elaboração da proposta orçamentária para 2011, o Poder Executivo poderá aumentar ou diminuir as metas físicas estabelecidas nesta Lei, a fim de compatibilizar a despesa orçada à receita estimada, de forma a preservar o equilíbrio das contas públicas.

III - DA ESTRUTURA DOS ORÇAMENTOS.

Art. 20 - O orçamento para o exercício financeiro de 2011 abrangerá os Poderes Legislativo e Executivo, Fundações, Fundos, Empresas Públicas e Outras, que recebam recursos do Tesouro e da Seguridade Social e será estruturado em conformidade com a Estrutura Organizacional estabelecida em cada Entidade da Administração Municipal.

Art. 21 - A Lei Orçamentária para 2011 evidenciará as Receitas e Despesas de cada uma das Unidades Gestoras, especificando aqueles vínculos a Fundos, Autarquias, e aos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social, desdobradas as despesas por função, sub-função, programa, projeto, atividade ou operações especiais e, quanto a sua natureza, por categoria econômica, grupo de natureza de despesa e modalidade de

aplicação, tudo em conformidade com as Portarias SOF/STN 42/1999 e 163/2001 e alterações posteriores, as quais deverão conter os Anexos exigidos nas Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

Art. 22 - A Mensagem de Encaminhamento da Proposta Orçamentária de que trata o art. 22, Parágrafo Único, inciso I da Lei 4.320/1964, conterà todos os Anexos exigidos na legislação pertinente.

IV - DAS DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO.

Art. 23 - O Orçamento para exercício de 2011 obedecerá entre outros, ao princípio da transparência e do equilíbrio entre receitas e despesas, abrangendo os Poderes Legislativo e Executivo, Fundações, Fundos, Empresas Públicas e Outras (arts. 1º, § 1º 4º I, "a" e 48 LRF).

Art. 24 - Os estudos para definição dos Orçamentos da Receita para 2011 deverão observar os efeitos da alteração da legislação tributária, incentivos fiscais autorizados, a inflação do período, o crescimento econômico, a ampliação da base de cálculo dos tributos e a sua evolução nos últimos três exercícios e a projeção para os dois seguintes (art. 12 da LRF).

Parágrafo Único - Até 30 dias antes do prazo para encaminhamento da Proposta Orçamentária ao Poder Legislativo, o Poder Executivo Municipal colocará à disposição da Câmara Municipal e do Ministério Público, os estudos e as estimativas de receitas para exercícios subseqüentes e as respectivas memórias de cálculo (art. 12, § 3º da LRF).

Art. 25 - Na execução do orçamento, verificado que o comportamento da receita poderá afetar o cumprimento das metas de resultado primário e nominal, os Poderes Legislativo e Executivo, de forma proporcional as suas dotações e observadas a fonte de recursos, adotarão o mecanismo de limitação de empenhos e movimentação financeira nos montantes necessários, para as dotações abaixo (art. 9º da LRF):

- I - projetos ou atividades vinculadas a recursos oriundos de transferências voluntárias;
- II - obras em geral, desde que ainda não iniciadas;
- III - dotação para combustíveis, obras, serviços públicos e agricultura;
- IV - dotação para material de consumo e outros serviços de terceiros das diversas atividades.

Parágrafo Único - Na avaliação do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação para implementação ou não do mecanismo da limitação de empenho e movimentação financeira, será considerado ainda o resultado financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior, em cada fonte de recursos.

Art. 26 - As Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado em relação à Receita Corrente Líquida, programadas para 2011, poderão ser expandidas em até 5%, tomando-se por base as Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado fixadas na Lei Orçamentária Anual para 2009 (art. 4º, § 2º da LRF).

Art. 27 - Constituem Riscos Fiscais capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas do Município, aqueles constantes do Anexo Próprio desta Lei (art. 4º, § 3º da LRF).

§ 1º - Os riscos fiscais, caso se concretizem, serão atendidos com recursos da Reserva de Contingência e também, se houver, do Excesso de Arrecadação e do Superávit Financeiro do exercício de 2010.

§ 2º - Sendo estes recursos insuficientes, o Executivo Municipal encaminhará Projeto de Lei à Câmara Municipal, propondo anulação de recursos ordinários alocados para outras dotações não comprometidas.

Art. 28 - O Orçamento para o exercício de 2011 destinará recursos para a Reserva de Contingência, não inferiores a 6% das Receitas Correntes Líquidas previstas e 30% do total do orçamento de cada entidade para a abertura de Créditos Adicionais Suplementares. (art. 5º, III da LRF).

§ 1º - Os recursos da Reserva de Contingência serão destinados ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, obtenção de resultado primário positivo se for o caso, e também para abertura de Créditos Adicionais Suplementares conforme disposto na Portaria MPO nº 42/1999, art. 5º e Portaria STN nº 163/2001, art. 8º (art. 5º III, "b" da LRF).

§ 2º - Os recursos da Reserva de Contingência destinados a riscos fiscais, caso estes não se concretizem até o dia 01 de dezembro de 2011, poderão ser utilizados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal para abertura de créditos adicionais suplementares de dotações que se tornaram insuficientes.

Art. 29 - Os investimentos com duração superior a 12 meses só constarão da Lei Orçamentária Anual se contemplados no Plano Plurianual (art. 5º, § 5º da LRF).

Art. 30 - O Chefe do Poder Executivo Municipal estabelecerá até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual, a programação das receitas e despesas e o cronograma de execução mensal ou bimestral para as Unidades Gestoras, se for o caso (art. 8º da LRF).

Art. 31 - Os Projetos e Atividades priorizados na Lei Orçamentária para 2011 com dotações vinculadas e fontes de recursos oriundos de transferências voluntárias, operações de crédito, alienação de bens e outras extraordinárias, só serão executados e utilizados a qualquer título, se ocorrer ou estiver garantido o seu ingresso no fluxo de caixa, respeitado ainda o montante ingressado ou garantido (art. 8º, § parágrafo único e 50, I da LRF).

Art. 32 - A renúncia de receita estimada para o exercício de 2011, constante do Anexo Próprio desta Lei, não será considerada para efeito de cálculo do orçamento da receita (art. 4º, § 2º, V e art. 14, I da LRF).

Art. 33 - A transferência de recursos do Tesouro Municipal a entidades privadas, beneficiará somente aquelas de caráter educativo, assistencial, recreativo, cultural, esportivo, de cooperação técnica e voltadas para o fortalecimento do associativismo municipal e dependerá de autorização em lei específica (art. 4º, I, "f" e 26 da LRF).

Parágrafo Único - As entidades beneficiadas com recursos do Tesouro Municipal deverão prestar contas no prazo de 30 dias, contados do recebimento do recurso, na forma estabelecida pelo serviço de contabilidade municipal (art. 70, parágrafo único da Constituição Federal).

Art. 34 - Os procedimentos administrativos de estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração do ordenador da despesa de que trata o art. 16, itens I e II da LRF deverão ser inseridos no processo que abriga os autos da licitação ou sua dispensa/inexigibilidade.

Parágrafo Único - Para efeito do disposto no art. 16, § 3º da LRF, são consideradas despesas irrelevantes, aquelas decorrentes da criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarrete aumento da despesa, cujo montante no exercício financeiro de 2011, em cada evento, não exceda ao valor limite para dispensa de licitação, fixado no item I do art. 24 da Lei nº 8.666 / 1993, devidamente atualizado (art. 16, § 3º da LRF).

Art. 35 - As obras em andamento e a conservação do patrimônio público terão prioridade sobre projetos novos na alocação de recursos orçamentários, salvo projetos programados com recursos de transferência voluntária e operação de crédito (art. 45 da LRF).

Art. 36 - Despesas de competência de outros entes da federação só serão assumidas pela Administração Municipal quando firmados convênios, acordos ou ajustes e previstos recursos na lei orçamentária (art. 62 da LRF).

Art. 37 - A previsão das receitas e a fixação das despesas serão orçadas para 2011 a preços correntes.

Art. 38 - A execução do orçamento da Despesa obedecerá, dentro de cada Projeto, Atividade ou Operações Especiais, a dotação fixada para cada Grupo de Natureza de Despesa / Modalidade de Aplicação, com apropriação dos gastos nos respectivos elementos de que trata a Portaria STN nº 163/2001.

Parágrafo Único - A transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de um Grupo de Natureza de Despesa/ Modalidade de Aplicação para outro, dentro de cada Projeto, Atividade ou Operações Especiais, poderá ser feita por Decreto do Prefeito Municipal no âmbito do Poder Executivo e por Decreto Legislativo do Presidente da Câmara no âmbito do Poder Legislativo (art. 167, VI da Constituição Federal).

Art. 39 - Durante a execução orçamentária de 2011, se o Poder Executivo Municipal for autorizado por lei, poderá incluir novos projetos, atividades ou operações especiais no orçamento das Unidades Gestoras na forma de crédito especial, desde que se enquadre nas prioridades para o exercício de 2011 (art. 167, I da Constituição Federal).

Art. 40 - O controle de custos das ações desenvolvidas pelo Poder Público Municipal, obedecerá ao estabelecido no art. 50, § 3º da LRF.

Parágrafo Único - Os custos serão apurados através de operações orçamentárias, tomando-se por base as metas fiscais previstas nas planilhas das despesas e nas metas físicas realizadas e apuradas ao final do exercício (art. 4º, "e" da LRF).

Art. 41 - Os programas priorizados por esta Lei e contemplados no Plano Plurianual, que integrarem a Lei Orçamentária de 2011 serão objeto de avaliação permanente pelos responsáveis, de modo a acompanhar o cumprimento dos seus objetivos, corrigir desvios e avaliar seus custos e cumprimento das metas físicas estabelecidas (art. 4º, I, "e" da LRF).

V - DAS DISPOSIÇÕES SOBRE A DÍVIDA PÚBLICA MUNICIPAL.

Art. 42 - A Lei Orçamentária de 2011 poderá conter autorização para contratação de Operações de Crédito para atendimento à Despesas de Capital, observado o limite de endividamento, de até 25% das Receitas Correntes Líquidas apuradas até o final do semestre anterior a assinatura do contrato, na forma estabelecida na LRF (art. 30, 31 e 32).

Art. 43 - A contratação de operações de crédito dependerá de autorização em lei específica (art. 32, Parágrafo Único da LRF).

Art. 44 - Ultrapassado o limite de endividamento definido na legislação pertinente e enquanto perdurar o excesso, o Poder Executivo obterá resultado primário necessário através da limitação de empenho e movimentação financeira (art. 31, § 1º, II da LRF).

VI - DAS DISPOSIÇÕES SOBRE DESPESAS COM PESSOAL.

Art. 45 - O Executivo e o Legislativo Municipal, mediante lei autorizativa, poderão em 2011, criar cargos e funções, alterar a estrutura de carreira, corrigir ou aumentar a remuneração de servidores, conceder vantagens, admitir pessoal aprovado em concurso público ou caráter temporário na forma de lei, observados os limites e as regras da LRF (art. 169, § 1º, II da Constituição Federal).

Parágrafo Único - Os recursos para as despesas decorrentes destes atos deverão estar previstos na lei de orçamento para 2011.

Art. 46 - Ressalvada a hipótese do inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, a despesa total com pessoal de cada um dos Poderes em 2011, Executivo e Legislativo, não excederá em Percentual da Receita Corrente Líquida, a despesa verificada no exercício de 2010, acrescida de 5%, obedecido o limites prudencial de 51,30% e 5,70% da Receita Corrente Líquida, respectivamente (art. 71 da LRF).

Art. 47 - Nos casos de necessidade temporária, de excepcional interesse público, devidamente justificado pela autoridade competente, a Administração Municipal poderá autorizar a realização de horas extras

pelos servidores, quando as despesas com pessoal não excederem a 95% do limite estabelecido no art. 20, III da LRF (art. 22, parágrafo único, V da LRF).

Art. 48 - O Executivo Municipal adotará as seguintes medidas para reduzir as despesas com pessoal caso elas ultrapassem os limites estabelecidos na LRF (art. 19 e 20 da LRF):

- I - eliminação de vantagens concedidas a servidores;
- II - eliminação das despesas com horas-extras;
- III - exoneração de servidores ocupantes de cargo em comissão;
- IV - demissão de servidores admitidos em caráter temporário.

Art. 49 - Para efeito desta Lei e registros contábeis, entende-se como terceirização de mão-de-obra referente substituição de servidores de que trata o art. 18, § 1º da LRF, a contratação de mão-de-obra cujas atividades ou funções guardem relação com atividades ou funções previstas no Plano de Cargos da Administração Municipal, ou ainda, atividades próprias da Administração Pública Municipal, desde que, em ambos os casos, não haja utilização de materiais ou equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros.

Parágrafo Único - Quando a contratação de mão-de-obra envolver também fornecimento de materiais ou utilização de equipamentos de propriedade do contratado ou de terceiros, por não caracterizar substituição de servidores, a despesa será classificada em outros elementos de despesa que não o "34 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização".

VII - DAS DISPOSIÇÕES SOBRE ALTERAÇÃO NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA.

Art. 50 - O Executivo Municipal, quando autorizado em lei, poderá conceder ou ampliar benefício fiscal de natureza tributária com vistas a estimular o crescimento econômico, a geração de empregos e renda, ou beneficiar contribuintes integrantes de classes menos favorecidas, devendo esses benefícios ser considerados no cálculo do orçamento da receita e serem objeto de estudos do seu impacto orçamentário e financeiro no exercício em que iniciar sua vigência e nos dois subseqüentes (art. 14 da LRF).

Art. 51 - Os tributos lançados e não arrecadados, inscritos em dívida ativa, cujos custos para cobrança sejam superiores ao crédito tributário, poderão ser cancelados, mediante autorização em lei, não se constituindo como renúncia de receita (art. 14 § 3º da LRF).

Art. 52 - O ato que conceder ou ampliar incentivo, isenção ou benefício de natureza tributária ou financeira constante do Orçamento da Receita, somente entrará em vigor após adoção de medidas de compensação (art. 14, § 2º da LRF).

VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

Art. 53 - O Executivo Municipal enviará a proposta orçamentária à Câmara Municipal no prazo estabelecido na Lei Orgânica do Município, que a apreciará e a devolverá para sanção até o encerramento do período legislativo anual.

§ 1º - A Câmara Municipal não entrará em recesso enquanto não cumprir o disposto no "caput" deste artigo.

§ 2º - Se o projeto de lei orçamentária anual não for encaminhada à sanção até o início do exercício financeiro de 2011, fica o Executivo Municipal autorizado a executar a proposta orçamentária na forma original, até a sanção da respectiva lei orçamentária anual.

Art. 54 - Serão consideradas legais as despesas com multas e juros pelo eventual atraso no pagamento de compromissos assumidos, motivados por insuficiência de tesouraria.

Art. 55 - Os créditos especiais e extraordinários, abertos nos últimos quatro meses do exercício, poderão ser reabertos no exercício subseqüente, por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 56 - O Executivo Municipal está autorizado a assinar convênios com o Governo Federal e Estadual através de seus órgãos da administração direta ou indireta, para realização de obras ou serviços de competência ou não do Município.

Art. 57 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguinha, Estado de Mato Grosso, em 01 de Outubro de 2010.

JOSÉ OCIFARNE FERREIRA
Prefeito Municipal

PORTARIA 085 / 2010

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAINHA, ESTADO DE MATO GROSSO, SRº. **JOSÉ OCIFARNE FERREIRA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei:

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Licença Prêmio a servidora, **JUDITH DAVID RIBEIRO**, Contínuo, CPF: 481.788.371-53 e RG: 0634419-4 SSP/MT, atendendo a necessidade da interessada, de acordo que preceitua o Art. 97 inciso XVII da Lei Orgânica do Município, sendo **2 (dois) meses**, referente ao período de **13/03/1995 à 13/03/2000**, para ter início o gozo da licença em **04/10/2010** devendo seu retorno acontecer em **03/12/2010**.

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

Art. 3º - Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguinha, Estado de Mato Grosso, em 04 de Outubro de 2010.

JOSÉ OCIFARNE FERREIRA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Barra do Bugres

AVISO DE INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº.:006/2010

A Pref. Mun. de Barra do Bugres - MT, torna-se público quanto à Inexigibilidade de Licitação de nº.:006/2010. Conforme o artigo 25, Inciso I da Lei nº.:8.666/93 e alterações posteriores, para Aquisição de diversos tipos de peças e serviços, para recomposição na máquina "Motoniveladora, RG 140B – ano 2005 – Série N5AF00179 – New Holland". – **Contratada:** Cotril – Máquinas e Equipamentos Ltda - **Valor:** R\$-31.821,89-(trinta e um mil, oitocentos e vinte e um reais e oitenta e nove centavos) – **Dot. Orç:** 12.2055-3.3.90.30.00.00 e 12.2055-3.3.90.39.00 – Barra do Bugres – MT, 20 de Outubro de 2010.

DECRETO Nº 126/2010

"Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Saúde de Baixa e Média Complexidade Ambulatorial - **SBMCA nº. 001/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os Procedimentos do Centro de Atenção Psicossocial do PSF Primavera 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 do Sistema de Saúde de Baixa e Média Complexidade Ambulatorial - **SBMCA nº. 001/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os Procedimentos do Centro de Atenção Psicossocial do PSF Primavera 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 outubro de 2010.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

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

ASSUNTO: Normas de Procedimentos do Centro de Atenção Psicossocial.

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretária Municipal de Saúde

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA: Secretária Municipal de Saúde

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SBMCA – Sistema de Saúde de Baixa e Média Complexidade Ambulatorial.

I) DOS OBJETIVOS

1) Disciplinar os Procedimentos e Condições para o bom funcionamento do Centro de Atenção Psicossocial do PSF Primavera, para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à Unidade competente, envolvendo todas as áreas 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) Aperfeiçoar os procedimentos do Centro de Atenção Psicossocial do PSF Primavera da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, disciplinando normas de Procedimentos do dia a dia de cada funcionário, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

II) DOS CONCEITOS

1) **PSF:** Programa da Saúde Familiar;

2) **CAPS:** Centro de Atenção Psicossocial.

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 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;

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

4) **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;

5) **Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002**, que Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

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 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;

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

11) **Decreto Municipal 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;

12) **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;

13) LEGISLAÇÃO VIGENTE: Portaria nº. 336/GM de 19 de fevereiro de 2002.

IV) RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema Administrativo nº. 18/2010 (Sistema de Saúde de Baixa e Média Complexidade Ambulatorial), prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº. 098/2009, na qual tem as seguintes atribuições entre outras que fizerem necessárias nos termos legais:

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

b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela 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 Centro de Atenção Psicossocial do PSF Primavera;

d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Controladoria Geral de Controle Interno;

e) Determinar e chefiar as atividades do Centro de Atenção Psicossocial do PSF Primavera, 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 Centro de Atenção Psicossocial do PSF Primavera as unidades executoras;

h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Centro de Atenção Psicossocial do PSF Primavera;

i) Coordenar os trabalhos do Centro de Atenção Psicossocial do PSF Primavera de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Barra do Bugres.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema Saúde, 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, 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 nº. 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 de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SBMCA (Sistema de Saúde de Baixa e Média Complexidade Ambulatorial), propondo alterações na Instrução Normativa 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) DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

1.1) DOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS: Enfermeiro; auxiliar de enfermagem.

1.1.2) MATERIAIS

a) Envelopes individuais para cada medicação com a legenda: manhã, tarde e noite;

b) Medicação prescrita pelo médico.

1.1.3) DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

a) Pegar prontuário do usuário;

b) Conferir a medicação certa, dose certa, via certa e horário certo;

c) Separar a medicação e colocar nos envelopes individuais;

d) Anotar nos envelopes individuais nome do usuário e período para o consumo (manhã, tarde e/ou noite).

e) Entregar os envelopes com a medicação para o usuário acompanhado por um familiar e orientar a forma correta do seu uso;

f) Anotar no caderno de visita o procedimento realizado (quando a supervisão for ao domicílio do usuário);

g) Preencher a evolução do usuário com os dados colhidos durante sua abordagem.

Obs. A auxiliar de enfermagem ficará responsável pela entrega diária das medicações, salvo nos casos em que haja a necessidade de orientação técnica direcionada para algum caso específico, então a enfermeira da unidade estará fazendo as devidas orientações.

2) DAS ENTREGAS DE MEDICAÇÃO PARA OS USUÁRIOS DO CAPS

2.1) PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS: Enfermeiro; auxiliar de enfermagem.

2.1.2) MATERIAIS

a) Sala de atendimento da enfermagem;

b) Envelopes individuais para cada medicação com a legenda: manhã, tarde e noite;

2.1.3) Atendimento da Prescrição médica ao usuário do CAPS.

2.1.3) DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS:

a) Solicitar que o usuário venha sempre acompanhado por um familiar ou responsável;

b) Conferir a prescrição médica;

c) Orientar o usuário e seu responsável quanto à terapia medicamentosa;

d) Orientar o usuário a pegar a medicação em seu PSF de referência;

e) Ouvir a demanda do usuário;

f) Orientar sobre os grupos e oficinas e entregar convite da reunião de família;

- g)** Agendar nova data para retorno do usuário;
- h)** Preencher a ficha de evolução do usuário com os dados colhidos.
- 3)** GRUPO EDUCATIVO "SAÚDE DA MULHER"
- 3.1) PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS:** Enfermeira
- 3.1.2) MATERIAIS**
- a)** Folder informativos; livretos educativos; cartazes e materiais disponíveis.
- 3.1.3) DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS**
- a)** Solicitar que os usuários acompanhem o técnico até a sala de atendimento em grupo;
- b)** Explicar aos usuários presentes os objetivos da atividade do dia;
- c)** Avaliar como o usuário se encontra e como foi à execução da atividade e seu estado mental;
- d)** Fazer encaminhamentos, se necessário (os outros profissionais do serviço);
- e)** Organizar a sala novamente para outra atividade ou profissional;
- f)** Desligar as luzes e o ar condicionado;
- g)** Preencher a ficha de evolução do usuário e livro de atividades (segundo o protocolo) com os dados colhidos.
- 4) ACOLHIMENTO**
- 4.1) PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS:** Todos os técnicos de nível superior: médico, terapeuta ocupacional, psicólogo, enfermeiro, assistente social e nível médio: auxiliar de enfermagem e escriturário.
- 4.1.2) MATERIAIS**
- a)** Ficha de acolhimento;
- b)** Sala de atendimento individual.
- 4.1.3) DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS**
- a)** Acolher o paciente e convidá-lo para o preenchimento da ficha;
- b)** Apresentação do técnico e sua função ao usuário;
- c)** Solicitar os documentos pessoais, se não houver o cartão do SUS, providenciá-lo;
- d)** Após o preenchimento, ouvir as necessidades ou a demanda do usuário;
- e)** Averiguar se o quadro sintomático e o estado mental apresentado se enquadram nos perfis do CAPS;
- f)** Se o usuário não apresentar perfil de tratamento para o CAPS encaminhar ao PSF ou serviços de referência;
- g)** Se o quadro sintomático geral se enquadra no perfil de tratamento do serviço encaminhá-lo para a triagem;
- h)** Preencher a ficha de evolução do usuário com os dados colhidos.
- 5) TRIAGEM**
- 5.1) PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS:** Todos os técnicos de nível superior: Enfermeiro, médico, psicólogo, terapeuta ocupacional, assistente social.
- 5.1.2) MATERIAIS**
- a)** Ficha de triagem;
- b)** Sala de atendimento individual.
- 5.1.3) DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO**
- a)** Solicitar que o usuário acompanhe o técnico até a sala de atendimento individual;
- b)** Apresentação do técnico e sua função para o usuário;
- c)** Se não foi feito o preenchimento da ficha de acolhimento, preenchê-la;
- d)** Ouvir a demanda do usuário;
- e)** Avaliar a sintomatologia apresentada e seu estado mental;
- f)** Solicitar que um familiar presente complemente a triagem, caso usuário não consiga responder todas as informações necessárias;
- g)** Fazer encaminhamentos necessários (inserção do usuário ou referenciá-lo a outros serviços especializados do município);
- h)** Apresentar o serviço ao usuário;
- i)** Inserir-lo nos grupos e oficinas;
- j)** Agendar nova data para retorno do usuário no cartão de retorno;
- l)** Ler junto com usuário o contrato de tratamento e solicitar que o mesmo assine o termo se comprometendo com os termos;

- m)** Ao término da triagem e conduta, finalizar o histórico da triagem, a folha de evolução conforme protocolo de preenchimento;
- n)** Preencher a ficha de evolução do usuário com os dados colhidos.
- 6) VISITA DOMICILIAR**
- 6.1) PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS:** Todos os técnicos de nível superior e médio: Enfermeiro, médico, psicólogo, terapeuta ocupacional, assistente social, auxiliar de enfermagem.
- 6.1.2) MATERIAIS**
- a)** Material para anotação das informações;
- 6.1.3) DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO**
- a)** Definir a quantidade de profissionais na visita domiciliar dependendo do seu objetivo;
- b)** Especificar os objetivos das visitas: entrega e/ou supervisão da terapia medicamentosa; avaliação médica, enfermagem, psicológica, social e/ou do terapeuta ocupacional; chamada de retorno ao tratamento; convite para reunião de família;
- c)** Permanecer no mínimo dez minutos em cada residência e respeitar a necessidade de cada caso;
- d)** Avaliar o estado mental do usuário;
- e)** Preencher a ficha de evolução do usuário e caderno de visita com os dados colhidos.
- 7) OFICINA TERAPÊUTICA**
- 7.1) PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS:** Todos os técnicos de nível superior e médio: Enfermeiro, médico, psicólogo, terapeuta ocupacional, assistente social, auxiliar de enfermagem.
- 7.1.2) MATERIAIS**
- a)** De acordo com o tema da atividade estipulada pelo profissional;
- b)** Material para anotações das informações.
- 7.1.3) DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO**
- a)** Solicitar que os usuários acompanhem o técnico até a sala de atendimento em grupo no horário indicado;
- b)** Explicar aos usuários presentes os objetivos da atividade do dia;
- c)** Avaliar como o usuário se encontra e como foi à execução da atividade e seu estado mental;
- d)** Fazer encaminhamentos, se necessário (os outros profissionais do serviço);
- e)** Organizar a sala novamente para outra atividade ou profissional;
- f)** Desligar as luzes e o ar condicionado;
- g)** Preencher a ficha de evolução do usuário e livro de atividades (segundo o protocolo) com os dados colhidos.
- Obs.: Todo profissional que for realizar a oficina terapêutica deverá ser supervisionado pelo Terapeuta Ocupacional.
- 8) OFICINA EDUCATIVA**
- 8.1) PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS:** Todos os técnicos de nível superior e médio: Enfermeiro, médico, psicólogo, terapeuta ocupacional, assistente social, auxiliar de enfermagem.
- 8.1.2) MATERIAIS**
- a)** Material para anotações das informações;
- b)** De acordo com o tema da atividade estipulada pelo profissional.
- 8.1.3) DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO**
- a)** Solicitar que os usuários acompanhem o técnico até a sala de atendimento em grupo no horário indicado;
- b)** Explicar aos usuários presentes os objetivos da atividade do dia;
- c)** Avaliar como o usuário se encontra e como foi a execução da atividade e seu estado mental;
- d)** Fazer encaminhamentos, se necessário (os outros profissionais do serviço);
- e)** Organizar a sala novamente para outra atividade ou profissional;
- f)** Desligar as luzes e o ar condicionado;
- g)** Preencher a ficha de evolução do usuário e livro de atividades (segundo o protocolo) com os dados colhidos.
- 9) PSICOTERAPIA DE GRUPO**
- 9.1) PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS:** Psicólogo.

9.1.2) MATERIAIS

a) De acordo com o tema da atividade estipulada pelo profissional;

b) Material para anotações das informações.

9.1.3) DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

a) Solicitar que os usuários acompanhem o técnico até a sala de atendimento em grupo no horário indicado;

b) Explicar aos usuários presentes os objetivos da atividade do dia;

c) Avaliar como o usuário se encontra, sua participação e seu estado mental;

d) Fazer encaminhamentos, se necessário (os outros profissionais do serviço);

e) Organizar a sala novamente para outra atividade ou profissional;

f) Desligar as luzes e o ar condicionado;

g) Preencher a ficha de evolução do usuário e livro de atividades (segundo o protocolo) com os dados colhidos.

10) REUNIÃO DE FAMÍLIA

10.1) **PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS:** Assistente Social.

10.1.2) MATERIAIS

a) De acordo com o tema da atividade estipulada pelo profissional;

b) Material para anotações das informações.

10.1.3) DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

a) Solicitar que os usuários acompanhem o técnico até a sala de atendimento em grupo no horário indicado;

b) Explicar aos familiares presentes os objetivos da atividade do dia;

c) Saber de início como foi a semana da família e o usuário do CAPS;

d) Discutir sobre assuntos pertinentes a necessidade da família;

e) Fazer encaminhamentos e orientações se necessário;

f) Organizar a sala novamente para outra atividade ou profissional;

g) Desligar luzes e o ar condicionado;

h) Preencher a evolução do usuário e o livro de atividades (conforme protocolo) com os dados colhidos;

i) Repassar as informações importantes e de interesse da equipe coletadas durante a reunião de família;

j) Solicitar a presença de outro profissional para a reunião conforme necessidade dos familiares.

11) GRUPO DE CIDADANIA E SAÚDE

11.1) **PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS:** Assistente Social

11.1.2) MATERIAIS

a) De acordo com o tema da atividade estipulada pelo profissional;

b) Material para anotações das informações.

11.1.3) DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO PARA PREPARAR A SALA PARA A ATIVIDADE;

a) Explicar aos usuários presentes os objetivos da atividade do dia;

b) Averiguar estado emocional do usuário, avaliar participação e estado mental;

c) Trabalhar os Direitos de cada cidadão de forma individual, voltada para a Cidadania e Inclusão Social;

d) Informar os usuários sobre os programas sociais disponíveis nas instituições contidas no município, democratizando o acesso aos serviços;

e) Instigar curiosidade e estimular a participação;

f) Verificar a realidade dos usuários para propor benefícios e serviços que venham ao encontro de suas necessidades;

g) Desenvolver ações de cunho sócio-educativo ou de socialização, voltadas para mudanças de ser, sentir, ver, e agir dos usuários, familiares e comunidade;

h) Formalizar parcerias com outras instituições que possam vir de encontro com a necessidade de cada um, objetivando a reinserção social;

i) Fazer encaminhamentos, se necessário (os outros profissionais do serviço);

j) Organizar a sala novamente para outra atividade ou profissional;

h) Desligar as luzes e o ar condicionado;

j) Preencher a ficha de evolução do usuário e livro de atividades (segundo o protocolo) com os dados colhidos.

VI) 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 30 (trinta) 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 conhecimento e orientações 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) DAS DISPOSIÇÕES 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 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.

3) Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios do TCE/MT em remessa de documentos o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades;

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

Gabinete do Prefeito em 13 de outubro de 2010.

DAVID MARQUES DE QUEIROZ
Controlador Geral

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 127/2010

"Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Saúde de Baixa e Média Complexidade Ambulatorial - **SBMCA nº. 002/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os Procedimentos do Centro Integrado do PSF Primavera 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 do Sistema de Saúde de Baixa e Média Complexidade Ambulatorial - **SBMCA nº. 002/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre

os Procedimentos do Centro Integrado do PSF Primavera 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 outubro de 2010.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

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

ASSUNTO: Normas de Procedimentos do Centro Integrado.

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretária Municipal de Saúde

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORAS: Secretária Municipal de Saúde

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SBCMA – Sistema de Saúde.

I) DOS OBJETIVOS

1) Disciplinar os Procedimentos e Condições para o bom funcionamento do Centro Integrado do PSF Primavera para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à Unidade competente, envolvendo todas as áreas 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) Aperfeiçoar os procedimentos do Centro Integrado do PSF Primavera da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, disciplinando normas de Procedimentos do dia a dia de cada funcionário, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

3) Esta presente normativa serve para nortear os profissionais que atuam no setor bem como facilitar o trabalho executado, pois já esta previamente descrita os procedimentos que são realizados no âmbito da média complexidade dentro do CIEM.

II) DOS CONCEITOS

1) **PSF:** Programa da Saúde Familiar;

2) **CIEM:** O Centro integrado de Especialidades Médicas é um serviço de média complexidade dentro do SUS, sendo uma unidade de referência para o município de Barra do Bugres. Funciona como um ambulatório médico, onde são realizadas consultas especializadas. Este setor atende também os outros municípios do médio Norte como Porto Estrela, Denise, Arenápolis, Tangará da Serra, Nova Olímpia, onde estes atendimentos são realizados pelo consórcio intermunicipal e pela PPI (Programa de Pactuação Integrada).

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 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;

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

4) **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;

5) **Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002**, que Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

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 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;

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

11) **Decreto Municipal 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;

12) **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.

13) **1.7) Portaria nº. 336/GM de 19 de fevereiro de 2002.**

IV) RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema Administrativo nº.18/2010 (Sistema de Saúde de Baixa e Média Complexidade Ambulatorial), prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº. 098/2009, na qual tem as seguintes atribuições entre outras que fizerem necessárias nos termos legais:

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

b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela 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 Centro Integrado do PSF Primavera;

d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Controladoria Geral de Controle Interno;

e) Determinar e chefiar as atividades do Centro Integrado do PSF Primavera, 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 Centro Integrado do PSF Primavera;

h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Centro Integrado do PSF Primavera;

i) Coordenar os trabalhos do Centro Integrado do PSF Primavera de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Barra do Bugres.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema Saúde, 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, 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 nº. 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 de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SBMCA (Sistema de Saúde de Baixa e Média Complexidade Ambulatorial), propondo alterações na Instrução Normativa 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 RECEPÇÃO

a) Organizar o espaço;

b) Realizar limpeza concorrente (água e sabão nas superfícies e após realizar desinfecção com álcool 70% no início de cada dia);

c) Agendamento das consultas para os médicos especialistas (Pediatra, cardiologia, ginecologia, clínico geral, cirurgião geral, ortopedista);

d) Abrir prontuário para os pacientes que realizarão a primeira consulta conforme especialidade;

e) Procurar as fichas dos pacientes nos arquivos que já encontram-se organizados por médico e especialidade;

f) Encaminhar os pacientes para a sala de pré consulta;

g) Organizar prontuários e arquivos;

h) Atender ao telefone e anotar recados;

i) Entregar as fichas para atendimento médico;

j) Organizar as fichas.

2) DA PRÉ – CONSULTA

2.1) AFERIÇÃO DE PRESSÃO

a) Fazer a limpeza do Esfigmomanômetro e o estetoscópio;

b) Explicar o procedimento ao paciente;

c) Utilizar manguito de tamanho adequado ao braço do paciente, centralizado a bolsa de borracha sobre a artéria branquial;

d) Manter o braço do paciente na altura do coração, livre de roupas, com a palma da mão voltada para cima e os braços esticados;

e) Posicionar os olhos no relógio;

f) Palpar o pulso radial e inflar o manguito até seu desaparecimento, para a estimativa do nível da pressão sistólica; desinflar rapidamente e aguardar um minuto antes de inflar novamente;

g) Posicionar a campânula do estetoscópio suavemente sobre a artéria branquial, evitando compressão excessiva;

h) Inflar rapidamente;

i) Determinar a pressão sistólica no momento do aparecimento do primeiro som e determinar a pressão diastólica no desaparecimento do som;

j) Registrar os valores das pressões sistólica e diastólica na planilha;

k) Comunicar médico/enfermeiro caso de alteração da PA;

l) Lavar as mãos.

3) DA VERIFICAÇÃO DE PESO E MEDIDAS

a) Orientar o procedimento ao paciente;

b) Destruar a balança;

c) Constatar que a balança está calibrada. Caso contrário calibrá-la;

d) Travar a balança novamente;

e) Pedir para a pessoa subir na balança ao centro;

f) Mover os cursores, maior e menor, sobre a escala numérica para registrar o peso;

g) Esperar até que a agulha do braço e o fiel estejam nivelados;

h) Travar a balança;

i) Realizar a leitura de frente para o equipamento com os olhos no mesmo nível da escala;

j) Retirar a pessoa da balança;

k) Registrar o peso no prontuário e na planilha de produção;

l) Orientar o procedimento ao paciente medidas;

m) Orientar o paciente a permanecer de pé, ereta, abdômen relaxado, braços estendidos ao longo do corpo e os pés;

n) Mantenha-se de frente para o paciente, segure o ponto zero da fita métrica;

o) Realizar a leitura;

p) Realizar anotação no prontuário.

4) DO EXAME GINECOLÓGICO

a) Organizar a sala;

b) Realizar limpeza concorrente;

c) Orientar a paciente que fora realizar exame que não poderá manter relações sexuais dois dias anteriores ao exame;

d) Orientar a paciente que não pode estar menstruada. Só poderá coletar a amostra cinco dias após a menstruação e 10 dias antes da próxima regra;

e) Orientar para não realizar ducha vaginal – pois poderá “mascarar” o exame;

f) Solicitar ao zelador que realize diariamente limpeza concorrente e semanalmente limpeza terminal;

g) Organizar os materiais em uso e verificar a data de validade de materiais esterilizados;

h) Conversar com a paciente, deixando ela bem tranqüila;

i) Orientar a paciente quanto ao procedimento;

j) Identificar a lâmina na extremidade fosca, com lápis grafite, colocando-a na mesa auxiliar, para receber o material coletado;

k) Ofereça avental à paciente encaminhando-a ao banheiro/local reservado solicitando-a que retire a parte inferior da roupa;

l) Lave as mãos;

m) Solicite que ela deite na mesa ginecológica, auxiliando-a posicionar-se adequadamente para o exame;

n) Cubra-a com o lençol;

o) Calçar as luvas de procedimento;

p) Inicie a primeira fase examinando a região vulvar;

q) Escolha o espéculo adequado, porque tem p, m e g;

r) Introduza o espéculo, na posição vertical, ligeiramente inclinado, fazendo uma rotação de 90º, mantendo-o em posição transversa de modo que a fenda da abertura do espéculo fique na posição horizontal;

s) Abra o espéculo lentamente e com delicadeza;

t) Ao visualizar o colo proceda a coleta do ectocérvice, utilizando a espátula de madeira;

u) Encaixe a ponta mais longa de espátula no orifício externo do colo, apoiando-a com firmeza, e com movimento rotativo de 360º em todo orifício, realize a coleta na mucosa. Caso considere que a coleta não tenha sido representativa, faça mais uma vez o movimento de rotação;

v) Estenda o material na lâmina dispondo-o no sentido vertical ou horizontal, ocupando 2/3 da parte transparente da lâmina, em movimentos de ida e volta esfregando a espátula com suave pressão, garantindo uma amostra uniforme;

w) Proceda à coleta, utilizando a escova cervical;

x) Introduza a escova delicadamente no canal cervical, girando-a 360º.

y) Estenda o material, ocupando o 1/3 da lâmina, rolando a escova de cima para baixo;

- z)** Fixar o esfregaço, imediatamente após a coleta, utilizando uma das formas;
- aa)** Feche o espelho, retire-o delicadamente colocando em balde própria;
- bb)** Retire as luvas;
- cc)** Lave as mãos;
- dd)** Auxilie a paciente a descer da mesa, encaminhando-a para se trocar;
- ee)** Oriente a paciente para que venha retirar o exame conforme a rotina da unidade de saúde;
- ff)** Realizar anotação de enfermagem, registrar em livro próprio toda coleta realizada e resultado recebido.
- 5) DA SALA DA ENDOSCOPIA
- a)** Informar ao paciente que o exame requer alguns preparos como:
- 1º Permanecer em jejum por 12 hs;
- 2º Fazer a última refeição às 19:00 hs do dia que antecede o exame com dieta líquido;
- 3º Fazer uso de 40 gotas de lufal gotas à partir das 20:00hs do dia que antecede o exame, 40 gotas as 06:00hs na manhã que será realizado o paciente. Antes idosos deverão fazer um acompanhamento;
- b)** Organizar a sala
- c)** Realizar limpeza concorrente (com água e sabão nas superfícies e após realizar desinfecção com álcool a 70%) no início do dia;
- d)** Checar o funcionamento do endoscópio;
- e)** Preparar a medicação para sedação do paciente;
- f)** Explicar o procedimento ao paciente;
- g)** Ao término do exame o mesmo permanecerá na sala de recuperação até voltar seu nível de consciência;
- h)** Anotar, assinar e carimbar prontuário/receituário, caso haja necessidade de avaliação após procedimentos;
- i)** Lavar criteriosamente o cabo extensor da endoscopia com água e sabão e após colocá-lo imerso na solução de glutaraldeído/sidex para desinfecção do mesmo por 30 min;
- j)** Realizar controle rigoroso dos medicamentos psicotropicos (mantê-los em armário com chave) e manter o livro atualizado semanalmente.
- 6) DA SALA DE GESSO
- a)** Organizar o espaço;
- b)** Realizar limpeza concorrente (com água e sabão nas superfícies e após realizar desinfecção com álcool a 70%) no início do dia;
- c)** Executar os procedimentos conforme prescrição médica;
- d)** Explicar o procedimento ao paciente;
- e)** Para o procedimento necessita de alguns materiais como: Atadura gessada, atadura de crepom, algodão ortopédico, gases, álcool iodado, malha tubular, luva de procedimento, E.P.I. (máscara, óculos);
- f)** Manter a sala limpa, organizada e abastecida, verificando a validade dos insumos.
- VI) 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 30 (trinta) 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 conhecimento e orientações 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) DAS DISPOSIÇÕES 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 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.

3) Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios do TCE/MT em remessa de documentos o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades;

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

Gabinete do Prefeito em 13 de outubro de 2010.

DAVID MARQUES DE QUEIROZ
Controlador Geral

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 128/2010

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Saúde de Baixa e Média Complexidade Ambulatorial - **SBMCA nº. 003/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os Procedimentos do Banco de Sangue do PSF Primavera 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 do Sistema de Saúde Baixa e Média Complexidade Ambulatorial - **SBMCA nº. 003/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os Procedimentos do Banco de Sangue do PSF Primavera da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, na forma do Anexo deste Decreto.

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

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SBMCA N.º 003/2010 – VERSÃO 01/2010

ASSUNTO: Normas de Procedimentos do Banco de Sangue do PSF Primavera.

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretária Municipal de Saúde

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA: Secretária Municipal de Saúde

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SBMCA – Sistema de Saúde Baixa e Média Complexidade Ambulatorial.

I) DOS OBJETIVOS

1) Disciplinar os Procedimentos e Condições para o bom funcionamento do Banco de Sangue do PSF Primavera para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à Unidade competente, envolvendo todas as áreas 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) Aperfeiçoar os procedimentos do Banco de Sangue do PSF Primavera da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, disciplinando normas de Procedimentos do dia a dia de cada funcionário, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas;

3) Padronizar o atendimento ao doador;

4) Promover a qualidade de assistência ao doador;

5) Conscientizar os funcionários da U.C.T. a importância da padronização da assistência doadora;

6) Garantir a segurança no atendimento ao doador.

II) DOS CONCEITOS

1) **PSF:** Programa da Saúde Familiar;

2) **Banco de Sangue:** O Banco de Sangue tem como objetivo atender o município e a microrregião, com qualidade e quantidade suficientes dos hemocomponentes solicitados. Assim sendo foi criado em 01/02/02, denominando-se UCT - Unidade de Coleta e Transfusão, tendo sido efetuada a troca de sua denominação em 22/08/08, passando a se chamar Banco de Sangue "Dr. João Batista de Oliveira".

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 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;

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

4) **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;

5) **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002**, que Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

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 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;

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

11) **Decreto Municipal 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;

12) **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;

13) Legislação vigente: Portaria nº. 336/GM de 19 de fevereiro de 2002.

IV) RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema Administrativo nº.18/2010 (Sistema de Saúde de Baixa e Média Complexidade Ambulatorial), prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº. 098/2009, na qual tem as seguintes atribuições entre outras que fizerem necessárias nos termos legais.

1.2) A responsabilidade Técnica e Administrativa pelos serviços de hemoterapia deve ficar a cargo de um médico especialista em hemoterapia ou hematologia, ou ser qualificado pelo órgão competente devidamente reconhecido para este fim pelo Sistema Estadual de Sangue. A este médico, cabe a responsabilidade final por todas as atividades médicas, técnicas e administrativa. Inclui o cumprimento das normas técnicas e a determinação da adequação das indicações da transfusão de sangue e componentes.

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

b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela 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 Banco de Sangue do PSF Primavera;

d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Controladoria Geral de Controle Interno;

e) Determinar e chefiar as atividades do Banco de Sangue do PSF Primavera, 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 Banco de Sangue do PSF Primavera;

h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Banco de Sangue do PSF Primavera;

i) Coordenar os trabalhos do Banco de Sangue do PSF Primavera de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Barra do Bugres.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema Saúde, 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 ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11 da Lei Complementar nº. 020/2008;

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

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

e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11 da Lei Complementar nº. 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 Interno

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 de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SBMCA (Sistema de Saúde de Baixa e Média Complexidade Ambulatorial), propondo alterações na Instrução Normativa 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) Desde o momento da entrada do doador, deverá ser atendido com cordialidade e atenção, solicitando documentos pessoais para preenchimento de sua ficha/cadastro. Em seguida, será feita uma triagem hematológica (temperatura, pulso, pressão, altura, peso e hematócrito). Na sequência passará por uma triagem clínica, estando apto poderá preencher o voto de auto-exclusão, partindo para a coleta da bolsa e das amostras. Deste serão realizado exames sorológicos (Hemocentro Coordenador/Cuiabá-MT). Enquanto isso, as bolsas serão separadas em concentrado de hemácias e plasma. No caso de solicitação de transfusões de plasma e plaquetas serão solicitadas ao hemocentro coordenador.

2) **SETOR:** Devem seguir sempre e rigorosamente este manual, os profissionais desta U.C.T. que estão executando suas atividades nos seguintes locais:

a) **Recepção de doador;**

b) **Triagem hematológica;**

c) **Triagem clínica;**

d) **Sala de voto auto - Exclusão;**

e) **Setor de coleta de sangue de doador;**

f) **Lanchonete de doador;**

g) **Sala de recuperação do doador;**

h) **Consultório Médico.**

3) **PRINCÍPIOS**

a) **Todo e qualquer atendimento ao doador deve ser feita de forma eficaz e eficiente;**

b) **Desempenhar as atividades diárias com responsabilidade, ressaltando que a doação é um ato voluntário;**

c) **Promover um ambiente tranquilo e digno para o doador, lembrando que o mesmo sinta vontade de fazer nova doação;**

d) **Promover qualidade e segurança no atendimento ao doador.**

4) **MATERIAIS**

- a) Micro lanceta;
- b) Tubos de microhematócrito com hepôrina;
- c) Tubos de hemólise com anti coagulante 12x75 mm;
- d) Tubos de hemólise sem anti coagulante 150x100 mm;
- e) Seringas de 20 ml;
- f) Agulhas 25x7;
- g) Bolsas de coleta dupla para plaquetas 3 a 5 dias;
- h) Alcool 70%;
- i) Algodão;
- j) Espardrapo;
- k) Luvas descartáveis médias e pequenas;
- l) Espátulas / abaixador de línguas;
- m) Soro fisiológico e glicosado de 500 ml;
- n) Degermante;
- o) Hipoclorito de sódio 1%;
- p) Ficha de cadastro do doador (Anexo I);
- q) Ficha de triagem hematológica (Anexo II);
- r) Sal;
- s) Folheto informativos (Anexo III);
- t) Folheto de agradecimentos (Anexo IV);
- u) Fita crepa;
- v) Medicamentos de emergência; adrenalina , efortil inj ,
plasil , etc;
- w) Saco plástico para oxigenação;
- x) Porta papel toalha;
- y) Saboneteira;
- z) Garrote;
- aa) Descartex;
- bb) Lâminas;
- cc) Saco plástico hospitalar;
- 5) EQUIPAMENTOS
- a) Arquivos;
- b) Centrifuga de microhematócrito;
- c) Esfigmomanômetro;
- d) Poltronas reclináveis próprias para doação;
- e) Bancadas;
- f) Armário;
- g) Hemomix;
- h) Torpedo de oxigênio;
- i) Mesa;
- j) Cadeira;
- k) Grades;
- l) Selador dielétrico;
- m) Pinças hemostáticas /Kelley;
- n) Tesouras;
- o) Espaguetador;
- p) Maca;
- q) Cânulas;
- r) Carrinho de medicação;
- s) Escadas;
- t) Suporte para soro;
- u) Bandejas;
- v) Termômetros Clínicos;
- w) Balança portátil;
- x) Oculos protetores;
- y) Caixa para transporte de Sangue;
- z) Aparelho telefônico;
- aa) Lixeira pedal.
- 6) CUIDADOS COM ALGUNS EQUIPAMENTOS
- 6.1) Centrifuga de Microhematócrito
- a) Deverão ser ajustadas e calibradas . A calibração deve ser feita periodicamente;
- b) Ajustar previamente o tempo de centrifugar , velocidade de rotação e de desaceleração;
- c) Mantê-la sempre nivelada;
- d) Fazer manutenção semestralmente;
- e) Fazer a desinfecção diariamente.
- 7) APARELHO DE PRESSÃO
- a) Deverão ser usados com cautela para não danificar o aparelho;
- b) Fazer manutenção do mesmo quando houver necessidade de reparo.
- 8) HEMIMIX
- a) Deverão ser ajustados e calibrados com placas de acordo com o peso do doador;
- b) Fazer a desinfecção do equipamento semanalmente;
- c) Em caso de derramamento de amostras no aparelho , fazer a desinfecção logo após o acidente.
- 9) TORPEDO DE OXIGÊNIO
- a) Fazer desinfecção quinzenalmente;
- b) Verificar se o mesmo está em condição adequadas de uso , diariamente;
- c) As máscaras deverão sofrer desinfecção após cada uso.
- 10) POLTRONAS RECICLÁVEIS
- a) Deverão ser exclusiva para os doadores;
- b) Deverão ser confortáveis, reclináveis e conter duas braçadeiras viabilizando os procedimentos técnicos de rotina e de possíveis reações adversas;
- c) Fazer desinfecção do equipamento ao final de cada período;

- d) Fazer manutenção do mesmo quando necessitar de reparo.
- 11) PROCEDIMENTOS GERAIS
- a) Serão atendidos todos os candidatos à doação que procurem este serviço;
- b) Serão atendidos os doadores voluntários, de reposições, de benefícios e convocados;
- c) Todos os doadores receberão atendimento integral da equipe multidisciplinar;
- d) Médicos, bioquímicos, Auxiliar de enfermagem e técnico na área de saúde;
- e) O setor de doação funcionará de 2ª à 5ª - feira das 9:00 às 11:00 horas o setor de recepção funcionará 2ª à 6ª das 7:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00 , para atendimento nível de orientação e esclarecimentos;
- f) Todos os doadores de sangue que procurarem este serviço , passará por rotinas e por diversos setores dentro do atendimento específico ao doador como: recepção e cadastramento , triagem hematológica , triagem clínica , voto de auto-exclusão , coleta de sangue , lanchonete e possível encaminhamento para o médico.
- 12) RECEPÇÃO DE DOADOR
- 12.1) DA DOAÇÃO
- 12.1.1) O doador chega a Unidade de Coleta e Transfusão na recepção principal;
- 12.1.2) O Recepcionista deve:
- a) Receber o doador com cortesia, eficiência e rapidez para que o mesmo se sinta bem e satisfeito com o serviço;
- b) Solicitar a apresentação de documento de identificação, contendo a foto do portador; checando os dados existentes nesse documento com a pessoa.
- 12.1.3) Proceder da seguinte forma:
- a) Se o doador for doar sangue pela primeira vez, abre-se uma ficha de cadastro de doador (Anexo I) que deverá conter os seguintes dados: nome completo por extenso (nunca abreviado), filiação, data de nascimento, nacionalidade, profissão, endereço residencial, grau de escolaridade, estado civil, data e registro (nº. de doador);
- b) Se o doador já doou sangue na Unidade de Coleta e transfusão, deverá retirar a ficha no arquivo e conferir os dados existentes e colocar novo número de doador e data.
- c) Encaminhar a sala de triagem hematológica com ficha de cadastro na sala de triagem clínica.
- 13) Dos Resultados de Exames
- a) Serão entregues os resultados de exames negativos pela Recepcionista no período matutino e vespertino, somente ao próprio doador mediante apresentação de documento pessoal;
- b) Nos casos de resultados indefinidos encaminharemos para o médico.
- 14) TRIAGEM HEMATOLÓGICA
- 14.1) Auxiliar de Enfermagem ou o Técnico de Laboratório recebe o doador:
- a) Preencher a ficha hematológica;
- b) Fazer o microhematócrito, procedendo da seguinte forma:
- c) Assepsia do dedo médio com algodão embebido em álcool 70%;
- d) Pressionar a polpa do dedo médio com o polegar e indicador;
- e) Perfurar extremidade do dedo com micro lanceta;
- f) Encher o tubo capilar pela extremidade heparenizada (parte vermelha) até 2/3 do tubo;
- g) Pressionar com algodão o local perfurado;
- h) Fechar com massa capilar (o tubo capilar) do lado heparinizado;
- i) Colocar na centrífuga de microhematócrito com a extremidade que contém a massa voltada para o lado que contém a borracha do aparelho;
- j) Fechar à centrífuga;
- k) Centrifugar por 5 minutos e espera a parada total;
- l) Retirar o tubo de microhematócrito e fazer a leitura na tabela própria;
- m) Anotar o resultado na ficha hematológica.
- n) Verificar pressão arterial, pulso, temperatura e peso conforme técnica descrita no Manual de Procedimento Técnico.
- o) Fazer anotação na ficha hematológica e encaminha-lo à triagem clínica.
- 15) TRIAGEM CLÍNICA
- A Farmacêutico-Bioquímica ou médico fará triagem clínica em local adequado, com privacidade e seguindo o questionamento padronizado na ficha do doador. Receberá cordialmente o doador juntamente com a ficha de triagem Hematológica/Triagem clínica (Anexo I II) e esclarecerá sobre a importância da sinceridade nas respostas a fim de garantir a segurança do receptor. Transcreverá os resultados da ficha de triagem hematológica para a ficha de cadastro do doador, avaliando os dados encontrados com os de referência: se estiver dentro dos padrões de normalidade prosseguir para entrevista, caso contrário orientá-lo e / ou encaminhá-lo. Conduzirá a entrevista e registrará as informações de forma clara e objetiva, informando-o sobre o exames realizados na amostra coletada e posteriormente os resultados dos exames, como também a importância de retorno para as

próximas doações (doador de repetição). Ressaltar ainda a possibilidade de resultados indefinidos necessitando colher Segunda amostra. Ao término da entrevista reunirão a avaliação os dados obtidos, esclarecendo a rotina do serviço e solicitando a assinatura para a declaração das informações e da sua responsabilidade. Encaminhará nos casos aptos para o voto de auto – exclusão esclarecendo a necessidade e importância de preencher a célula com consciência das respostas que foram fornecidas, ressaltando os questionamentos de comportamento de riscos para a AIDS; e logo após para a sala de coleta. E nos caso inapto temporário ou definitivo para avaliação médica.

15.2) BS: Em casos de doadores em jejum, encaminhá-lo a copa solicitando o lanche á auxiliar de serviço social (copeira).

16) COLETA DE SANGUE DE DOADOR

16.1) Das Amostras da Doação (1ª amostra)

16.2) O doador é encaminhado da triagem clínica até a sala de auto-exclusão e após para a sala de coleta onde o mesmo será recebido por auxiliares ou técnico de enfermagem;

16.3) O auxiliar ou técnico de enfermagem procede da seguinte maneira:

a) **Pedir ao doador para fazer assepsia dos dois braços com degermante;**

b) **Posicioná-lo o doador em poltrona reclinável;**

c) **Pegar uma bolsa coletora tripla, identificar na própria etiqueta da bolsa com as iniciais do nome e do número do doador, validade (conforme o anticoagulante) e o horário do início e término da doação;**

d) **Identificar três tubos de hemólise com as iniciais do nome do doador, e número de doador para coletar as amostras;**

e) **Colocar a bolsa principal no hemomix de forma a homogeneizar corretamente;**

f) **Puncionar a veia do doador como agulha existente na bolsa Proceder a técnica de assepsia conforme manual de procedimento técnicos;**

g) **Observar o fluxo sanguíneo, e se necessário manipular com cuidado para que o mesmo melhore;**

h) **Colher três tubo para amostra de sangue, sendo;**

i) **05 ml com uma gota de EDTA tubo hemólise 12 x 75 m.m.;**

j) **20 ml sem anticoagulante dividido em dois tubos de hemólise 150 x 100 m.m.;**

k) **Desgarrotear o braço em seguida;**

l) **No final do procedimento retirar a agulha colocar algodão seco no local da punção e pressioná-lo;**

m) **Deixar o doador durante 5 a 10 minutos no local para observação;**

n) **Fazer curativo compressivo no braço puncionando e dar orientações necessárias pós doações;**

o) **Encaminhá-lo depois até a sala do lanche;**

p) **Anotar no livro de registro, no protocolo, conferir e encaminhar as bolsas e os tubos de amostra para triagem laboratorial (setor de conferência), quando necessário.**

16.4) O Setor de Armazenamento procederá da seguinte forma:

a) **Recolher a amostras e as bolsas dos doadores reunindo todos na bancada de forma organizada;**

b) **Conferir as bolsas, tubos, amostras e fichas cadastro de doadores para a triagem laboratorial (setor de conferência);**

OBS: Os votos de auto-exclusão serão encaminhados diariamente pela manhã ao setor de conferência.

16.5) Das amostras de Repetição (2ª amostra)

a) O doador será atendido pela Recepcionista e encaminhado com pedido de 2ª amostra para a sala de coleta.

16.6) O auxiliar ou técnico de enfermagem deve:

a) Receber o doador juntamente com o pedido;

b) Acomodar o mesmo na poltrona;

c) Conferir o pedido de 2ª amostra.

16.7) Identificar os tubos de amostras com o nome por extenso, número de doador e 2ª amostra para os respectivos exames:

a) Anti- Hbc;

b) Anti – Hbs;

c) HbsAg;

d) HCV;

e) Chagas;

f) Sífilis;

g) HTLV I/II;

h) HIV;

i) TGP;

j) Malária;

l) PAC – Pesquisa de anticorpos irregulares.

16.8) Coletar as amostras de sangue da seguinte forma:

a) Nos casos de repetição de toda sorologia, 20 ml sem anti – coagulante dividido em 2 tubos;

b) Nos casos de repetição de sorologia para qualquer um dos exames acima citado, 10 ml sem anti-coagulante.

16.9) Nos casos de repetição de sorologia com exames complementares:

- a) Sorologia – 10 ml sem anti-coagulante;
- b) Hemograma – 3 ml com 1 gota de EDTA;
- c) TAP – 4,5 com 0,5 ml de citrato de sódio;
- d) TGO E TGP – 10 ml sem anti-coagulante;
- e) Albumina – 10 ml sem anti – coagulante;
- f) Fazer curativo compressivo após a venopunção;
- g) Liberar o doador para a casa, orientando-o quanto ao retorno para resultados;

h) Encaminhar a(s) amostra (s) de sangue protocolada no livro de 2ª amostra para triagem laboratorial (setor de conferência);

OBS: - Em casos de pedido de hemograma preparar as lâminas;

i) Em casos de amostras para TAP, Encaminhar imediatamente após a coleta para o setor de coagulação.

16.10) O secretário deve:

a) Recolher as amostras na bancada e a ficha;

b) Conferir os tubos e protocolar no livro de 2ª amostra;

c) Encaminhar os mesmos com o protocolo para a triagem laboratorial.

16.11) DURAÇÃO DA DOAÇÃO

a) A coleta de sangue não deve ultrapassar 15 minutos;

b) Lembrar que a coleta que ultrapassar quinze minutos, não será usado para separar concentrado de plaquetas e crioprecipitado, caso isso ocorra colocar uma observação na bolsa;

c) Registrar na bolsa o início e o término da coleta.

16.12) CUIDADOS DURANTE A COLETA

a) Acesso venoso;

b) A punção venosa será feita por profissionais treinados e capacitados

Usar método de assepsia adequado;

c) Avaliar a viabilização da rede venosa no braço que o doador preferi;

d) Nunca bater com as mãos espalmadas ou de qualquer outra maneira no braço do doador;

e) Não usar, mais de uma vez a agulha para punção venosa. Se houver necessidade de mais uma punção venosa, usar outro sistema... (bolsa);

f) Não palpar a veia após preparação do campos para punção;

g) Interromper o procedimento em caso de suspeita de punção arterial;

h) Evitar contaminação da agulha e do local de punção arterial.

16.13) SISTEMA FECHADO

a) Usar exclusivamente bolsas plásticas, apirogênicas e descartáveis

Acomodar as bolsas no Hemomix;

b) Observar o fluxo do sangue a ser coletado, para não ultrapassar o tempo de coleta. Em caso de demora do fluxo, reavaliar a rede venosa;

c) Pesar a bolsa de sangue, avaliando o volume coletado com o peso do doador.

16.14) REAÇÕES ADVERSAS DO DOADOR

a) Observar a aparência e /ou queixa do doador;

b) Interromper imediatamente a coleta, em casos de qualquer intercorrência;

c) Comunicar a enfermeira do setor e/ ou médico;

d) Prestar assistência de enfermagem, conforme manual de procedimentos técnicos.

16.15) CÁLCULOS

16.15.1) Para se calcular a quantidade de sangue a ser coletado, deve-se levar em consideração o peso corporal do doador. Assim Sendo:

a) Homens multiplica seu peso corporal por 9;

b) Mulheres multiplica seu peso corporal por 8.

EX: Homem: peso 70 kg

$$70 \times 9 = 630 \text{ ml}$$

EX: Mulher: peso 70 kg

$$70 \times 8 = 560 \text{ ml}$$

Volume a ser coletado = 560 ml

OBS: O máximo de sangue a ser coletado do doador é de 500 ml. (530

g) 16.16) NORMAS GERAIS DE BIOSEGURANÇA

a) Descartar as agulhas, lancetas e capilar dentro do recipiente apropriado;

b) Nunca recapar, dobrar ou quebrar as agulhas;

c) Descartar bolsas de volume insuficiente em saco plástico apropriado, identificar e encaminhar ao cme;

d) Não usar o frigobar para guardar alimentos e nem a geladeira da lanchonete para guardar medicamentos, tubos, reagentes;

e) Não abrir a centrífuga de microhematócrito antes da sua parada completa;

f) Não jogar material biológico dentro da pia;

g) Desprezar os tubos quebrados dentro do recipiente próprio para descarte;

h) Manter o setor em ordem;

i) Fazer desinfecção concorrente das bancadas, cadeiras e bandejas no término do trabalho;

j) Fazer desinfecção terminal a cada 15 dias;

k) Orientar o doador durante os procedimentos;

l) Anotar possíveis reações no livro ata de doador, no caso de inapto no livro recusa.

16.17) NORMAS DE SEGURANÇA INDIVIDUAL

a) Lavar as mãos antes e após qualquer procedimento técnico;
 b) Usar guarda-pó de mangas longas e fechadas na frente;
 c) Usar luvas somente para fins destinados;
 d) Não sentar nas poltronas de doadores, bancadas, balcões e mesa do setor;

e) Manter cabelos presos na sua totalidade e unhas curtas;
 f) Não beber, fumar ou comer no setor;
 g) Evitar maquiagem, bijuterias e sandálias;
 h) Em casos de acidentes de trabalho, comunicar a chefia imediata;

i) Manter boa conduta profissional;
 j) Nunca deixar um profissional sozinho com doador durante a coleta. Sempre Ter mais de um profissional na sala.

Obs: 01. Cabe a toda a equipe multidisciplinar (médicos, Bioquímico, Auxiliares e técnicos de enfermagem) a responsabilidade nas atividades desenvolvidas.

Obs: 02. Lembrando que a doação é um ato altruísta, anônimo, voluntário e não gratificado, devemos dispensar ao doador um atendimento qualificado e seguro.

Obs: 03. A satisfação desse doador depende da equipe multidisciplinar em desempenhar suas atividades. Pensando nisso elaboramos esse manual para que o mesmo venha contribuir no aprimoramento técnico dessas atividades de saúde que estão ligados a Banco de Sangue.

VI) 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 30 (trinta) 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 conhecimento e orientações 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) DAS DISPOSIÇÕES 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 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;

3) Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios do TCE/MT em remessa de documentos o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades;

4) A doação de sangue deve ser voluntária anônima, altruísta e não remunerada, direta e indiretamente. Por anonimato da doação entende-se a garantia de que nem os receptores saibam de qual doador veio o sangue que receberam e nem os doadores saibam o nome do paciente que foi transfundido, a partir da sua doação. O sigilo das informações prestadas pelo doador deve ser absolutamente preservado. Todo candidato à doação, deve assinar um termo de consentimento livre e esclarecido, no qual declara expressamente consentir a utilização de seu sangue para qualquer paciente que dele necessite. A unidade trabalha de forma a atender doadores no período diurno, como também em esquema de plantões noturnos e de finais de semana. Sendo que, as transfusões poderão ser classificadas como urgentes ou de extrema urgência, quando retardo na administração pode acarretar risco para a vida do paciente.

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

Gabinete do Prefeito em 13 de outubro de 2010.

DAVID MARQUES DE QUEIROZ
 Controlador Geral

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
 Prefeito Municipal

DECRETO Nº 130/2010

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Saúde de Baixa e Média Complexidade Ambulatorial - **SBMCA nº. 005/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os Procedimentos do Consórcio Intermunicipal do PSF Primavera 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 do Sistema de Saúde de Baixa e Média Complexidade Ambulatorial - **SBMCA nº. 005/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os Procedimentos do Consórcio Intermunicipal do PSF Primavera 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 outubro de 2010.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
 Prefeito Municipal
 INSTRUÇÃO NORMATIVA – SBMCA N.º 005/2010 – VERSÃO 01/2010

ASSUNTO: Normas de Procedimentos do Consórcio Intermunicipal do PSF Primavera.

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretária Municipal de Saúde

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA: Secretária Municipal de Saúde

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SBMCA – Sistema de Saúde Baixa e Média Complexidade Ambulatorial.

I) DOS OBJETIVOS

1) Disciplinar os Procedimentos e Condições para o bom funcionamento do Consórcio Intermunicipal do PSF Primavera para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à Unidade competente, envolvendo todas as áreas 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) Aperfeiçoar os procedimentos do Consórcio Intermunicipal do PSF Primavera da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, disciplinando normas de Procedimentos do dia a dia de cada funcionário, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas;

3) Padronizar ações dentro do estabelecimento, visando obter maior qualidade no atendimento e na prestação de serviços de saúde à comunidade, bem como garantir a segurança do pessoal envolvido (secretário (a) de saúde, farmacêuticos, técnicos, atendentes, etc.) na execução de tais tarefas/ações.

II) DOS CONCEITOS

1) **PSF:** Programa da Saúde Familiar;

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 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;

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

4) **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;

5) **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002**, que Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

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 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;

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

11) **Decreto Municipal 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;

12) 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) RESPONSABILIDADES
- 1) Da Unidade Responsável

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema Administrativo nº.18/2010 (Sistema de Saúde Baixa e Média Complexidade Ambulatorial), prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº. 098/2009, na qual tem as seguintes atribuições entre outras que fizerem necessárias nos termos legais.

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

b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela 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 Consórcio Intermunicipal do PSF Primavera de Barra do Bugres;

d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Controladoria Geral de Controle Interno;

e) Determinar e chefiar as atividades do Consórcio Intermunicipal do PSF Primavera de Barra do Bugres, 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 Consórcio Intermunicipal do PSF Primavera de Barra do Bugres;

h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Consórcio Intermunicipal do PSF Primavera de Barra do Bugres;

i) Coordenar os trabalhos do Consórcio Intermunicipal do PSF Primavera de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Barra do Bugres.

- 2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema Saúde, 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, 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 nº. 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 de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SBMCA (Sistema de Saúde de Baixa e Média Complexidade Ambulatorial), propondo alterações na Instrução Normativa 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) **Agendamentos de consultas através do encaminhamento fornecido pelos Médicos dos PSFs.**

1.1) Sendo que é realizado agendamento para os Médicos especialistas como:

- a) **Dermatologista;**
- b) **Endocrinologista;**
- c) **Alergista;**
- d) **Urologista;**
- e) **Otorrinolaringologista;**
- f) **Oftalmologista;**
- g) **Cardiologista;**
- h) **Pneumologista;**
- i) **Infectologista;**
- j) **Psiquiatra;**
- k) **Neurologista.**

1.2) São também realizados Exames:

- a) **Ecocardiograma;**
- b) **Teste Ergométrico;**

1.3) **São Agendados todos essas especialidades por via telefone, e é fornecida ao paciente uma guia de consulta com endereço, Telefone, data e horário da consulta;**

1.4) **São agendados para pacientes o carro da secretária de Saúde. Mas, porém muitos deles têm que ir por conta própria;**

1.5) **Agendamentos no carro, são de prioridades aos idosos, pacientes que não tem nenhuma renda, paciente com deficiência visual, paciente de tratamento de psiquiatria, e deficientes físicos.**

VI) **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 (Trinta) 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) **DAS DISPOSIÇÕES 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 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;

3) Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios do TCE/MT em remessa de documentos o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades;

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

Gabinete do Prefeito em 13 de outubro de 2010.

DAVID MARQUES DE QUEIROZ
Controlador Geral

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº131/2010

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Saúde de Média e Baixa Complexidade Ambulatorial - **SBMCA nº. 006/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os Procedimentos da Central de Regulação do PSF Primavera 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 do Sistema de Saúde de Baixa e Média Complexidade Ambulatorial - **SBMCA nº. 006/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os Procedimentos da Central de Regulação do PSF Primavera 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 outubro de 2010.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SBMCA N.º 006/2010 – VERSÃO 01/2010

ASSUNTO: Normas de Procedimentos da Central de Regulação do PSF Primavera.

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretária Municipal de Saúde

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA: Secretária Municipal de Saúde

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SBMCA – Sistema de Saúde de Baixa e Média Complexidade Ambulatorial.

I) DOS OBJETIVOS

1) Disciplinar os Procedimentos e Condições para o bom funcionamento da Central de Regulação do PSF Primavera para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à Unidade competente, envolvendo todas as áreas 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) Aperfeiçoar os procedimentos da Central de Regulação do PSF Primavera da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, disciplinando normas de Procedimentos do dia a dia de cada funcionário, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas;

3) Gerenciar todo o sistema regulatório indo da rede básica até a internação hospitalar, visando à humanização dos serviços, maior controle do fluxo de atendimento e otimização na utilização dos recursos.

4) Padronizar ações dentro do estabelecimento, visando obter maior qualidade no atendimento e na prestação de serviços de saúde à comunidade, bem como garantir a segurança do pessoal envolvido (secretário (a) de saúde, farmacêuticos, técnicos, atendentes, etc.) na execução de tais tarefas/ações.

II) DOS CONCEITOS

1) **PSF:** Programa da Saúde Familiar;

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 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;

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

4) **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;

5) **Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002**, que Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

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 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;

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

11) **Decreto Municipal 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;

12) **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) RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema Administrativo nº. 18/2010 (Sistema de Saúde de Baixa e Média Complexidade Ambulatorial), prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº. 098/2009, na qual tem as seguintes atribuições entre outras que fizerem necessárias nos termos legais.

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

b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela 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 da Central de Regulação do PSF Primavera de Barra do Bugres;

d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Controladoria Geral de Controle Interno;

e) Determinar e chefiar as atividades da Central de Regulação do PSF Primavera de Barra do Bugres, 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 na Central de Regulação do PSF Primavera de Barra do Bugres;

h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas da Central de Regulação do PSF Primavera de Barra do Bugres;

i) Coordenar os trabalhos na Central de Regulação do PSF Primavera de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Barra do Bugres.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema Saúde, 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, 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 nº. 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 de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SBMCA (Sistema de Saúde de Baixa e Média Complexidade Ambulatorial), propondo alterações na Instrução Normativa 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) Tem como principal característica a realização de regulações solicitadas pelas Unidades Básicas de Saúde, como:

a) Consultas Especializadas: oncologista, nefrologista, hematologista, cirurgia pediatra, cirurgia cabeça e pescoço, geneticista, urologista, cirurgia geral, otorrino, dermatologista, hepatologista, cirurgia plástica, cirurgião torácico, ortopedista, clínico de dor, odontologia, oftalmologista, mastologista, infectologista, cardiologia, estomatologista, pneumonologista pediátrico, pneumonologista, geriatria, nefrologista infantil, reumatologista, cardio pediatra, gastro, proctologista, retinólogo, alergista, lábio leporino.

2) Exames tais como:

a) Mamografias, densitometrias óssea, tomografia, ressonância magnética, ultrassonografia, angiografia, angiressonancia, biopsia, campimetria visual, cariótipo, cateterismo, cintilografia, cistoscopia, colonoscopia, us.duplex, ecocardiograma, eletrocardiograma, eletroneuromiografia, endoscopia+biopsia, enema opaco, histerosalpingografia, histeroscopia, holter 24 horas, laser terapia, litrotripsia, mapeamento de retina bilateral, perioscopia+biopsia, raio-x,

retosigmoidoscopia, uretrocistografia, urografia excretora, vídeo laporoscopia, PSA, TSH, T3,T4, cintilografia Renal;

b) Cirurgias;

c) Tratamento Fora de Domicilio;

d) Casas de Apoio;

e) Agendamento de Transporte para Cuiabá e Tangará da Serra;

3) Dentre os objetivos da Central de Regulação, podemos destacar como principais:

a) Promover a equidade (igualdade de acesso);

b) Garantir a integralidade (início, meio e fim) da assistência;

c) Ajustar a oferta assistencial disponível às necessidades imediatas do cidadão, de forma justa, ordenada, oportuna e racional;

d) Organizar a oferta de ações e serviços de saúde e adequá-las as necessidades demandadas pela população;

e) Oferecer a melhor alternativa assistencial disponível para as demandas dos usuários, considerando a disponibilidade assistencial do momento;

f) Organizar e garantir o acesso dos usuários as ações e serviços do sistema único de saúde em tempo oportuno.

VI) PROCESSO ADMINISTRATIVO

a) 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.**

b) 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.

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

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

e) 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.

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

VII) DAS DISPOSIÇÕES 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 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;

3) Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios do TCE/MT em remessa de documentos o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades;

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

Gabinete do Prefeito em 13 de outubro de 2010.

DAVID MARQUES DE QUEIROZ
Controlador Geral

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 132/2010

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Saúde de Baixa e Média Complexidade Ambulatorial - **SBMCA nº. 007/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre as Normas de Reabilitação Fisioterápica 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 do Sistema de Saúde - **SBMCA nº. 007/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe as Normas e procedimentos de Reabilitação Fisioterápica 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 outubro de 2010.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SBMCA N.º 007/2010 – VERSÃO 01/2010

ASSUNTO: Normas de Procedimentos de Reabilitação Fisioterápica.
ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretária Municipal de Saúde.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA: Departamento de Reabilitação Fisioterápica.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SBMCA – Sistema de Saúde de Baixa e Média Complexidade Ambulatorial.

I) DOS OBJETIVOS

1) Disciplinar os Procedimentos e Condições para o bom funcionamento do Departamento de Reabilitação Fisioterápica para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à Unidade competente, envolvendo todas as áreas 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) Aperfeiçoar os procedimentos do Departamento de Reabilitação Fisioterápica, da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, disciplinando normas de Procedimentos do dia a dia de cada funcionário, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas;

3) Gerenciar todo o sistema regulatório indo da rede básica até a internação hospitalar, visando à humanização dos serviços, maior controle do fluxo de atendimento e otimização na utilização dos recursos.

4) Padronizar ações dentro do estabelecimento, visando obter maior qualidade no atendimento e na prestação de serviços de Reabilitação Fisioterápica à comunidade, bem como garantir a segurança do pessoal envolvido (secretário (a) de saúde, farmacêuticos, técnicos, atendentes, etc.) na execução de tais tarefas/ações;

5) As normas têm por objetivo organizar e regularizar o funcionamento e atendimento do setor, subsidiando a equipe da Unidade Descentralizada na sistematização das ações a serem desenvolvidas no nosso setor, respeitando a realidade local. Proporcionando atendimento organizado aos pacientes, e ao profissional, condições de executar suas técnicas adequadamente ofertando serviços de qualidade aos usuários do SUS.

II) DOS CONCEITOS

1) **SBMCA:** Sistema Único de saúde de baixa e média Complexidade Ambulatorial;

2) A Unidade Descentralizada de Reabilitação de Barra do Bugres, é um órgão público municipal, oferecendo assistência em reabilitação nas áreas de Assistência Social, Fisioterapia, Fonoaudiologia e Psicologia, de acordo com seu nível hierárquico II. Sendo uma Unidade de caráter público/SUS, a sua prestação de serviços, é totalmente gratuita para os pacientes atendidos, sempre em obediência às Normas regidas pelo SUS-Sistema Único de Saúde. A Unidade Descentralizada de Reabilitação de Barra do Bugres, para exercício de suas funções, possui estrutura básica, instalações e equipamentos específicos, e de recursos humanos para seu funcionamento.

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 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;

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

4) **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;

5) **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002**, que Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

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 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;

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

11) **Decreto Municipal 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;

12) **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;

13) **Relaboração do CRIDAC** do documento elaborado pela unidade de reabilitação “Duse Ometo” de Matupá;

14) **Lei 8080 de 19 de setembro de 1990** dispõe as condições para promoção e recuperação da saúde, a organização e funcionamento dos serviços correspondentes e de outras providências;

15) **NOA-SUS 01/2001** - Norma Operacional da assistência à Saúde/SUS que estabelece o processo de regionalização como estratégia de hierarquização dos serviços de saúde e de busca de maior equidade; e de outras providências;

16) **PORTARIA 818/GM em 05 de junho de 2001**, dispõe sobre mecanismos para a organização e implantação das Redes Estaduais de Assistência à Pessoa Portadora de Deficiência Física e especificação da estrutura física, equipamentos, recursos humanos especializados e atividades a serem desenvolvidas.

17) **Portaria n.º 1101/GM de 12 de junho de 2002**, estabelece os parâmetros de cobertura assistencial no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS;

18) **CONEDE-MT, Coletânea de Leis sobre a Pessoa com deficiência** - Cuiabá, 2009;

19) **III Conferência Estadual de Saúde**, textos de apoio SUS - Aplicação de seus princípios e a busca de nova prática e atendimento - Cuiabá, 1996;

20) **UDR de Barra do Bugres**, experiência e prática da equipe técnica desde sua fundação 1998. Estabelece o processo de regionalização como estratégia de hierarquização dos serviços de saúde e de busca de maior equidade;

IV) RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema Administrativo nº. 18/2010 (Sistema de Saúde de Baixa e Média Complexidade Ambulatorial), prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº. 098/2009, na qual tem as seguintes atribuições entre outras que fizerem necessárias nos termos legais.

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

b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela 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 Reabilitação Fisioterápica de Barra do Bugres;

d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Controladoria Geral de Controle Interno;

e) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Reabilitação Fisioterápica de Barra do Bugres, 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 do Departamento de Reabilitação Fisioterápica de Barra do Bugres;

h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Reabilitação Fisioterápica de Barra do Bugres;

i) Coordenar os trabalhos do Departamento de Reabilitação Fisioterápica de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Barra do Bugres.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema Saúde, 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, 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 nº. 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 de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SBMCA (Sistema de Saúde de Baixa e Média Complexidade Ambulatorial), propondo alterações na Instrução Normativa 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) SETOR DE FISIOTERAPIA

a) Todo paciente só será agendado mediante o encaminhamento médico do SUS (Sistema Único de Saúde) com diagnóstico, CID e Cartão SUS;

b) Todo paciente avaliado ou responsável assinará um termo de responsabilidade das normas de funcionamento da UDR para o devido tratamento;

c) Todo paciente encaminhado por outro profissional da UDR deverá trazer prescrição de avaliação para fazer parte do prontuário;

d) Não serão aceitos encaminhamentos de profissionais de outros municípios, exceto em caso de mudança do paciente de outro município para Barra do Bugres ou em caso de pactuação;

e) O agendamento de novos pacientes será realizado através de contato via telefone, informação esta colhida no momento em que o paciente realiza sua ficha de triagem (agendamento), sendo o paciente responsável pelo contato informado e pela atualização do mesmo no setor de recepção da UDR;

f) Em caso de ausência na primeira consulta, o paciente perde a vaga de atendimento, devendo retornar a UDR com novo encaminhamento, caso volte apresentar demanda de atendimento;

g) O paciente que apresentar 2 (duas) faltas consecutivas e sem justificativa plausível acarretará perda de vaga;

h) Todo paciente deverá estar na UDR no horário marcado, e com o cartão de atendimento, atraso de 10 minutos ou mais caracteriza não atendimento;

i) O atendimento será no mínimo de 30 minutos para terapia individual e 40 a 60 minutos de terapia em grupo;

j) Prioridade para paciente encaminhado por outro setor da unidade de reabilitação;

k) Todo paciente devera ter seu horário de atendimento agendado após a avaliação;

l) Todo encaminhamento de paciente a outras especialidades deverá ser por escrito e após a avaliação do mesmo;

m) Haverá lista de espera quando não houver vaga para atendimento no setor, cabendo ao profissional a organização desta lista de acordo com as diretrizes do SUS;

n) Somente haverá inclusão de novos quando houver disponibilidade de horário no setor;

o) Não será permitida a presença de acompanhantes e/ou familiares no setor durante ao tratamento, somente quando o profissional achar necessário;

p) Acompanhante deverá aguardar na recepção o fim da consulta (conforme solicitação do profissional), não deixando o local para realizar outros compromissos;

q) São de responsabilidade do acompanhante e família a higiene pessoal, transporte à instituição e locomoção;

r) Haverá suspensão temporária à pacientes com doenças infectocontagiosas;

s) O paciente deverá vir adequadamente vestido conforme proposto pelo fisioterapeuta (bermuda, roupa de ginástica, etc.);

t) Paciente deverá seguir as normas do setor, sob a pena de ser advertido e até sofrer interrupção do tratamento;

u) Os casos de quadros clínicos que demandem especificidade técnica, devido uma maior complexidade do que a apresentada em casos "clássicos", gerais, os usuários serão encaminhados à Unidade de referência (CRIDAC) para avaliação e posterior orientação de conduta do caso ao técnico da UDR de Barra do Bugres;

v) Todo paciente será reavaliado após termino do tratamento previsto, resultando em alta, transferência ou continuidade de tratamento; no caso de alta supervisionada que sejam feito orientações por escrito e com data já prevista para reavaliação;

w) Realizar encaminhamentos a profissionais de outras especialidades, sempre que necessário;

x) Encaminhar ao coordenador da unidade por escrito as sugestões e as reclamações observadas;

y) Todo profissional terá que conduzir seus trabalhos, dentro da total ética profissional, sob pena de fiscalização dos conselhos regionais;

z) Todo profissional deverá cumprir corretamente seu horários de serviço e comparecer nas reuniões do setor quando convocados;

aa) Os atendimentos serão suspensos quando houver reuniões técnicas, administrativas, visitas domiciliares e atividades de competência da equipe técnica da UDR (Unidade Descentralizada de Reabilitação), e em casos de imprevistos justificados à coordenação, (ex: consulta médica);

2) SETOR DE PSICOLOGIA

- a)** Todo paciente deverá ser encaminhado por outro profissional da Rede Pública Municipal, através de prescrição de avaliação (Diagnóstico ou Sintomatologia);
- b)** Todo paciente avaliado ou responsável assinará um termo de responsabilidade das normas de funcionamento da UDR para o devido tratamento;
- c)** A prioridade de atendimento é para pacientes encaminhados por outro setor da UDR;
- d)** Não serão aceitos encaminhamentos realizados por instituições educacionais (ex: escolas, cursos profissionalizantes, universidades e outros);
- e)** Não serão aceitos encaminhamentos de profissionais de outros municípios, exceto em caso de mudança do paciente de outro município para Barra do Bugres ou em caso de pactuação;
- f)** O atendimento será, no mínimo, de 30 minutos para terapia individual, e de 60 minutos para terapia de grupo;
- g)** Haverá lista de espera quando não houver vaga para atendimento no setor;
- h)** A inclusão de novos pacientes será realizada quando houver disponibilidade de horário no setor;
- i)** O agendamento de novos pacientes será realizado através de contato via telefone, informação esta colhida no momento em que o paciente realiza sua ficha de triagem (agendamento), sendo o paciente responsável pelo contato informado e pela atualização do mesmo no setor de recepção da UDR;
- j)** Em caso de ausência na primeira consulta, o paciente perde a vaga de atendimento, devendo retornar a UDR com novo encaminhamento, caso volte apresentar demanda de atendimento;
- k)** O paciente devera estar no setor no horário marcado e com o cartão de atendimento, senão não será atendido; salvo na tolerância de 05 minutos;
- l)** Duas faltas consecutivas e sem justificativas plausíveis acarretarão na perda da vaga de atendimento, caracterizando abandono de tratamento;
- m)** O paciente devera ter seu horário agendado após a avaliação (primeira consulta);
- n)** Não será permitida a presença de acompanhantes na sala de atendimento, exceto quando o profissional solicitar;
- o)** O acompanhante devera aguardar na recepção o fim do atendimento (conforme solicitação do profissional, não deixando o local para realizar outros compromissos);
- p)** É responsabilidade do acompanhante a higiene, o transporte e a locomoção dos pacientes aos setores de atendimentos;
- q)** Haverá suspensão temporária de atendimento á pacientes com doenças infecto-contagiosas;
- r)** Os casos de quadros clínicos que demandem especificidade técnica, devido uma maior complexidade do que a apresentada em casos "clássicos", gerais, os usuários serão encaminhados à Unidade de referência (CRIDAC) para avaliação e posterior orientação de conduta do caso ao técnico da UDR de Barra do Bugres;
- s)** Os atendimentos serão suspensos quando houver reuniões técnico-administrativas, visitas domiciliares e/ou atividade de competência da equipe técnica da UDR (* e em casos de imprevistos justificados à coordenação; ex: consulta médica);
- t)** Realizar encaminhamentos a profissionais de outras especialidades, sempre que necessário;
- u)** Todo profissional deverá cumprir corretamente seus horários de serviço e comparecer nas reuniões do setor quando convocados;
- v)** Encaminhar ao coordenador da unidade por escrito as sugestões e as reclamações observadas;
- w)** Conduzir os atendimentos dentro da Ética Profissional, sob pena de fiscalização do Conselho Regional de Psicologia;
- 3) SETOR DE SERVIÇO SOCIAL**
- a)** Montar processos e documentação necessária para aquisição de próteses, órteses, cadeiras de rodas e meios auxiliares de Locomoção junto à unidade de referencia;
- b)** Encaminhar processos para aquisição de medicamento de alto custo, orientação e encaminhamentos de usuários em tratamento fora de domicilio;
- c)** Atendimento e orientação social a indivíduos e grupos;
- d)** Realização de visitas domiciliares no sentido de se obter uma prévia obtenção de dados sobre usuários/familiares, esclarecendo a estes sobre os objetivos da visita;
- e)** A solicitação da visita domiciliar, por outras especialidades quando se fizer necessário, agendamento de consultas, exames, entre outros;

- f)** As visitas domiciliares serão agendadas pelo profissional do setor, sendo em dias determinados para esta atividade;
- g)** Encaminhar e orientar os pacientes quanto aos benefícios previdenciários e assistenciais;
- h)** Realizar pesquisas com os usuários no sentido de identificar as necessidades dos mesmos;
- i)** Realizar visitas institucionais visando conhecer e viabilizar a rede de serviços junto aos usuários;
- j)** Trabalhar com as famílias tendo por objetivo torná-las sujeitos o processo de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde;
- k)** Criar grupos sócio-educativos e de sensibilização junto aos usuários no sentido de orientar sobre direitos sociais, princípios e diretrizes do SUS e outro temas de interesse dos mesmos;
- l)** Elaborar e divulgar materiais sócio-educativos como folhetos, cartazes e outros, tendo por objetivo propiciar o conhecimento e o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pelas unidades de saúde e orientar quanto aos direitos sociais em geral;
- m)** O atendimento será no mínimo de 30 minutos, porem nem sempre haverá pacientes que demandam esse tempo (esclarecimentos, orientação e encaminhamentos);
- n)** Prioridade para paciente com múltiplas seqüelas (devendo analisar a necessidade de intervenção);
- o)** É responsabilidade do acompanhante a higiene, o transporte à Unidade Descentralizada de Reabilitação e a locomoção dos pacientes aos setores de atendimentos;
- p)** Viabilizar auxílio deslocamento, se necessário, quando a desistência ocorrer por invalidez;
- q)** Os atendimentos serão suspensos quando houver reuniões técnico-administrativas, visitas domiciliares e/ou atividade de competência da equipe técnica da UDR (* e em casos de imprevistos justificados à coordenação; ex: consulta médica);
- r)** Todo profissional deverá cumprir corretamente seus horários de serviço e comparecer nas reuniões do setor quando convocados;
- s)** Encaminhar ao coordenador da unidade por escrito as sugestões e as reclamações observadas;
- t)** Conduzir os atendimentos dentro da Ética Profissional, sob pena de fiscalização dos Conselhos Regionais;
- 4) SETOR DE FONOAUDIOLOGIA**
- a)** Serão atendidos pacientes encaminhados por profissionais da rede pública municipal e regional pactuada;
- b)** Todo paciente avaliado ou responsável assinará um termo de responsabilidade das normas de funcionamento da UDR para o devido tratamento;
- c)** Todo paciente encaminhado por outro profissional deverá trazer prescrição com diagnostico ou sintomatologia;
- d)** Duas faltas consecutivas e sem justificativa plausível, acarretará perda de vaga;
- e)** Todo paciente devera estar no setor no horário marcado e com o cartão de atendimento, atraso de 10 minutos caracteriza não atendimento;
- f)** Atendimento será de no mínimo 30 minutos e no Maximo 40 minutos para terapia individual e de 60 minutos para terapia em grupo;
- g)** Haverá prioridade de avaliação e atendimento para pacientes em tratamento no setor;
- h)** Todo paciente devera ter seu horário de atendimento agendado após a avaliação;
- i)** Todo encaminhamento de paciente a outras especialidades deverá ser por escrito e após a avaliação do mesmo;
- j)** Haverá lista de espera quando não houver vaga para atendimento no setor;
- k)** Somente haverá inclusão de novos pacientes quando houver disponibilidade de horário no setor;
- l)** Não será permitida a presença de acompanhantes e/ou familiares no setor durante o tratamento, salvo quando o profissional achar necessário;
- m)** Acompanhante devera aguardar na recepção o fim da consulta (conforme solicitação do profissional), não deixando o local para realizar outros compromissos;
- n)** É responsabilidade do acompanhante a higiene, o transporte à Unidade Descentralizada de Reabilitação e a locomoção dos pacientes aos setores de atendimentos;
- o)** Haverá suspensão temporária do atendimento à pacientes com doenças infecto-contagiosas;
- p)** O paciente que vier de outro município quando, encaminhado de Unidade Nível I, através de ambulância (não terá prioridade) e a mesma deverá aguardar o atendimento no local até a liberação do paciente da terapia;

q) O paciente dom D. A. (déficit auditivo) será atendido após proteção. E deverá trazer A.A.S.I. (aparelho de ampliação sonora) em todas as sessões da terapia;

r) Pacientes encaminhados por instituição educacional não serão atendidos no setor;

s) Os atendimentos serão suspensos quando houver reunião técnica-administrativas, visitas domiciliares, atividades de competência da equipe técnica da UDR ou imprevistos justificados à coordenação (ex: consulta médica);

t)

u) Em caso de ausência na primeira consulta, o paciente perde a vaga de atendimento, devendo retornar a UDR com novo encaminhamento, caso volte apresentar demanda de atendimento;

v) Os casos de quadros clínicos que demandem especificidade técnica, devido uma maior complexidade do que a apresentada em casos "clássicos", gerais, os usuários serão encaminhados à Unidade de referência (CRIDAC) para avaliação e posterior orientação de conduta do caso ao técnico da UDR de Barra do Bugres;

w) Os pacientes com quadro de disфония deverão trazer além de prescrição, a videolaringoscopia (ou descrição) do otorrinolaringologista que demonstre claramente o tipo e extensão da lesão na prega vocal;

x) Todo profissional deverá cumprir corretamente seu horário de serviço e comparecer nas reuniões do setor quando convocados;

y) Encaminhar ao coordenador da unidade por escrito as sugestões e as reclamações observadas;

z) Conduzir seus trabalhos, dentro de total ética profissional, sob pena de fiscalização dos conselhos regionais;

5) SETOR DE RECEPÇÃO

a) Receber os pacientes que procuram a Unidade Descentralizada de Reabilitação (UDR) para agendamento dos tratamentos ofertados no setor;

b) Preencher as fichas de triagem de todos os setores da Unidade Descentralizada de Reabilitação, sempre dentro dos critérios da UDR;

c) Todo paciente só será agendado mediante o encaminhamento médico do SUS (Sistema Único de Saúde) com diagnóstico, CID e Cartão SUS ou encaminhados por profissionais da rede pública municipal e regional pactuada com diagnóstico ou sintomatologia;

d) Explicar com clareza aos usuários o funcionamento da UDR, que seu nome é colocado na lista de espera, quando não há a vaga imediata, e que quando houver a vaga a UDR entrará em contato via telefone, agendando o dia e horário da avaliação, sendo de responsabilidade do usuário a manutenção do mesmo;

e) O agendamento de novas avaliações dos setores de fisioterapia, fonoaudiologia e psicologia deverão ser entregues na recepção com antecedência de 48h, e com identificação do técnico responsável, bem como o dia e horário da avaliação;

f) Preencher as fichas de avaliação de cada setor para os devidos atendimentos e encaminhar para o técnico responsável dentro do horário marcado;

g) Preencher os cartões de atendimento dos pacientes e colocar as presenças no dias de atendimento;

h) Organizar as fichas de usuários que já receberam alta em um "arquivo-morto", elencando um melhor método pra posterior procura das mesmas fichas;

i) Manter as presenças em dia no ROA de cada paciente;

j) Usar vocabulário adequado e condizente com a realidade do usuário para que se faça entender e ser entendido, pautado no respeito e na seriedade;

k) Os materiais encaminhados para fotocopadora deverão ser entregues com antecedência de 24h na recepção com número de cópias desejadas;

l) Não se afastar do setor sem prévia comunicação aos colegas de trabalho, visando o preenchimento da lacuna, já que a recepção é a primordial no atendimento ao usuário;

m) Na necessidade de executar outro trabalho que tenha que se ausentar da recepção, sendo para a UDR, em prol de outro profissional do setor, o mesmo deverá ficar na recepção;

n) Encaminhar ao coordenador da unidade por escrito as sugestões e as reclamações observadas;

o) Todo profissional deverá cumprir corretamente seu horários de serviço e comparecer nas reuniões do setor quando convocados;

p) Conduzir seus trabalhos, dentro de total ética profissional, sob pena de fiscalização da coordenação do setor e secretaria municipal de saúde;

6) SETOR DE LIMPEZA

a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes em todas as salas da Unidade, inclusive

aparelhos de mecanoterapia da sala de fisioterapia, extintores de incêndio, etc.;

b) A limpeza deve ser feita com luvas, botas e avental;

c) Os equipamentos elétricos e eletrônicos devem ser limpos com pano seco ou com o mínimo de umidade;

d) A limpeza deve começar dos espaços mais limpos para os espaços para os espaços mais sujos;

e) As águas são renovadas de sala para sala, os panos devem ser higienizados de superfície para superfície;

f) As salas de maior movimento, como a Sala de Espera, são limpas uma vez por turno e sempre que se justifique;

g) O material utilizado na limpeza (baldes, esfregonas e panos) devem ser bem lavado com água e detergente e arrumado em local adequado de modo a escorrer e secar;

h) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com produto de limpeza específico, uma vez ao dia;

i) Varrer e passar pano úmido nos pisos de toda Unidade, duas vezes ao dia;

j) Passar pano úmido nos balcões da recepção;

k) Os tetos e paredes são limpos com um intervalo mensal;

l) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

m) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

n) Passar pano com álcool nas bolas e rolos de bobath, tatames, espelho, brinquedos e barras, todos os dias;

o) Lavar os brinquedos, bolas e rolos de bobath uma vez na semana;

p) Trocar os lençóis e fronhas do setor de fisioterapia sempre que necessário e encaminhá-los para lavagem, mantendo o controle do número da roupa encaminhada e posteriormente devolvida ao setor;

q) Manter a sala onde fica as órteses, a sala onde fica o material de limpeza e roupa, bem como sala de arquivo morto em ordem e limpa;

r) Manter a assepsia da cozinha, bem como a organização dos mantimentos e utensílios;

s) Manter a geladeira limpa e descongelar uma vez por semana, bem como manter as garrafas d'água cheias e formas de gelo prontas para uso;

t) Encaminhar ao coordenador da unidade por escrito as sugestões e as reclamações observadas;

u) Todo profissional deverá cumprir corretamente seu horário de serviço e comparecer nas reuniões do setor quando convocados;

v) Conduzir seus trabalhos, dentro de total ética profissional, sob pena de fiscalização da coordenação do setor e secretaria municipal de saúde;

VI) DAS DISPOSIÇÕES 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 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;

3) Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios do TCE/MT em remessa de documentos o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades;

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 entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito em 13 de outubro de 2010.

DAVID MARQUES DE QUEIROZ
Controlador Geral

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 129/2010

"Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Saúde de Baixa e Média Complexidade Ambulatorial - **SBMCA nº. 004/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os Procedimentos da Farmácia Pública Central 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/I/T/A:

Art. 1º - Fica homologada a Instrução Normativa do Sistema de Saúde de Baixa e Média Complexidade Ambulatorial - **SBMCA nº. 004/2010 VERSÃO 01/2010**, que dispõe sobre os Procedimentos da Farmácia Pública Central 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 outubro de 2010.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

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

ASSUNTO: Normas de Procedimentos da Farmácia Pública Central.

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretária Municipal de Saúde

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA: Secretária Municipal de Saúde

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SBMCA – Sistema de Saúde de Baixa e Média Complexidade Ambulatorial.

I) DOS OBJETIVOS

- 1) Disciplinar os Procedimentos e Condições para o bom funcionamento da Farmácia Pública Central para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à Unidade competente, envolvendo todas as áreas 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) Aperfeiçoar os procedimentos da Farmácia Pública Central da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, disciplinando normas de Procedimentos do dia a dia de cada funcionário, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas;
- 3) Padronizar ações dentro do estabelecimento, visando obter maior qualidade no atendimento e na prestação de serviços de saúde à comunidade, bem como garantir a segurança do pessoal envolvido (secretário (a) de saúde, farmacêuticos, técnicos, atendentes, etc.) na execução de tais tarefas/ações.

II) DOS CONCEITOS

- 1) PSF: Programa da Saúde Familiar;
- 2) POP: Procedimentos Operacionais Padrão;

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 Federal nº. 8.429 de 02 de junho de 1992**, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos

GABINETE DO PREFEITO

no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;

- 3) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;
- 4) **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;
- 5) **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002**, que Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- 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 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;
- 10) **Decreto Municipal nº 47/2008**, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Barra do Bugres - MT;
- 11) **Decreto Municipal 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;
- 12) **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;
- 13) **VIANA; Cláudia S.V.** Manual Prático das Relações Trabalhistas. 4ª edição, São Paulo: Editora LTR, 2000. Pág.34, 76, 183;
- 14) **NASCIMENTO, Amauri M.** Iniciação ao direito do trabalho. 28ª edição, São Paulo: Editora LTR, 2002. Pág.218 a 221;



15) **FURTADO, Emmanuel T.** Iluminação do contrato de trabalho. 1ª edição, São Paulo: Editora LTR, 1997;

- 16) **Anexo III da RDC33** (Resolução de Diretoria Colegiada nº 33 de 19 de abril de 2000 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Ministério da Saúde);
- 17) **Portaria nº. 802**, de 08 de outubro de 1998;
- 18) **B. C. J. Abel.** Manual de Prevenção de Convite à incêndios. 2 ed. São Paulo: SENAC, 1999;
- 19) **G. G., Ary.** Sistemas de Prevenção Contra Incêndios. Sistemas Hidráulicos, Sistemas Sob Comando, Sede de Hidrantes e Sistema Automático. Rio de Janeiro: Interciência, 1998;
- 20) **Manual de Boas Práticas de Dispensação**, www.anvisa.gov.br, RDC 33/2.000;
- 21) **Manual de Boas Práticas em Drogarias** (Dr. Walter Hermano Valtinjojer) Resolução nº28 de julho 1999 da ANVISA – Agencia Nacional de Vigilância Sanitária;
- 22) **FERREIRA, Anderson.** O guia Prático da farmácia Magistral. Juiz de Fora: 2000, p. 9;
- 23) **Resolução Nº 357/2001 Cap.VII. Art.73** - Aprova o regulamento técnico das Boas Práticas de Farmácia;
- 24) **CASTRO, C.G.S.O.** Estudos de utilização de medicamentos: Noções básicas. Rio de Janeiro: Fiocruz, 2000. Pág. 15-25;
- 25) **VALTINGOJER, Walter Hermano.** Manual de Boas Práticas em Drogarias. P.67 e 68;
- 26) **FERREIRA, Anderson de Oliveira.** Guia Prático da Farmácia Magistral. Juiz de Fora:2002 p.75;

IV) RESPONSABILIDADES

- 1) **Da Unidade Responsável**
 - 1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a **Unidade Central do Sistema Administrativo nº. 18(Sistema de Saúde de Baixa e Média Complexidade Ambulatorial)**, prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº. 098/2009, na qual tem as seguintes atribuições entre outras que fizerem necessárias nos termos legais.
 - a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
 - b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
GABINETE DO PREFEITO

procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

- c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços da Farmácia Pública Central de Barra do Bugres;
- d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Controladoria Geral de Controle Interno;
- e) Determinar e chefiar as atividades da Farmácia Pública Central de Barra do Bugres, 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 na Farmácia Pública Central de Barra do Bugres;
- h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas da Farmácia Pública Central de Barra do Bugres;
- i) Coordenar os trabalhos da Farmácia Pública Central de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Barra do Bugres.

2) Das Unidades Executoras

- 2.1)** Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema Saúde, 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, 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
GABINETE DO PREFEITO

- e) Formar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11 da Lei Complementar nº. 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 Interno

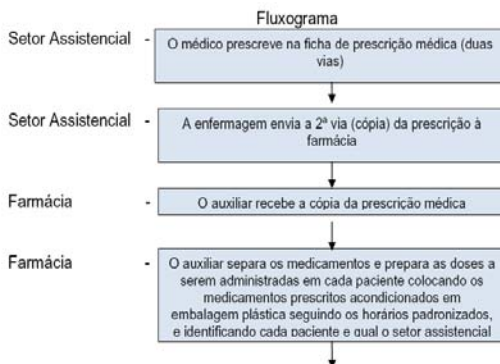
- 3.1)** Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal prescrita nos termos da lei complementar nº. 020/2008 - Substitutiva, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias 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 de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SBMCA (Sistema de Saúde de Baixa e Média Complexidade Ambulatorial), propondo alterações na Instrução Normativa 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.



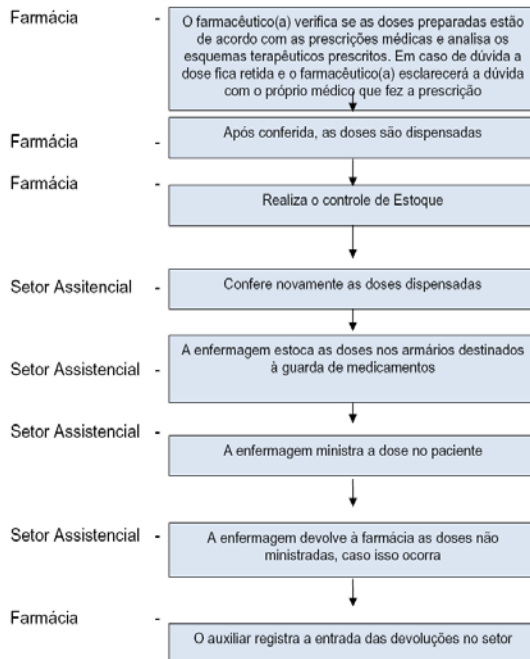
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
GABINETE DO PREFEITO

V) DOS PROCEDIMENTOS

- 1) ROTINA PARA DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS PELO SISTEMA INDIVIDUALIZADO UTILIZADO PELO HOSPITAL, PARA OS PACIENTES INTERNADOS.**
- 1.1) Responsabilidade da Farmacêutica e do funcionário da farmácia:**
- a) Receber a 2ª via da prescrição;
 - b) Conferir o aprazamento, já realizado pela equipe da enfermagem (caso tenha alguma divergência comunicar a equipe da enfermagem para as modificações);
 - c) Prepara os rótulos para sistema individualizado (Anexo 1) com nome do paciente, número do leito, data e horário de tomada do medicamento;
 - d) Separa os medicamentos, diluentes, e soluções de grande volume (SGV), por horário para um período de 12 horas diurno (de 07h00min ou até as 19h00min), e noturno (de 19h00min às 07h00min).
 - e) Coloca-os em sacos plásticos (ver imagem abaixo) juntamente com o rótulo de identificação, sela-os;
 - f) Identificar a cesta (ver imagem abaixo) com os medicamentos, através de etiqueta constando: nome, clínica, leito e data.
 - g) Envia a cesta para a equipe de enfermagem, para que esta faça a conferência dos medicamentos, para posterior administração da medicação nos pacientes.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
GABINETE DO PREFEITO



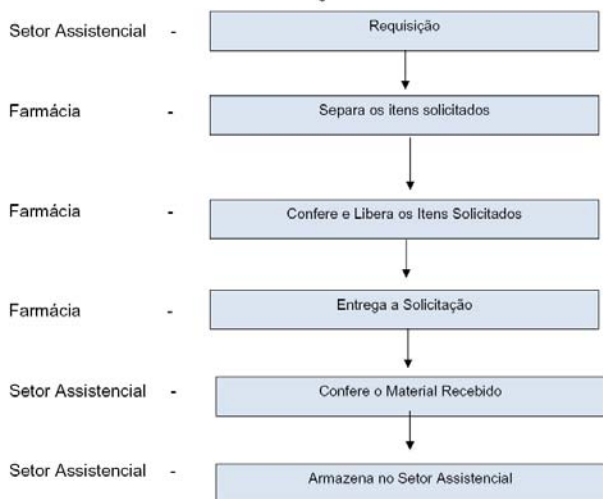
As doses individualizadas serão dispensadas seguindo o turno de plantão adotado pela instituição hospitalar conforme.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
 GABINETE DO PREFEITO

- 1.2) ROTINA PARA DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS HOSPITALARES PELO SISTEMA COLETIVO.
- 1.3) Setor Assistencial: Clínica Médica, Clínica Cirúrgica, Ginecologia e Obstetrícia, Pediatria, Pronto Socorro, Centro Cirúrgico, Estabilização Adulto, Estabilização Pediátrica, Sala de Gesso, Ultrassom, Laboratório, Raio-X, Samu, CME, Laboratório, Nutrição, Higienização e Ambulâncias.
- 1.4) Responsabilidade da Farmacêutica e do funcionário da farmácia:
 - a) A farmácia recebe a Requisição de Materiais , com os itens e as quantidades necessárias e padronizadas;
 - b) Separa os itens em uma cesta plástica;
 - c) Encaminha para o setor requisitante.

Fluxograma



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
 GABINETE DO PREFEITO

- ➔ A requisição do setor assistencial deverá ocorrer ao início de todos os plantões conforme escala da rotina de cada setor.
- ➔ Deverá ser repostos apenas a quantidade estipulada na padronização que vigora na instituição, devendo não ocorrer faltas nem excesso de materiais na unidade.
- ➔ A requisição deverá ser realizada em formulário próprio da unidade, conforme anexo.
- ➔ O ato da entrega será realizado pelos auxiliares de farmácia e deverá ser conferido pela equipe do setor assistencial.

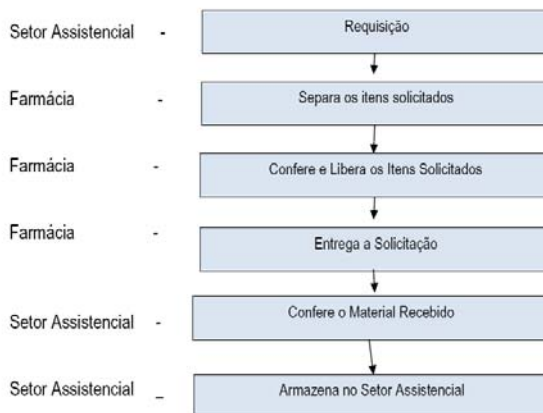
Obs.: Pilhas, esparadrapos somente serão repostos com a apresentação da embalagem vazia.

- 2) ROTINA PARA DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS PELO SISTEMA COLETIVO.
- 2.2) Setor Assistencial: Clínica Médica, Clínica Cirúrgica, Ginecologia e Obstetrícia, Pediatria, Pronto Socorro, Centro Cirúrgico, Estabilização Adulto, Estabilização Pediátrica, Samu, Ambulâncias.
- 2.3) As formas farmacêuticas que são dispensadas pelo sistema coletivo são: pomadas, cremes, géis, xaropes, suspensões, líquidos e gotas.
- 2.4) Responsabilidade da Farmacêutica e do funcionário da farmácia:
 - a) A farmácia recebe a Requisição de Medicamentos, com os itens e as quantidades necessárias e padronizadas.
 - b) Separa os itens em uma cesta plástica;
 - c) Encaminha para o setor requisitante.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
 GABINETE DO PREFEITO

Fluxograma



- ➔ A requisição do setor assistencial deverá ocorrer ao início de todos os plantões conforme escala da rotina de cada setor.
- ➔ Deverá ser repostos apenas a quantidade estipulada na padronização que vigora na instituição, devendo não ocorrer faltas nem excesso de medicamentos na unidade.
- ➔ A requisição deverá ser realizada em formulário próprio da unidade, conforme anexo.
- ➔ O ato da entrega será realizado pelos auxiliares de farmácia e deverá ser conferido pela equipe do setor assistencial.

Obs.: Os medicamentos dispensados pelo sistema coletivo somente serão repostos com a apresentação da embalagem vazia.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
 GABINETE DO PREFEITO

- 3) ROTINA PARA HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS
 - a) A higienização das mãos deve ser realizada no momento que o funcionário entra no seu horário de trabalho e todas as vezes que for necessário (antes e depois do fracionamento dos medicamentos; antes e depois de distribuir medicamentos, entre outros). Para a higienização das mãos utiliza-se água e sabonete bactericida, conforme o esquema que segue em anexo.
- 4) ROTINA PARA DISTRIBUIÇÃO DE SOLUÇÕES DE GRANDE VOLUME PARA PACIENTES INTERNADOS
 - a) A distribuição é realizada com base na tabela de gotejamento, descrita abaixo, para um período de 12 horas (até as 20:00 ou até as 08:00). São devidamente identificados pelos rótulos para sistema individualizado (Anexo 1) e colocados juntamente com os medicamentos na cesta e enviados a equipe de enfermagem. Segue em anexo também à tabela de gotejamento de soro (Anexo 6).
 - 4.1) Abaixo será apresentado o cálculo para gotejamento de soro por gotas e microgotas. **CALCULO PARA GOTEJAMENTO DE SORO** <http://ivancampos.com.br/content/view/49/68/>
 - a) O cálculo de gotejamento de soro é dos conhecimento básicos de enfermagem e farmácia. Mesmo com facilidades das confiáveis Bombas de Infusão muito comuns principalmente em UTIs, o profissional de enfermagem e de farmácia precisa saber e muito bem tanto como calcular o gotejamento do soro tanto em micro quanto em macrogotas quanto saber transformação de concentrações.
 - b) O cálculo de velocidade de gotejamento em equipo macrogotas exige dois passos, mas é muito simples e de fácil memorização.
 - 4.2) Fórmula Macrogotas
 - a) O número de macrogotas (ou gotas, é o mesmo) por minuto é: Volume total em ml dividido pelo número de horas a infundir vezes 3.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
 GABINETE DO PREFEITO

- 4.3) GOTAS POR MINUTO = VOLUME EM ML
- Número de horas x 3.
 - Entenda que é de fácil memorização, e o mais comum tipo de controle de infusão, o único a mais é que o numero de horas é multiplicado por 3 e esse número é o que usamos para dividir o tempo.
- 4.4) O tempo é multiplicado por três por um simples motivo que será explicado abaixo:
- Exemplo para macrogotas: 2.000 ml infundir em 24 horas por equipo macro;
 - $2000ML = 2000 = 27.7777$ (28 gotas por minuto) $24 \times 3 = 72$
 - O cálculo para gotejamento com equipo de microgotas é ainda mais simples que o anterior, pois só tem um passo. O número de microgotas por minuto é: Volume em ml dividido pelo numero de horas a infundir.
- 4.5) Fórmula Microgotas
- Como perceberam a relação entre microgotas por minuto e ml por hora é igual, uma regra de ouro é que o numero de microgotas é igual à quantidade de ml hora infundido: Se você precisa infundir 40ml por hora é só controlar 40 microgotas por minuto.
 - $MICROGOTAS \text{ POR MINUTO} = \frac{VOLUME \text{ EM ML}}{NUMERO \text{ DE HORAS}}$
 - A explicação do porque na fórmula de gotas é multiplicado o tempo por 3 e na de microgotas não, é porque uma gota contém 3 microgotas, por isso da multiplicação na fórmula anterior;
 - Exemplo para microgotas: 200ml infundir em 8 horas por equipo microgotas;
 - $200 = 25$ microgotas por minuto;
8



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
 GABINETE DO PREFEITO

- Para concluir normalmente o resultado é arredondado da seguinte forma, até antes de meio é arredondado para baixo, igual ou passou de meio é arredondado para cima;
 - Por exemplo, 27,4 será 27gt/min (27 gotas por minuto) já 27,5 será 28 gt/min.
- 5) ROTINA PARA ESTABILIDADE DE MEDICAMENTOS
- O tempo de estabilidade deve ser observado levando em consideração que a tabela foi preparada com pesquisa na bula dos medicamentos, literatura da área e informações fornecidas pelas indústrias farmacêuticas;
 - Quando um medicamento possui estabilidade, a equipe da farmácia deve colocar um bilhete junto com medicamento para que a equipe da enfermagem após fazer a diluição ou reconstituição entregue o restante da medicação na farmácia;
 - Equipe da enfermagem é responsável por identificar a medicação com os seguintes itens: nome da medicação, quantidade de diluente utilizado, data, hora e assinatura; para que este possa ser guardado na geladeira ou a temperatura ambiente na farmácia;
 - Equipe da farmácia: verificar todos os dias se há medicação já diluída e se está dentro do prazo de estabilidade; caso o prazo já esteja vencido proceder ao descarte.
 - Caso determinado medicamento não possua seu prazo de estabilidade na tabela, desprezê-lo (caso haja sobras) imediatamente.
- 5.1) Segue em anexo as tabelas de estabilidade (Anexo 7).
- 5.2) ROTINA PARA HORÁRIO PADRÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAÇÃO
- O aprazamento de medicamentos é realizado de acordo com a necessidade do paciente. Medidas devem ser tomadas durante o aprazamento sempre avaliando mecanismo de ação, efeito colateral, interação medicamento/medicamento e medicamento/alimentação de cada medicamento;



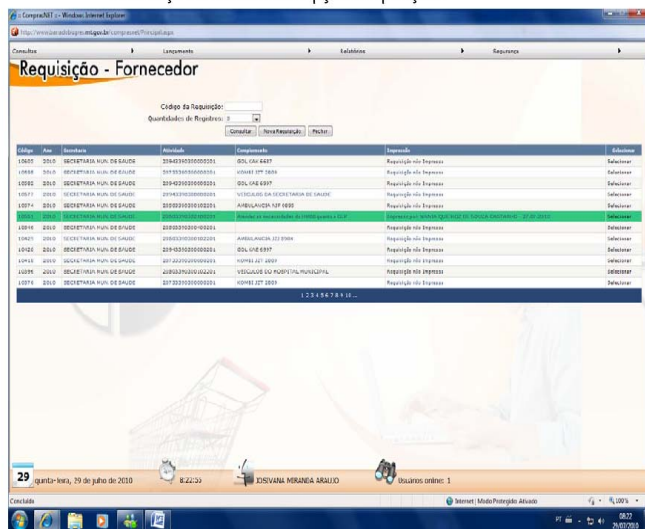
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
 GABINETE DO PREFEITO

- Os medicamentos são prescritos diariamente após avaliação médica, podendo haver inclusão de novos medicamentos. Estes deverão obedecer às normas de horário padrão implantada pelo hospital que é a de que todo novo medicamento incluso deverá ser aprazado com início a partir da 10:00 ou para o próximo horário padrão; a única exceção é na presença de dor, sangramento, flatulência entre outras que após avaliação se faça necessário.

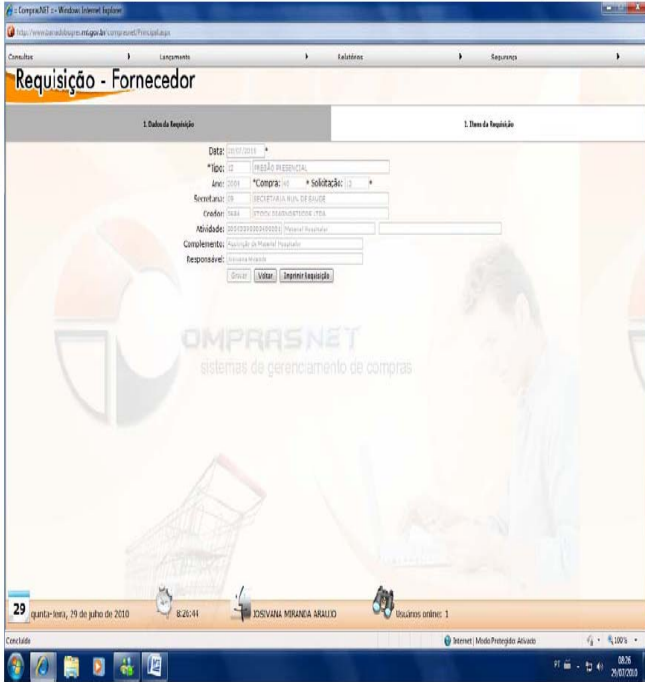
Segue abaixo tabelas de horário padrão de medicação.

Prescrição	10	14	18	22	02	06	10
4 / 4 Horas	10	14	18	22	02	06	10
6 / 6 Horas	10	16	22	04	10		
8 / 8 Horas	10	18	02	10			
10 / 10 Horas	10	20	06				
12 / 12 Horas	10	22					
1x / dia	10						

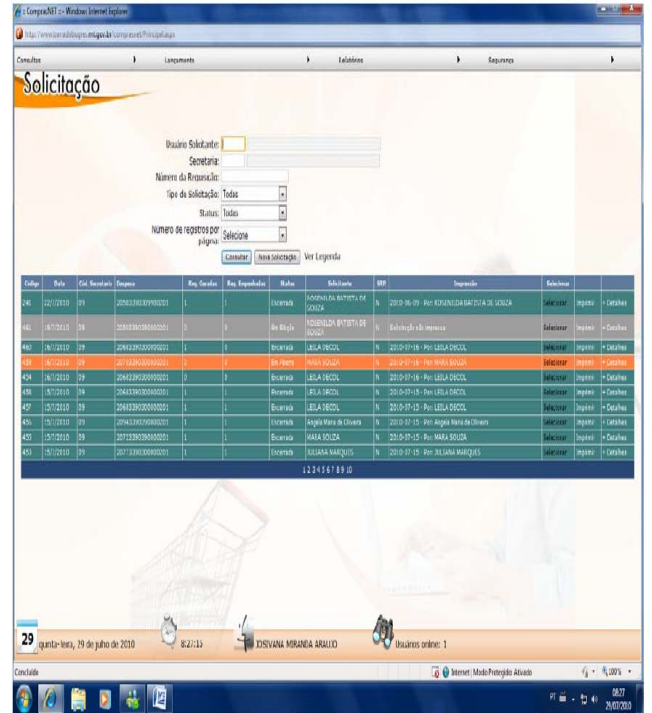
- 6) ROTINA PARA REMANEJAMENTO (EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS JUNTO A OUTRAS UNIDADES)
- 6.1) Responsabilidade do funcionário da farmácia:
- Ligar na unidade da qual se pretende emprestar, verificar se há disponibilidade do item em questão;
 - Fazer a folha de empréstimo, imprimir em duas vias e assiná-las;
 - Encaminhar a solicitação de empréstimo para a unidade;
 - Uma das vias do empréstimo deverá voltar com o item emprestado e guardado na pasta de empréstimos para que posteriormente a Farmacêutica archive o documento e proceda a devolução.
- 7) ROTINA PARA SELEÇÃO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS
- A seleção de medicamentos e materiais hospitalares é realizada pela equipe multidisciplinar, da qual fazem parte médicos, enfermeiros, nutricionistas, Direção Geral, Direção Clínica;
 - Após a seleção constitui-se a padronização dos medicamentos e materiais hospitalares, cabendo ao farmacêutico hospitalar definir as quantidades necessárias para 12 meses e a descrição completa de cada item que serão utilizados na instituição. Em seguida encaminhar para o setor de Licitação;
 - Proceder à revisão anual desta padronização.
- 8) ROTINA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS
- Uma vez o concluído o processo licitatório, a aquisição de medicamentos e materiais é feita através de requisição pelo sistema ComprasNet.
- 8.1) Primeiro passo: Após logar no sistema, o usuário deverá ir no menu Solicitações e escolher a opção Requisição.



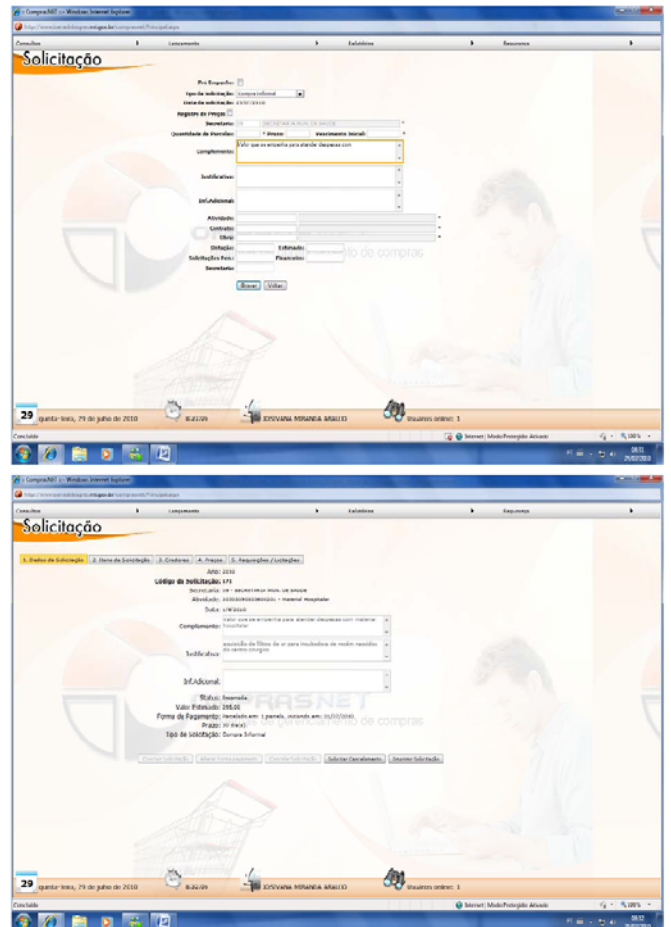
8.2) Segundo Passo: Preencher corretamente os dados da requisição.

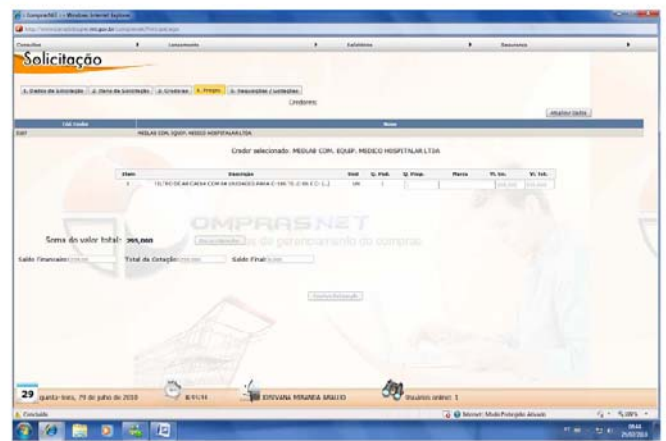


8.4) Havendo a necessidade da aquisição de um produto que não esteja contemplado no processo licitatório, deve ser feita uma solicitação de compra informal.



8.3) Terceiro Passo: Escolher os itens e a quantidade, em seguida concluir a requisição.





- 9) Responsabilidade dos funcionários da farmácia:
 - a) As faltas são anotadas no caderno "Lista de Faltas", de acordo com a necessidade ou estoque mínimo.
- 10) Responsabilidade do funcionário da farmácia/setor de compras e ou farmacêutica:
 - a) Estabelecer a quantidade a ser adquirida no momento.
- 10.1) Entrar no sistema Compras-net para iniciar o processo de compra até gerar a requisição de compras e serviços (no caso de itens licitados) ou o recibo de solicitação de compra e serviço (no caso de compra informal ou compra direta). Abaixo segue os passos que devem ser seguidos no sistema:
 - a) Após gerada a requisição de compras e serviços ou o recibo de solicitação de compra e serviço encaminha – lá a Direção geral do Hospital para ciência , e após para a Secretária municipal de Saúde para autorização do processo de aquisição e finalmente ao departamento de compras para que se proceda a liberação da ordem de fornecimento.

- b) Enviar por e-mail ou fax para as ordens de fornecimento que retornaram do departamento de compras para as Distribuidoras.
- c) As distribuidoras encaminham os itens comprados para o almoxarifado central.

- 11) ROTINA PARA RECEBIMENTO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS
- 11.1) O recebimento e a conferencia de materiais e medicamentos são realizados no Almoxarifado Central da Prefeitura municipal.
- 11.2) Responsabilidade do funcionário da farmácia/setor de compras e ou farmacêutica em conjunto com a equipe do Almoxarifado Central:
 - a) Conferir os dados do Hospital na Nota Fiscal;
 - b) Conferir a quantidade de volumes e as condições das caixas (se não estão amassadas, rasgadas ou molhadas), caso não estiverem em boas condições avisar o responsável pelo almoxarifado para que tome as providencias cabíveis junto às transportadoras e ou distribuidoras;
 - c) Conferir descrição e quantidades dos itens entregue com o descrito na nota fiscal;
 - d) Conferir os itens da Nota fiscal com o Pedido de Compra; caso tenha alguma divergência avisar a Farmacêutica para que solucione o problema conjuntamente com o Diretor do Almoxarifado;
 - e) Os medicamentos termolábeis devem ser avaliados quanto à qualidade da temperatura quando recebidos. Caso os medicamentos estiverem "quentes" ou a temperatura ambiente a Farmacêutica deve juntamente com a direção do almoxarifado entrar com a distribuidora para solucionar o problema.

- 12) ROTINA PARA RETIRADA DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS NO ALMOXARIFADO CENTRAL
- 12.1) Responsabilidade do funcionário da farmácia/setor de compras e ou farmacêutica.
- 12.2) Solicitar os itens que serão retirados do almoxarifado para serem encaminhados para a farmácia usando o EstoqueNet. Conforme descrição abaixo:

- a) ROTINA PARA ESTOCAGEM, ARMAZENAMENTO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – (POP)
POP 05 FOLHA 01/03

ESTOCAGEM, ARMAZENAMENTO E MONITORAMENTO DA TEMPERATURA E UMIDADE.

1 – Objetivos:
Estocagem e o armazenamento dos produtos em local e temperatura adequados.

2 – Destino:
Setor de estoque de produtos.

3 – Responsabilidade:
Farmacêutico e funcionários da farmácia.

4 – Definições:
a)- Armazenamento: processo que se destina em estocar produto de modo a preservar a identidade e integridade dos mesmos, e de forma ordenada, para que possa ser feitas a separação dos lotes e a rotação do estoque, obedecendo à regra: Primeiro que entra, primeiro que sai.
b)- Dados Complementares: O local de exposição dos produtos deve ser racionalmente organizados, protegidos dos raios solares, calor e umidade levando em conta sua conservação.

5 – Recomendações:

- Atentar para o controle da temperatura, umidade, ordem de entrada no estoque e o prazo de validade dos produtos.
- A temperatura dentro do estoque deve ser entre 20°C a 30°C, para conservação dos produtos.

6 – Procedimentos:
I – Monitorar diariamente a temperatura e a umidade às 6:00 – 12:00 – 18:00h – 24:00h. Para tal o estoque dispõe de termo higrômetros fixados na parede, tornando fácil o monitoramento;
II – Utilizar como suporte estrados de madeiras, para proteger o material do contato direto com o chão. As prateleiras devem estar afastadas da parede 15cm e do piso 15cm;
III – Estocar os materiais em locais identificados, de modo a facilitar a sua localização para uso, sem riscos de troca;
IV – Armazenar os produtos conforme:
a)- Laboratório;

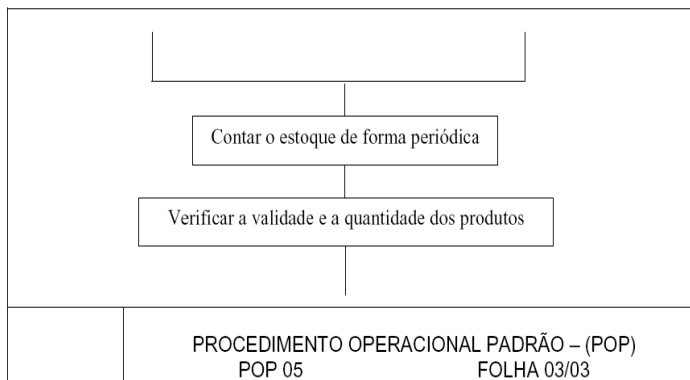
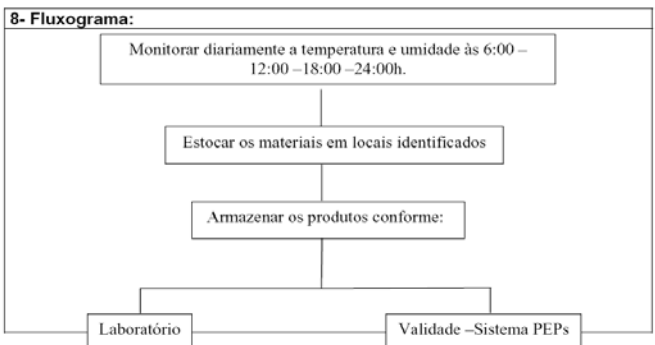
b)- Por validade, sendo os que vencem primeiro saem na frente dos que vencem depois (Sistema PEPS – Primeiro que entra, primeiro que sai);
V – Contar o estoque de forma periódica (inventário);

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – (POP)
POP 05 FOLHA 02/03**

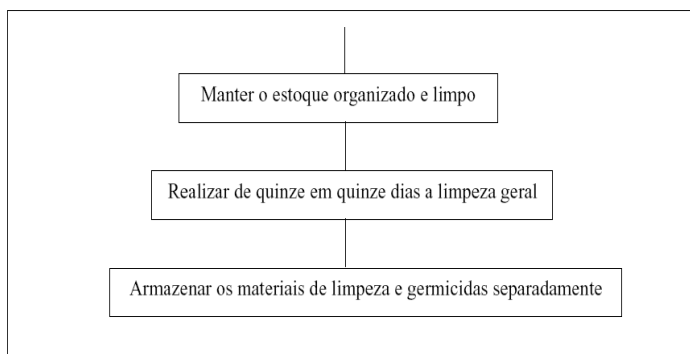
ESTOCAGEM, ARMAZENAMENTO E MONITORAMENTO DA TEMPERATURA E UMIDADE.

VI - Verificar a validade e a quantidade dos produtos para evitar faltas;
VII- Manter o estoque organizado e limpo;
VIII – Realizar de quinze em quinze dias a limpeza geral, com o auxílio da auxiliar de limpeza;
IX – Armazenar os materiais de limpeza e germicidas separadamente.

7- Frequência:
É feito diariamente pelo Estoquista.



ESTOCAGEM, ARMAZENAMENTO E MONITORAMENTO DA TEMPERATURA E UMIDADE.



9- Referências:
Portaria 802/98 da ANVISA.

13) ROTINA PARA CONTROLE DE VENCIMENTO DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS

a) É colocada uma etiqueta com a data de vencimento na cesta onde se encontram os medicamentos. Este processo é realizado de seis em seis meses. Todo início de mês é re-conferido os vencimentos, para que se possa utilizar os medicamentos ou materiais que estão para vencer, para que não ocorram perdas. Caso ocorram perdas os materiais e medicamentos são armazenados em caixas de papelão identificadas e entregues ao carro de coleta de lixo hospitalar da Secretaria de Saúde do Município, para que este dê o devido fim aos itens.

14) ROTINA PARA O RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS TERMOLÁBEIS (ARMAZENADOS NA GELADEIRA DA FARMÁCIA)

a) Os medicamentos termolábeis devem ser avaliados quanto à qualidade da temperatura quando recebidos. Se estiverem resfriados deverão ser limpos com flanela seca e armazenados na geladeira, sempre obedecendo à data da validade (primeiro que vence, primeiro que sai);
b) Caso os medicamentos estiverem “quentes” ou a temperatura ambiente a Farmacêutica deve ser avisada imediatamente, para que tome as providências cabível.

15) ROTINA PARA HIGIENIZAÇÃO DO ALMOXARIFADO

- 15.1) Responsabilidade:** equipe de higienização.
15.2) A higienização completa do almoxarifado é realizada uma vez por mês.
15.3) Funcionário da higienização:
a) Limpeza das prateleiras: retirar o material; limpar com flanela e detergente neutro; limpar a embalagem do material com flanela seca; armazenar o material em seu local;
b) Limpeza do chão: retirar todas as caixas que se localizam em cima do estrado; lavar o estrado com água e sabão neutro, deixar secar; limpar o chão com flanela, água e sabão neutro; colocar novamente o estrado em seu local e armazenar as caixas novamente;
c) Registra na planilha de higienização do almoxarifado.
15.4) Funcionário da farmácia:

- a) Observar sempre se existe alguma sujidade no local. Caso exista fazer a higienização parcial.
- 16) ROTINA PARA HIGIENIZAÇÃO DA FARMÁCIA
- 16.1) Responsabilidade: equipe de higienização.
 - a) A higienização do chão da farmácia é realizada uma vez ao dia (final da tarde), ou quando solicitada.
- 16.2) Funcionário da higienização:
 - a) Promove a limpeza em todo o setor com produto apropriado para a limpeza hospitalar obedecendo à rotina do setor de higienização.
- 17) ROTINA PARA FRACIONAMENTO DE COMPRIMIDOS
- 17.1) Responsabilidade: Farmacêutica e funcionários da farmácia
- 17.2) Funcionários da farmácia:
 - a) No momento do recebimento, separa as caixas dos comprimidos que necessitam fazer o fracionamento.
- 17.3) Responsabilidade do funcionário da farmácia/setor de compras e ou farmacêutica:
 - a) Preparar as etiquetas contendo o nome, a apresentação do medicamento, lote e validade; imprime as etiquetas e envia novamente ao funcionário da farmácia.
- 17.4) Funcionário da farmácia:
 - a) Primeiramente é feita a assepsia da bancada com álcool 70%;
 - b) Depois a lavagem das mãos e assepsia com álcool 70%;
 - c) Corta os comprimidos um a um, dos blisters e embala em embalagens (saquinhos) plásticas, selando as embalagens e etiqueta-os.
 - d) Cada comprimido deve ser armazenado em sua embalagem original e armazenado em seu local.
- 18) ROTINA PARA HIGIENIZAÇÃO DE GELADEIRA
- a) Responsabilidade: funcionário da farmácia e da equipe de higienização;
- b) A higienização completa (degelo) da geladeira é realizada uma vez por mês.
- 18.1) Funcionário da farmácia:
 - a) Retira todos os medicamentos que estão na geladeira e armazenam os em caixas de isopor com gelo, para que estes não fiquem sem refrigeração;
 - b) Desliga a geladeira da tomada, para que a equipe de higienização faça a limpeza completa.
- 18.2) Funcionário da higienização:
 - a) Espera derreter todo o gelo do congelador;
 - b) Limpa com flanela e detergente neutro.
- 18.3) Funcionário da farmácia:
 - a) Espera de 10 a 15 minutos para religar a geladeira;
 - b) Liga a geladeira e armazena novamente os medicamentos que estavam nas caixas de isopor;
 - c) Verifica sempre se a temperatura está dentro do recomendado;
 - d) Registra na planilha de higienização de geladeira.
- 19) ROTINA PARA HIGIENIZAÇÃO DE MOBILIÁRIO
- 19.1) Responsabilidade: funcionários da farmácia.
- 19.2) A limpeza de alguns mobiliários (computadores, mesa para distribuição de medicamento, arquivo aço, geladeira, escrivanihas) da farmácia é realizada uma vez por semana.
- 19.3) Já a limpeza das estantes e "cestas" que contém materiais e medicamentos é realizada uma vez por mês.
- 19.4) Funcionário da farmácia:
 - a) Utiliza flanela e álcool 90% (álcool de cozinha);
 - b) Retira cada material ou medicamento do local;
 - c) Faz a higienização e coloca-o novamente no lugar.
 - d) Registra na planilha de higienização de mobiliário.

- 20) ROTINA PARA CONTROLE DE TEMPERATURA E UMIDADE RELATIVA
- 20.1) Responsabilidade: funcionário da farmácia e farmacêutico.
- 20.2) Objetivo: Definir normas para o controle de temperatura e umidade na farmácia e almoxarifado e temperatura na geladeira da farmácia, compatíveis para o armazenamento de materiais e medicamentos, assegurando também o bem-estar dos pacientes.
- 20.3) Material utilizado: Termohigrômetro: Instrumento que permite a leitura de temperatura e umidade de um ambiente. A farmácia (e também a geladeira), almoxarifado deve possuir um termohigrômetro para controle da temperatura e umidade relativa do ar.
- 20.4) O manipulador verifica duas vezes (as 08:00 e as 20:00) ao dia a temperatura e umidade relativa da farmácia e do almoxarifado, já a temperatura da geladeira é verificada apenas uma vez (as 08:00) ao dia; esses números são registrados nas devidas Planilhas de Controle, datando e assinando.
- 21) ROTINA PARA HIGIENIZAÇÃO DO AR CONDICIONADO
- 21.1) Responsabilidade: funcionário da manutenção
- 21.2) Objetivo: Definir normas para o controle de higienização do almoxarifado a fim de promover condições sanitárias suficientes e necessárias para o armazenamento de materiais, medicamentos e correlatos, assegurando também o bem-estar dos funcionários
- 22) Procedimento:
 - a) Limpeza e manutenção do filtro de ar: Para manter o ar condicionado limpo é necessário a cada 15 dias ou com maior frequência (dependendo do ambiente) realizar a limpeza do filtro de ar. Para retirar o filtro, segure o filtro e puxe-o para cima até retirar o filtro completamente. Depois de retirado, lave-o com água e sabão neutro, seque-o e encaixe-o novamente na grade frontal.
 - b) Limpeza da grade frontal: É feita com um pano macio e seco. Se isso não for suficiente, utilize pano úmido e sabão neutro. Nunca jogue água diretamente na grade nem use produtos químicos. Registrar na Planilha de Limpeza de Ar condicionado, datar e assinar.
 - c) Limpeza interna: Feita uma vez por ano, o aparelho é submetido a uma limpeza interna, face ao acúmulo de pó e resíduos no evaporador e no condensador. Estas condições prejudicam a eficiência do produto podendo causar danos ao aparelho. Contratar uma firma especializada nesta tarefa. Registrar na Planilha de Limpeza de Ar condicionado, datar e assinar.

VI) 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 (Trinta) 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) DAS DISPOSIÇÕES 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 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;
- 3) Fundamentado nesses termos e com o intuito de cumprir com os requisitos obrigatórios do TCE/MT em remessa de documentos o Sistema de Controle Interno estabelece a presente Instrução Normativa na prática de suas atividades;
- 4) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

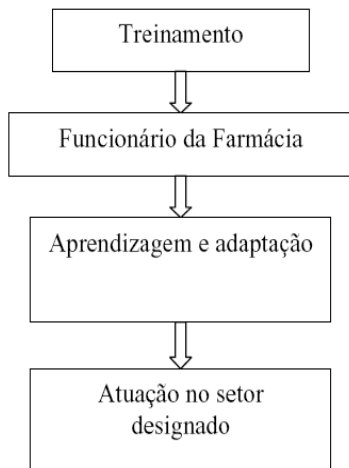
Gabinete do Prefeito em 13 de outubro de 2010.

DAVID MARQUES DE QUEIROZ
Controlador Geral

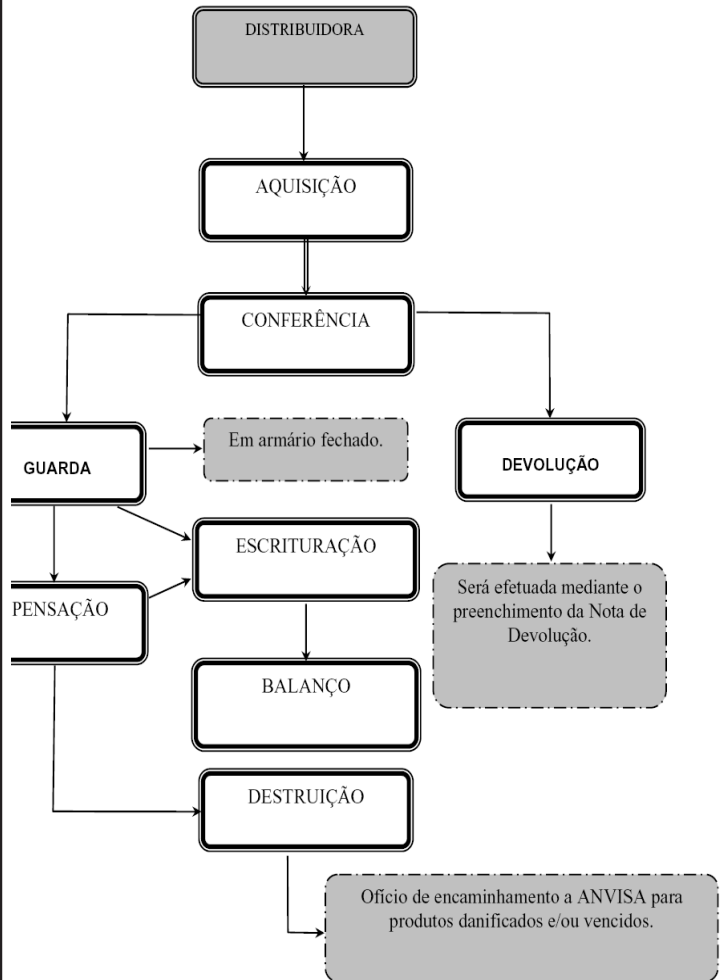
WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXOS I - FLUXOGRAMAS

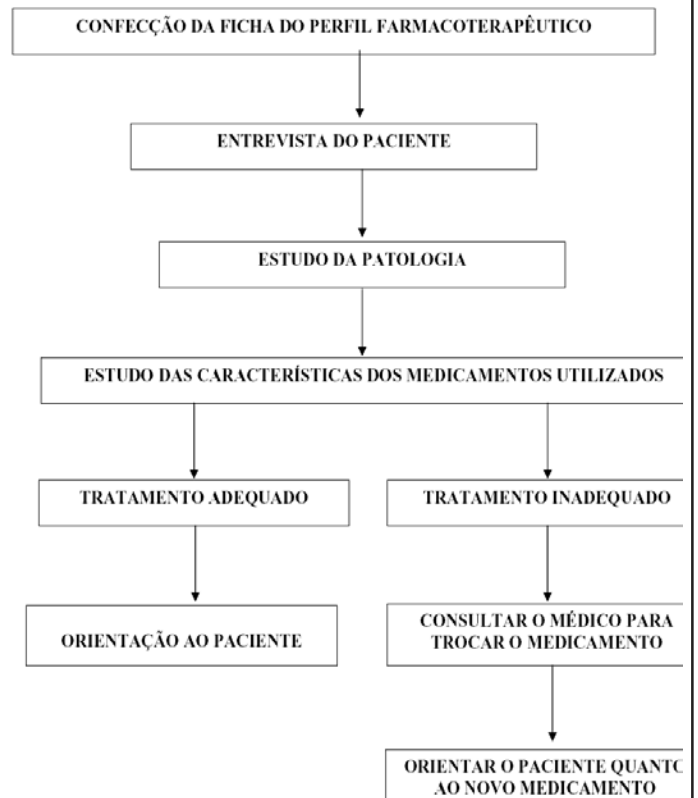
I) Fluxograma de Treinamento de Pessoal:



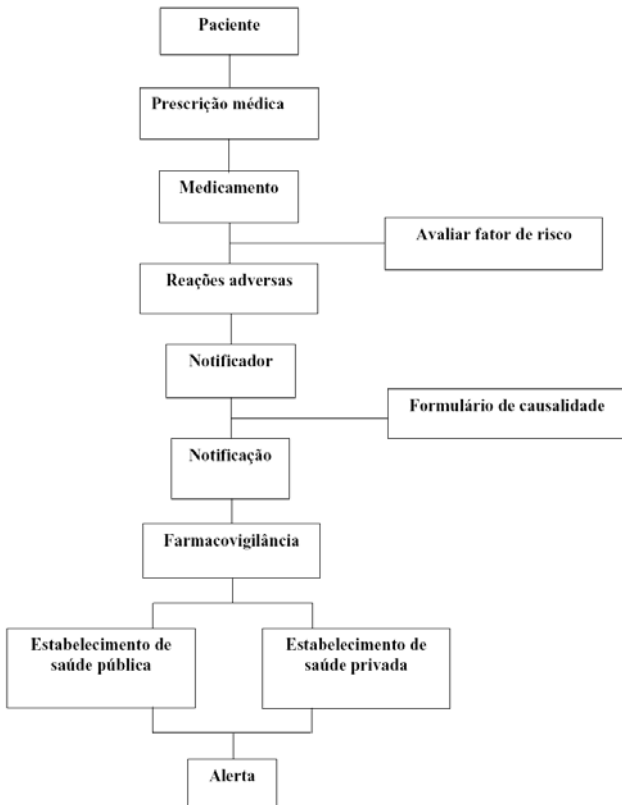
II) Fluxograma de aquisição conferência de medicamentos sob controle especial:



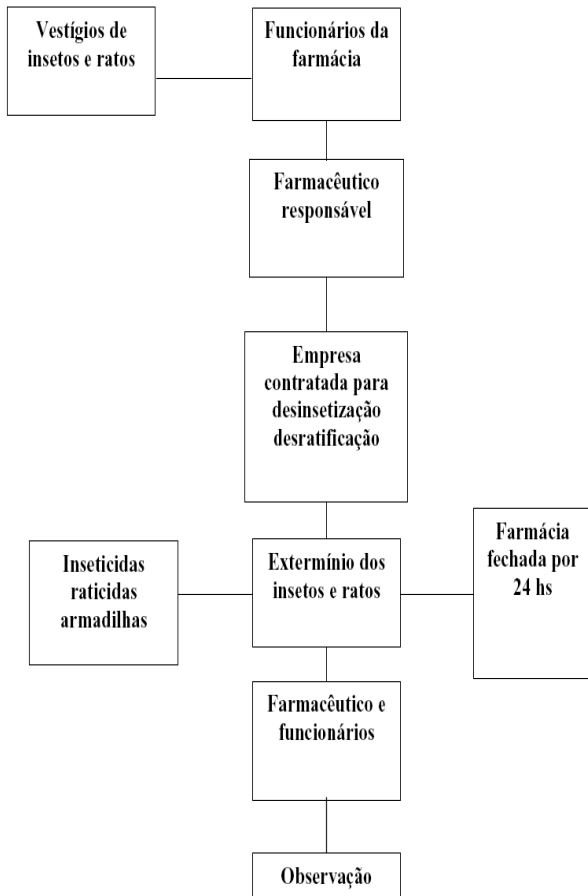
III) Fluxograma do perfil farmacoterapêuta:



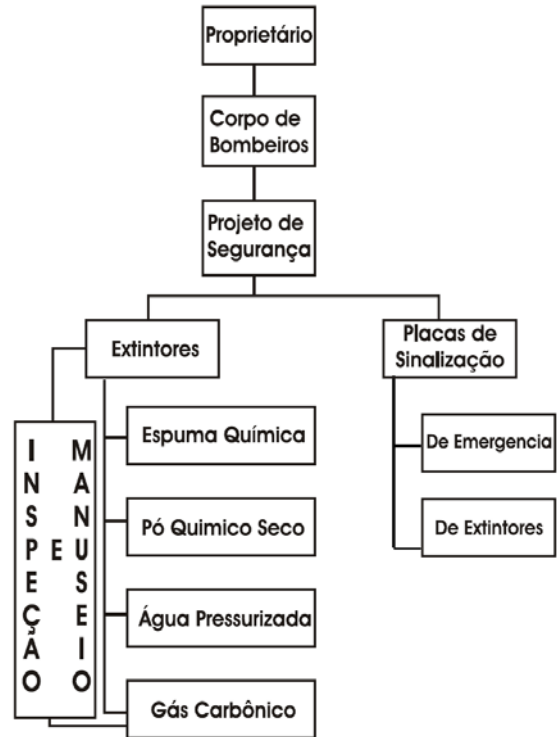
IV) Fluxograma de farmacovigilância



V) Fluxograma de sanitização, desratificação, desintetização:



VI) Fluxograma de manuseio de equipamento de segurança e combate a incêndio:



ANEXO II – HIGIENIZAÇÃO SIMPLES DAS MÃO

HIGIENIZAÇÃO SIMPLES DAS MÃO – água + sabão

Finalidade: remover os microrganismos que colonizam as camadas superficiais da pele, assim como o suor, a oleosidade e as células mortas, retirando a sujidade propícia à permanência e à proliferação de microrganismos.
Duração do procedimento: 40 a 60 segundos.

TÉCNICA DE HIGIENIZAÇÃO DAS MÃO – água + sabão

1. Abrir a torneira e molhar as mãos, evitando encostar-se a pia.
2. Aplicar na palma de mão quantidade suficiente de sabão líquido para cobrir todas as superfícies das mãos.
3. Enxaguar as palmas das mãos, friccionando-as entre si.
4. Esfregar a palma da mão direita contra o dorso da mão esquerda, entrelaçando os dedos a vice-versa.
5. Entrelaçar os dedos e friccionar os espaços interdigitais.
6. Esfregar o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta, segurando os dedos, com movimento de vai-e-vem e vice-versa.
7. Esfregar o polegar direito, com o auxílio da palma da mão esquerda, utilizando-se movimento circular e vice-versa.
8. Friccionar as polpas digitais e unhas de mão esquerda contra a palma de mão direita, fechada em concha, fazendo movimento circular e vice-versa.
9. Esfregar o punho esquerdo, com o auxílio da palma da mão direita, utilizando movimento circular e vice-versa.
10. Enxaguar as mãos, retirando os resíduos de sabão, no sentido dos dedos para os punhos. Evitar contato direto das mãos enxagoadas com a torneira.
11. Secar as mãos com papel-toalha descartável, iniciando pelas mãos e seguindo pelos punhos. Desprezar o papel-toalha na lixeira para resíduos comuns.

Anvisa, 2007

ANEXO III – ANTISEPSIA DAS MÃOS COM ALCÓOL GEL 70%

FRICÇÃO ANTI-SÉPTICA DAS MÃOS – álcool gel 70%

Finalidade: reduzir a carga microbiana das mãos – não há remoção de sujidades. Pode substituir a higienização com água e sabão quando as mãos não estiverem visivelmente sujas.
Duração do Procedimento: 20 a 30 segundos.

TÉCNICA DE HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS – álcool gel 70%



Nome requisitante.: _____ Nome Almojarife: _____

ANEXO IV - TABELAS DE GOTEJAMENTO DE SORO

1000 ML			
GOTAS		MICROGOTAS	
Nº de Horas	Nº de Gotas	Nº de Horas	Nº de Microgotas
24	14	24	42
20	17	20	51
18	19	18	57
16	21	16	63
14	24	14	72
12	28	12	84
10	34	10	102
08	42	08	126
06	56	06	168
04	83	04	249

500 ML			
GOTAS		MICROGOTAS	
Nº de Horas	Nº de Gotas	Nº de Horas	Nº de Microgotas
24	07	24	21
22	08	22	24
20	08	20	24
18	09	18	27
16	10	16	30
14	12	14	36
12	14	12	42
10	17	10	51
08	21	08	63
06	28	06	84
04	42	04	126
02	83	02	249

250 ML			
GOTAS		MICROGOTAS	
Nº de Horas	Nº de Gotas	Nº de Horas	Nº de Microgotas
24	03	24	09
20	04	20	12
16	05	16	15
12	07	12	21
08	10	08	30
04	20	04	60

ANEXO VII - TABELA DE ESTABILIDADE 01

MEDICAMENTO	ESTABILIDADE
Adrenalina	Desprezar sobras
Albumina humana	Desprezar sobras
Amicacina	24 horas em temperatura ambiente em 100 mL de soro fisiológico 0,9%.
Amiodarona	24 horas em temperatura ambiente n frasco de vidro.
Ampicilina	Desprezar sobras
Atracúrio (Tracur)	24 horas em temperatura ambiente ou na geladeira
Benzilpenicilina potassica	24 horas após reconstituição em água destilada, na geladeira
Bextra	96 horas na geladeira
Bicarbonato de sódio	7 dias refrigerado (seringa)
Bromoprida	Desprezar sobras
Cefalotina (keflin)	12 horas em temperatura ambiente; proteger da luz.
Cefazolina (kefazol)	24 horas em temperatura ambiente; 04 dias na geladeira; proteger da luz
Cefepima	24 horas em temperatura ambiente; 7 dias na geladeira; diluir em 100ml soro fisiológico 0,9%
Cefotaxima	24 horas em temperatura ambiente; 5 dias na geladeira
Ceftazidima	18hrs temperatura ambiente; em água destilada.
Ceftriaxona sódica	6 horas em temperatura ambiente; 24 horas na geladeira
Cetoprofeno (Profenid)	Diluído em 5ml de água destilada estável por 48 horas em temperatura ambiente protegido da luz; em soro fisiológico, correr em 20 minutos; caso se correr em tempo maior proteger da luz.
Cimetidina (Tagamet)	24 horas em temperatura ambiente (não refrigerar)
Ciprofloxacina	14 dias em temperatura ambiente
Clindamicina	24 horas em temperatura ambiente
Clorafenicol (Quemicetina)	24 horas em temperatura ambiente; água destilada
Depo medro	48 horas
Dexametasona	24 horas em temperatura ambiente
Diazepam	Desprezar sobras/uso puro, sem diluição

Diclofenaco (Voltaren)	Desprezar sobras
Dobutamina	24 horas em temperatura ambiente
Dopamina	24 horas (não refrigerar); fotossensível; diluir em 200ml Soro fisiológico 0,9%.
Droperidol	48 horas na geladeira
Etilefrina	8 horas em temperatura ambiente
Fenitoína	Desprezar sobras
Fenobarbital	Desprezar sobras
Fentanil	24 horas na geladeira
Furosemdia	24 horas em temperatura ambiente (não refrigerar)
Gentamicina	24 horas na geladeira
Gluconato de Cálcio	Desprezar sobras
Haloperidol	Não refrigerar
Heparina	24 horas em temperatura ambiente ou na geladeira
Hidrocortizona	24 horas temperatura ambiente; 3 dias na geladeira
Imipenem (Tienam)	24hrs em geladeira; 4 horas em temperatura ambiente em 100ml soro fisiológico 0,9%
CL 10 e 19,1%	Desprezar sobras
Ketamin	24 horas
Lidocaína 5% pesada	Desprezar sobras
Lincomicina (Frademicina)	24 horas em temperatura ambiente
Meperidina	24 horas em temperatura ambiente
Meropenem	8 horas em temperatura ambiente; 48 horas na geladeira
Metilprednisolona	12 horas
Metoclopramida (Plasil)	Não possui estabilidade
Metoprolol (Seloken)	12 horas
Metronidazol	Desprezar sobras
Midazolam	24 horas em temperatura ambiente; 3 dias em geladeira
Morfina 0,2mg e 1mg /mL	Em Água destilada não possui estabilidade; A de 1mg/mL possui estabilidade em soro fisiológico 0,9% ou soro glicosado 5% por 36hrs temperatura ambiente.
N-acetilcisteína (Fluimucil)	24 horas na geladeira
NaCl	Desprezar sobras
Naloxona (Narcan)	24 Horas
Neocaina com vaso	o volume restante deve ser descartado quando da retirada de parte da solução, pois ocorre a

	oxidação da epinefrina pela introdução de oxigênio.
Neocaina sem vaso	48 horas a 24°C protegido da luz
Neocaina isobárica	Desprezar sobras
Neocaina pesada	Desprezar sobras
Nimodipino	Desprezar sobras
Nitroglicerina (Tridil)	24hrs em frasco de vidro.
Noradrenalina	24 Horas em temperatura ambiente
Norepinefrina	24 horas em temperatura ambiente
Omeprazol	4 horas temperatura ambiente
Ondasetrona	Diluído em soro fisiol 0,9% 10ml, 48 horas.
Oxacilina	24 horas na geladeira
Oxitocina	Desprezar sobras
Pantoprazol	6 horas na geladeira
Pentoxifilina (Trental)	Desprezar sobras
Ranitidina	48 horas em temperatura ambiente
Rapifen	24 horas
Rifampicina	Desprezar sobras
Streptase	24 horas na geladeira
Terbutalina (bricanyl)	7 dias na geladeira
Tiopental	24 horas na geladeira
Tramal	24 horas
Vancomicina	14 dias na geladeira
Verapamil	24 horas a 25°C
Xylestesin sem vaso	48 horas a 24°C protegido da luz
Xylestesin com vaso	o volume restante deve ser descartado quando da retirada de parte da solução, pois ocorre a oxidação da epinefrina pela introdução de oxigênio.

ANEXO VII - HORÁRIOS PADRÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA MEDICAÇÃO.

4 - 4 horas	10:00	14:00	18:00	22:00	2:00	6:00
6 - 6 horas	10:00	16:00	22:00	4:00		
	12:00	18:00	24:00	06:00		
8 - 8 horas	12:00	20:00	4:00			
	16:00	24:00	08:00			
12 - 12 horas	10:00	22:00				
	16:00	04:00				
	18:00	06:00				

FOLHA DE APROVAÇÃO

Material elaborado pela Farmacêutica Josivana de acordo com as Normas Preconizadas pela ANVISA e sob a aprovação do Diretor Administrativo, Sr. Rodrigo Salmazo Martins .

Farmacêutica Responsável

Diretora Clínica

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

PUBLICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Barra do Garças-MT, publica em caráter urgente a pedido do Conselho Gestor Local do FNHIS, os nomes abaixo citados para procurarem a Secretaria Municipal de Assistência Social, no dia 22/10/2010, às 8h da manhã para regularização dos seus cadastros:
Sílvia Regina Machado Montalvão
Laide Messias da Silva
Área Rodrigues da Conceição

Barra do Garças-MT, 20 de outubro de 2010.

Wanderlei Farias Santos
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Cáceres

ESTADO DE MATO GROSSOPREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES SECRETARIA DE FINANÇAS EDITAL Encontra-se à disposição dos interessados, no mural do Poder Executivo, o Balancete financeiro da Prefeitura Municipal de Cáceres, referente ao mês de **SETEMBRO/2010**. Este documento permanecerá ali exposto pelo prazo de 10 (dez) dias, a contar da data desta publicação. **MARLENE DAS GRAÇAS FORNANCIARI TEIXEIRA** Secretária Municipal de Finanças

DECRETO Nº. 605
DE 30 DE AGOSTO DE 2010

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009 e o Decreto Nº. 288 de 10 de maio de 2010, e

CONSIDERANDO o que consta do Processo sob Protocolo Geral nº. 1730 de 15 de janeiro de 2010 da Secretaria Municipal de Administração.

CONSIDERANDO a recomendação contida no relatório das Contas Anuais de 2009, no processo 71420-0 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso,

RESOLVE:

Art. 1º-Determinar a incorporação aos vencimentos da servidora **DONATILA VILABARDE PINHEIRO BACCA**, das vantagens referentes ao exercício da função de Coordenadora Contábil, da Secretaria Municipal de Finanças, de acordo com a Lei Complementar 25 de 27/11/1997, Artigo 160, a partir de 02 de agosto de 2010.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 30 de agosto de 2010.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

MARLENE DAS GRAÇAS FORNANCIARI TEIXEIRA
Secretária Municipal de Finanças

Afixado em: 30.08.10
DECRETO Nº. 631
DE 21 DE SETEMBRO DE 2010

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

nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009 e o Decreto Nº 288 de 10 de maio de 2010 e,

CONSIDERANDO o que consta do Processo sob Protocolo Geral nº. 17506, de 13 de setembro de 2010 da Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVEM:

Art.1º-Nomear o senhor abaixo relacionado para substituir o Titular do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – **COMDERS**, no município de Cáceres.

REPRESENTANTE DA SECRETARIA ESTADUAL DO MEIO AMBIENTE - SEMA

Titular: Hélio Silva Maldonado em substituição ao senhor José de Assis Guaresqui.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 21 de setembro de 2010.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JAMES FRANK MENDES CABRAL
Secretário Municipal de Agricultura
Afixado em: 21.09.10
DECRETO Nº. 654
DE 28 DE SETEMBRO DE 2010

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 1.931 de 15.04.2005 e o **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009 e o Decreto Nº. 130, de 01 de março de 2010 e,

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 18405, de 20 de setembro de 2010, da Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVEM:

Art. 1º-Prorrogar o contrato por prazo determinado, em caráter de excepcional interesse público, com vínculo previdenciário ao Regime Geral de Previdência Social – INSS e Regime Jurídico Estatutário – Lei Complementar nº. 25, de 27.11.97, as senhoras abaixo relacionadas, para exercerem suas funções na Secretaria Municipal de Educação.

NOME	CARGO	CH	PERÍODO
Maria José de Arruda Moraes Silva	Auxiliar de Serviços Gerais	40	01.10.10 a 22.12.10
Eliane Massai	Auxiliar de Serviços Gerais	40	01.10.10 a 14.12.10
Ivanilde da Chaga Domingo	Auxiliar de Serviços Gerais	40	30.09.10 a 29.10.10

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 28 de setembro de 2010.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

JOSUÉ VALDEMIR DE ALCÂNTARA
Secretário Municipal de Educação

Afixado em: 28.09.10

PORTARIA Nº. 278
DE 23 DE AGOSTO DE 2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Artigo 74, Inciso VIII da Lei Orgânica Municipal e a **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere Lei nº. 2.218, de 22 de dezembro de 2009 e o Decreto Nº. 288 de 10 de maio de 2010,

CONSIDERANDO o que consta no Processo sob Protocolo Geral nº. 16423, de 23 de agosto de 2010 da Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

ART.1º-Designar o servidor **CHUENLAY DA SILVA MARQUES**, para exercer o cargo em Comissão de Coordenador de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo do Município de Cáceres, a partir de 19 de agosto de 2010.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 23 de agosto de 2010.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

VALÉRIA ALVES DE SOUZA
Secretária Municipal de Governo
Interinamente

Afixado em: 23.08.2010 PORTARIA Nº. 286
DE 08 DE SETEMBRO DE 2010

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

CONSIDERANDO o que consta no Processo Protocolado sob. nº. 15035, de 02 de agosto de 2010, na Secretaria Municipal de Administração.

RESOLVE:

Art. 1º - Afastar a pedido, do cargo de Auxiliar Administrativo, a servidora **JESUINA BENEDITA DE ALMEIDA**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 06.09.2010 a 05.09.2011, sem ônus para esta Administração Pública Municipal, para tratar de assuntos particulares.

Art. 2º - Para todos os efeitos legais durante o período de afastamento não será contado o tempo de serviço.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 08 de setembro de 2010.

MARIA LUIZA VILA RAMOS DE FARO
Secretária Municipal de Saúde

Afixado em: 08.09.2010
PORTARIA Nº. 319
DE 04 DE OUTUBRO DE 2010

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

CONSIDERANDO o dever da Administração Pública de sanar equívocos identificados no desenvolvimento da Atividade Administrativa, a fim de restaurar sua regularidade, de acordo com os princípios constitucionais e legais;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 5º da Constituição Federal, bem como os termos da Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal;

CONSIDERANDO o que consta no processo sob Protocolo Geral nº. 548, de 06 de janeiro de 2010, da Secretaria Municipal de Administração,

CONSIDERANDO que existe ato expresso da Administração Pública Municipal colocando o servidor a disposição da Fundação Cultural de Cáceres, nomeado conforme Portaria nº 059, de 19 de fevereiro de 1988 e Portaria nº 187, de 17 de agosto de 1989, para exercer o cargo de Diretor Executivo da referida Fundação;

CONSIDERANDO parecer jurídico favorável exarado pela Procuradoria do Município de Cáceres, para que fosse reconhecido o tempo de serviço do cargo de Diretor da Fundação Cultural no período pleiteado pelo Servidor, ou seja, o período compreendido 19 de fevereiro de 1988 até 05 de setembro de 1991;

RESOLVE:

Art.1º- Reconhecer que o servidor público municipal **CLAUDIONOR DUARTE CORRÊA** exercera as funções de Diretor da Fundação Cultural do Município de Cáceres, no período de 19 de fevereiro de 1988 até 05 de setembro de 1991;

Art.2º- O período referido no artigo anterior será computado para todos os efeitos legais, como Função Gratificada regularmente desempenhada.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 04 de outubro de 2010.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

Afixado em: 04.10.2010
PORTARIA Nº 320
DE 13 DE OUTUBRO DE 2010.

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

RESOLVE:

ART. 1º - Nomear os senhores abaixo relacionados para comporem a Comissão para juntamente com o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, averiguar o Parecer 323/09, exarado no Processo 11854-0/2009, com prazo de 13 (treze) dias, a partir desta data.

Presidente:

Jonésia Pouso Gracioli

Membros:

Marlene das Graças Fornanciarri Teixeira

Vânia da Costa Sacramento

Maria Luiza Vila Ramos de Faro

Gilberto José da Costa

Josué Valdemir de Alcântara

Sílvia Fernandes Ferreira

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 13 de outubro de 2010.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

Afixado em: 13.10.2010
PORTARIA Nº. 322
DE 14 DE OUTUBRO DE 2010

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

CONSIDERANDO o que consta do processo sob Protocolo Geral nº. 18636, de 22 de setembro de 2010, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º - Afastar a pedido, do cargo de Advogada, a servidora **RENATA LAUDELINA DE PAULA OLIVEIRA**, lotada na Secretaria Municipal de Governo, de acordo com o Art. 97, da Lei Complementar nº 25, de 27.11.97, pelo período de 02 (dois) anos, a partir de 01.10.2010, sem ônus para esta Administração Pública Municipal, para acompanhar cônjuge.

Art. 2º - Para todos os efeitos legais, durante o período de afastamento não será contado o tempo de serviço.

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 14 de outubro de 2010.

VÂNIA DA COSTA SACRAMENTO
Secretária Municipal de Administração

Afixado em 14.10.2010
PORTARIA Nº. 321
DE 13 DE OUTUBRO DE 2010

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

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os senhores abaixo relacionados para constituírem a Comissão Paritária de Estudos para a realização da Reforma Administrativa da Prefeitura Municipal de Cáceres.

REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Josué Valdemir de Alcântara – Presidente

REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Maria Luiza Vila Ramo de Faro

REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Marlene das Graças Fornanciarri Teixeira

REPRESENTANTES DAS DEMAIS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Jonésia Pouso Gracioli

Vânia da Costa Sacramento

José Magno da Silva

Gilberto José da Costa

Valéria Alves de Souza

REPRESENTANTES DO SINDICATO MUNICIPAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Marco Antonio Antunes da Cruz

Roseli do Nascimento Moreira

REPRESENTANTE DA PREVI-CÁCERES

Paulo dos Santos

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

Prefeitura Municipal de Cáceres, 13 de outubro de 2010.

TÚLIO AURÉLIO CAMPOS FONTES
Prefeito de Cáceres

Afixado em: 13.10.2010

**REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DO FUMIS –
 FUNDO MUNICIPAL DE INVESTIMENTOS SOCIAIS**

TÍTULO I
DO COMITÊ MUNICIPAL DE INVESTIMENTOS SOCIAIS-FUMIS

CAPÍTULO I
DA NATUREZA

Art. 1º- O Comitê do Fundo de Investimentos Sociais de Cáceres/MT - FUMIS, subordinado à estrutura da Secretaria Municipal de Ação Social, responsável por avaliar programas de investimentos sociais de interesse público, bem como, para receber as prestações de contas e avaliar seus resultados, previsto no Art. 6º da Lei Municipal nº 2.216, de 22 de dezembro de 2009, órgão de deliberação colegiada, de caráter permanente e deliberativo, de composição paritária entre governo e Sociedade Civil, propiciando o controle social, sem fins lucrativos, políticos e partidário.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA

Art. 2º- Compete ao Comitê do Fundo de Investimentos Sociais - FUMIS:

- I. Administrar o fundo, observando as finalidades de sua constituição;
- II. Administrar, promover e fiscalizar a arrecadação de receita e o seu recolhimento;
- III. Analisar aprovar quanto à aplicação do recurso mediante apresentação de projetos;
- IV. Avaliar os resultados da aplicação dos recursos;
- V. Opinar, quanto ao mérito, na aceitação de doações, legados, subvenções e contribuições de qualquer natureza, que tenham destinação especial ou condicional;
- VI. Examinar e aprovar as prestações de contas;
- VII. Opinar, quanto ao mérito, na aceitação de doações de bens móveis e imóveis;
- VIII. Dar posse a seus membros, após constituído;
- IX. Elaborar planos e projetos visando à constituição de receitas para o Fundo;
- X. Elaborar e aprovar seu Regimento Interno;

TÍTULO II
ORGANIZAÇÃO DO COLEGIADO

CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º- O FUMIS terá a seguinte composição:

I – Do Governo Municipal:

- a) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Ação Social;
- b) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Educação;
- c) 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Saúde;

§ 1º Recomenda-se que os funcionários públicos em cargo de confiança ou de direção, na esfera pública, não sejam membros do Conselho representando algum segmento que não o do poder público, bem como que conselheiros/as candidatas/as a cargo eletivo afastem-se de sua função no Conselho até a decisão do pleito.

§ 2º Recomenda-se que os representantes do governo sejam funcionários efetivos preferencialmente.

II – Da Sociedade Civil:

- a) 03 (três) representantes de entidades que prestem serviços na área social;

§ 1º Cada titular do FUMIS terá um suplente, oriundo da mesma categoria representativa.

§ 2º Cada membro poderá representar somente um órgão ou entidade.

§ 3º Somente será admitida a participação no FUMIS de entidades em regular funcionamento.

§ 4º Os representantes da Sociedade Civil, serão eleitos em fórum próprio.

Art. 4º O Presidente do FUMIS solicitará ao Poder Executivo e às entidades da Sociedade Civil, no prazo de 60 (sessenta) dias antes do término do mandato, a indicação dos novos membros, observando que o prazo para a indicação dos novos conselheiros eleitos será de 30 (trinta) dias e mais 30 (trinta) dias para nomeação e posse;

Art. 5º Os membros titulares e suplentes do FUMIS serão nomeados por ato do Poder Executivo em prazo adequado e suficiente para não existir a sua descontinuidade.

Seção I

Da substituição de membros do FUMIS

Art. 6º- O Membro mediante proposta ou a requerimento de qualquer membro do colegiado, por deliberação do Plenário do FUMIS, será substituído quando:

- I. Será substituído o/a membro/a representante do governo ou da sociedade civil que renunciar ou não comparecer a três reuniões consecutivas ou a cinco intercaladas na vigência do mandato, salvo se a ausência ocorrer por motivo de força maior justificada por escrito ao Presidente do Comitê;
- II. Apresentar conduta incompatível com a sua função;
- III. For condenado por sentença transitada em julgado, pela prática de quaisquer dos crimes previstos no Código Penal.

§ 1º As propostas de substituição de membro, devidamente fundamentadas e documentadas, serão apresentadas a Presidência do FUMIS para deliberação em reunião.

§ 2º Qualquer membro pode solicitar a Presidência do FUMIS adoção das providências de que trata o § 1º deste artigo.

§ 3º A substituição de membro, pelas razões de que trata o inciso II se fará por votação do FUMIS por maioria absoluta, resguardados os direitos constitucionais de ampla defesa do contraditório.

§ 4º O membro substituído não poderá ser reconduzido pelo Poder Público ou pela entidade que representa, devendo ser indicado substituto no prazo máximo de quinze dias.

Art. 7º- As entidades da sociedade civil poderão substituir seus representantes junto ao FUMIS mediante comunicação prévia por escrito à Presidência do colegiado.

Art. 8º O membro será substituído pelo seu suplente, mediante justificativa por escrito ao Presidente por motivo justo.

Parágrafo Único – Por motivo de força maior, quando o prazo referido no *caput* não possa ser cumprido, o membro deverá encaminhar justificativa no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o término da reunião.

CAPÍTULO II
DO FUNCIONAMENTO

Art. 9º- As reuniões do Comitê acontecerão, sempre que necessário para deliberar sobre as questões do Artigo 2º e seus incisos.

§ 1º Para as reuniões será exigido quorum da maioria simples de seus membros em 1ª convocação e em 2ª convocação não será exigido quorum mínimo.

§ 2º A aprovação de qualquer matéria sujeita a deliberação ocorrerá pelo voto da maioria simples;

§ 3º Em casos de matérias urgentes a serem aprovadas, o a deliberação ocorrerá pelo voto dos presentes na reunião;

§ 4º Na hipótese de empate, far-se-á a nova votação na mesma reunião e na permanência do empate a matéria será decidida pelo Presidente no seu exercício do voto de qualidade;

Art. 10- Nas reuniões do Comitê do Fundo de Investimentos Sociais - FUMIS será observada a seguinte ordem:

- a. Conferência de “quorum” pelo Presidente do Comitê para o início das atividades da reunião;

- b. Abertura de reunião pela Presidência;
- c. Leitura, aprovação e assinatura da Ata da reunião anterior;
- d. Apresentação e aprovação da pauta da reunião;
- e. Leitura dos documentos recebidos e informes, da Presidência e dos membros;
- f. Discussão e votação de matérias constantes em pauta;
- g. Assunto de Ordem Geral;
- h. Encerramento da reunião pela Presidência.

Parágrafo Único: A deliberação das matérias sujeitas à votação obedecerá à seguinte ordem:

- I. O/A Presidente concederá a palavra ao membro, que apresentará seu posicionamento;
- II. Terminada a exposição, a matéria será posta em discussão;
- III. Encerrada a discussão, realizar-se-á a votação.

Art. 11- Em todas as reuniões, será lavrada ata, sob a supervisão do Presidente, com exposição sucinta dos trabalhos, conclusões e deliberações

Art. 12- Somente os membros Titulares terão direito de votar e ser votado e os Suplentes no exercício da titularidade.

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO COLEGIADO

Do Presidente

Art.13- Ao Presidente do FUMIS incumbe:

- I- Cumprir e fazer cumprir as decisões do colegiado;
- II- Convocar e presidir as reuniões do Plenário;
- III- Submeter à votação as matérias a serem decididas pelo Plenário, intervindo na ordem dos trabalhos, ou suspendendo-os sempre que necessário;
- IV- Assinar as deliberações do Comitê através de resoluções;
- V- Delegar competência;
- VI- Assinar toda documentação oriunda do FUMIS, nos casos em que esse Regimento Interno indicar, e, individualmente, nos demais casos;
- VII- Representar o Comitê do FUMIS judicial e extrajudicialmente;
- VIII- Convidar pessoas para participar das reuniões, pessoas que possam contribuir com informações relacionadas aos temas constantes na pauta, quando se achar conveniente, vedadas sua presença em plenário, no momento das votações;
- IX- Ordenar o uso da palavra nas reuniões fazendo advertência para assegurar o bom andamento dos trabalhos;
- X- Tomar parte nas discussões e exercer o direito de voto de qualidade no caso de empate na votação;
- XI- Anunciar o término da reunião;
- XII- Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno;

Seção II

Do Vice-Presidente do FUMIS

Art.14- Ao Vice-Presidente incumbe:

- I- Substituir o Presidente do FUMIS em seus impedimentos ou ausência e o suceder nos casos de renúncia, morte e perda de mandato;
- II- Auxiliar o Presidente do FUMIS no cumprimento de suas atribuições;
- III- Exercer as atribuições que lhe seja conferida pelo Colegiado.

Seção III

Dos Membros

Art. 15- Ao Plenário compete:

- I. Comparecer às reuniões;
- II. Participar da Plenária, manifestando-se a respeito de matérias em discussão;
- III. Requerer decisão de matéria em regime de urgência, a qual será submetida à aprovação do Comitê;
- IV. Votar sobre as propostas, recomendações e pareceres proferidos pelo presidente ou membro do Comitê;
- V. Solicitar ao Presidente as informações e/ou documentos que julgar necessários para o desempenho de suas atribuições;
- VI. Eleger o Presidente, o Vice- Presidente dentre seus membros titulares;

- VII. Executar outras atividades que lhes sejam atribuídas pelo/a Presidente ou pelo Colegiado;
- VIII. Aprovar e alterar este Regimento Interno.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16- O Comitê Municipal de Investimentos Sociais, tem a responsabilidade de acompanhar, deliberar e aprovar todas as matérias a que se refere o artigo 2º e incisos da Lei 2.206 de Novembro de 2009.

Art. 17- A Secretaria de Ação Social a qual o FUMIS está subordinado arcará com as despesas de transporte, estadia e alimentação quando o membro representar o FUMIS em reuniões, Conferências ou outra representação que se fizer necessário fora de sua cidade residente.

Art. 18- Este Regimento Interno poderá sofrer modificações parciais ou absolutas com a aprovação de pelo menos 2/3 (dois terços) do Comitê.

Art. 19- Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão resolvidos pelo Plenário em reuniões.

Art.20- Este Regimento Interno entra em vigor a partir da data de sua publicação em Decreto pelo Prefeito Municipal.

Cáceres-MT, 01 de Outubro de 2010.

Resolução nº 01 de 24 de Setembro de 2010

Dispõe sobre as eleições dos membros nas funções de Presidente e Vice-Presidente do Comitê do Fundo de Investimentos Sociais - FUMIS.

O Comitê do Fundo de Investimentos Sociais - FUMIS em reunião plenária realizada no dia 24 de Setembro de 2010, no uso de suas atribuições legais que confere a Lei n.º 2.216 de 22 de Dezembro de 2009 e, Considerando a exposição *Comitê do Fundo de Investimentos Sociais - FUMIS*, resolve:

Art. 1º - Eleger Adelm Dantas Souza, representante da Secretaria Municipal de Ação Social, para exercer a função de Presidente do Comitê do Fundo de Investimentos Sociais - FUMIS, com mandato de dois anos.

Art. 2º - Eleger Máxima da Purificação de Alcântara Melo Soares, representante do Grupo Espírita Fabiano de Cristo, para exercer a função de Vice-Presidente do Comitê do Fundo de Investimentos Sociais - FUMIS, com mandato de dois anos.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor a partir desta data. Cáceres, 24/09/2010

Adelm Dantas Souza
Presidente do Comitê do Fundo de Investimentos Sociais - FUMIS

Resolução nº 02 de 01 de Outubro de 2010

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno Do Comitê do Fundo de Investimentos Sociais -FUMIS.

O Comitê de Investimentos Sociais - FUMIS em reunião plenária realizada no dia 01 de Outubro de 2010, no uso de suas atribuições legais que confere a Lei n.º 2.216 de 22 de Dezembro de 2009 e, Considerando a exposição *Comitê de Investimentos Sociais - FUMIS*, resolve:

Art. 1º - Aprovar, após apreciação de Plenária, e por unanimidade, o Regimento Interno do Comitê de Investimentos Sociais – FUMIS.

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

Cáceres, 01/10/2010

Adelm Dantas Souza
Presidente do Comitê de Investimentos Sociais - FUMIS

Prefeitura Municipal de Campinápolis

AVISO DE LICITAÇÃO

Edital de Licitação n.º 029/2010 - Pregão Presencial nº 018/2010 - Tipo: Menor Preço por Lote

CRENCIAMENTO: das 08h30min as 09h00min (horário de Brasília – DF) do dia 04 de Novembro de 2010. **DATA E HORÁRIO DA SESSÃO:** 04 de Novembro de 2010, às 09h00min. **LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTAS:** Sala de Licitações da Prefeitura Municipal, situada na Rua Alves Ferreira esquina com a Rua Laudelino Domingos de Araújo, 1.740,

Centro - Campinápolis/MT. **OBJETO DA LICITAÇÃO:** Aquisição de **(Lote1) Medicamentos para farmácia básica, (Lote 2) Material odontológico para saúde bucal e (Lote3) Diabete mellitus** conforme especificados no (anexo I) deste Edital.. **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, 21 de Outubro de 2010.

Wanderlan Gondim Silveira
Pregoeiro - Decreto nº 1783/2010/PMC.

Prefeitura Municipal de Campo Verde

EXTRATO DA PORTARIA Nº 362/2010PORTARIA Nº 362/2010, DE 19 DE OUTUBRO DE 2010.DISPÕE SOBRE O PROCESSO ANUAL DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSE E OU AULAS AO PESSOAL DOCENTE PERTECENTES AO QUADRO EFETIVO NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL E DEMAIS PROVIDÊNCIAS.

EXTRATO DO EDITAL Nº 001/2010EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 001/2010CONTAGEM DE PONTOS E ATRIBUIÇÃO DE AULASO Prefeito Municipal de Campo Verde-MT, DIMORVAN ALENCAR BRESCANCIM, no uso de suas atribuições, torna público pelo presente Edital, os critérios para a realização da contagem de pontos e do processo anual de atribuição de classes e/ou aulas, ao corpo docente pertencente ao quadro efetivo, que atuarão na Educação Básica da Rede Pública Municipal, no ano letivo de 2011.

AVISO DE REVOGAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Campo Verde, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público a **REVOGAÇÃO** do Pregão nº 055/2010, Processo nº 6492/2010, Ata de Registro de Preços nº 045/2010. Demais informações E-mail: compras@campoverde.mt.gov.br. Em conformidade com a legislação vigente.

Campo Verde, 21 de outubro de 2010

Ildo Ademar Scherer
Pres. da CPL

Prefeitura Municipal de Curvelândia

EXTRATO DE CONTRATOS DO MÊS DE SETEMBRO-2010

EXTRATO DE CONTRATO Nº 075/2010. Contratante: Prefeitura Municipal de Curvelândia. **Contratado:** ANDRÉ MARINO DE CARVALHO. **OBJETO:** Prestação de serviços de Aula de Dança, a ser ministrado aos Adolescentes do Programa **PRO-JOVEM**, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, a ser definida pela Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social. **Valor R\$ 3.500,00** (três mil e quinhentos reais). **Vigência:** 01/09 à 15/12/2010.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 076/2010. Contratante: Prefeitura Municipal de Curvelândia. **Contratado:** ANGELA MARIA MURTA. **OBJETO:** Prestação de serviços de Aula de Artesanato, a ser ministrado aos Idosos do Programa **API**, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, a ser definida pela Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social. **Valor R\$ 2.040,00** (dois mil e quarenta reais). **Vigência:** 02/09 à 15/12/2010.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 077/2010. Contratante: Prefeitura Municipal de Curvelândia. **Contratada:** BARBOSA & FERREIRA LTDA. **OBJETO:** Aquisição de Pneus, Camaras de ar e Protetores. **Valor R\$ 88.551,20** (oitenta e oito mil quinhentos e cinquenta e um reais e vinte centavos). **Vigência:** 17/09 à 31/12/2010. Licitação Tomada de Preço nº 007/2010.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 078/2010. Contratante: Prefeitura Municipal de Curvelândia. **Contratada:** C.R. COSTA - ME. **OBJETO:** Aquisição de Pneus, Camaras de ar e Protetores. **Valor R\$ 3.128,00** (três mil cento e vinte e oito reais). **Vigência:** 17/09 à 31/12/2010. Licitação Tomada de Preço nº 007/2010.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 079/2010. Contratante: Prefeitura Municipal de Curvelândia. **Contratada:** ROCHA & SILVA ROCHA LTDA-ME. **OBJETO:** Aquisição de combustíveis e lubrificantes. **Valor R\$ 279.826,95** (duzentos e setenta e nove mil e oitocentos e vinte e seis reais e noventa e cinco centavos). **Vigência:** 30/09 à 31/12/2010. Licitação Tomada de Preço nº 004/2010.

EXTRATO DE DISTRATOS DO MÊS DE SETEMBRO-2010

DISTRATO DO CONTRATO Nº 071/2010. DISTRATADO: WILSON ROBERTO ALEXANDRE. **OBJETO:** O presente termo de tem por finalidade o DISTRATO do Contrato de Prestação de Serviços como Monitor da Oficina de Artesanato do Projeto **APLAUSO**. **DATA DO DISTRATO:** 11/09/2010.

DISTRATO DO CONTRATO Nº 045/2010. DISTRATADA: FRANCO E FRANCO NETO LTDA. **OBJETO:** O presente termo de tem por finalidade o DISTRATO do Contrato de Fornecimento de Combustíveis e Lubrificantes. **DATA DO DISTRATO:** 29/09/2010.

Prefeitura Municipal de Dom Aquino

RESULTADO DO LEILÃO Nº. 001/2010.

Às 10h00min do dia dezoito de outubro do ano de dois mil e dez, no pátio da garagem municipal de Dom Aquino, localizada, na Rua 15 A, Parque Esportivo, nesta cidade Dom Aquino, reuniu-se a Comissão de Licitação composta pelos servidores: MARILENE COIMBRA DE LIMA SALUSTINO – PRESIDENTE, FÁBIO ALVES PEREIRA – SECRETÁRIO, JOSÉ OLÉCIO DA CONCEIÇÃO SILVA - MEMBRO, constituída por ato do Prefeito Municipal Senhor EDUARDO ZEFERINO, através da Portaria nº. 008/2010, de 11 de janeiro de 2010, juntamente com o Leiloeiro Sr. GERSON JANUÁRIO DE AMORIM nomeado por ato do Prefeito Municipal Senhor EDUARDO ZEFERINO, através da Portaria nº. 214/2010, em 01 de outubro de 2010, com objetivo de proceder a alienação, através de Leilão de propriedade da prefeitura municipal sendo os seguintes: **LOTE I:** Marca/ Modelo: MOTONIVELADORA 165 S HUMBER WACO, Ano de Fabricação/ Modelo: 1.974, Motor: 7400081, VALOR AVALIADO: R\$ 25.000,00; **LOTE II:** Marca/Modelo: VW/SANTANA COMFORTLINE, Ano de Fabricação/ Modelo: 2006/2006, Espécie Tipo: PAS/AUTOMOVEL/ Placa: KAG5593, Cor: PRATA, Chassi: 9BWAC03X56P001350, Combustível: GASOLINA, VALOR AVALIADO: R\$ 10.000,00; **LOTE III:** TRATOR CBT 2105, VALOR AVALIADO: R\$ 5.000,00; **LOTE IV:** Marca/Modelo: IVECO/MPOLO FRATELLO ESC, Ano de Fabricação/Modelo: 2001/2001, Espécie Tipo: PAS/ONIBUS/ Placa: JZH9993, Cor: BRANCA, Chassi: 93ZC4980118301208, Combustível: DIESEL, VALOR AVALIADO: R\$ 14.000,00; **LOTE V:** Marca/Modelo: FIAT/DUCATO 15, Ano de Fabricação/ Modelo: 2001/2001, Espécie Tipo: CAR/CAMINHONETE/ FURGÃO, Placa: KAA2640, Cor: BRANCA, Chassi: 93W23174011001622, Combustível: DIESEL, VALOR AVALIADO: 4.000,00. **RESULTADO: Lote 01:** NÃO HOUE INTERESSADO PARA O LOTE; **Lote II:** Lance Confirmado de R\$ 14.500,00 (quatorze mil e quinhentos reais) pelo Senhor EDUARDO ITSUO SAITO, **Lote III:** Lance Confirmado de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) arrematado pelo Senhor ADILTON PEREIRA DA SILVA, **Lote IV:** Lance Confirmado de R\$ 14.100,00 (quatorze mil e cem reais) pelo Senhor MARCIO MARIOTTI, **Lote V:** Lance Confirmado de R\$ 8.100,00 (oito mil e cem reais) pelo Senhor EDUARDO ITSUO SAITO.

Dom Aquino-MT., 18 de outubro de 2010.

MARILENE COIMBRA DE LIMA SALUSTINO –
PRESIDENTE

FÁBIO ALVES PEREIRA
– SECRETÁRIO

Prefeitura Municipal de Figueirópolis D' Oeste

EXTRATO DE 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 007/2010

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste
CONTRATADO: L. A. ZUCHETTI COMBUSTÍVEIS EPP
Objeto do Aditivo: Redução de preços de combustíveis.

Valor reduzido: R\$ 10.058,35. (dez mil cinquenta e oito reais e trinta e cinco centavos)
Figueirópolis D'Oeste – MT, 01 de setembro de 2010.
LAYR MOTA DA SILVA
Prefeito Municipal

EXTRATO DE 3º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 061/2009

Contratado: **Multipla Construções Ltda**

Objeto do Contrato: pavimentação asfáltica em TSD em vias urbanas do município, com área total de 7.097,60 m², **Objeto do Aditivo:** prorrogar a vigência do contrato por mais 120 (cento vinte) dias, que era de 240 (duzentos e quarenta) dias passara a ser de 360 (trezentos e sessenta) dias com seu término em 08/01/2011, **Fundamentação Legal:** Art. 57, § 1º, inciso I da Lei nº 8.666/93 e alterações. Figueirópolis D'Oeste – MT, 02 de setembro de 2010. LAYR MOTA DA SILVA - Prefeito Municipal

EXTRATO DE 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 035/2010

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE
CONTRATADO: Brasiliano Garcia de Moura

Objeto do Contrato: Prestação de Serviço na área de Engenharia Civil e Sanitária.

Objeto do Aditivo: prorrogar a vigência do contrato por 03 (três) meses, com início em 01/10/2010 e término em 31/12/2010. Valor: R\$ 6.450,00 (seis mil quatrocentos reais)

Dotação: 06.001.04.122.0013.2014.33.90.36.00.00.00 – Secretaria Mun. de Viação e Obras Publicas

Fundamentação Legal: Art. 57, § 1º, inciso II, c/c § 2º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

Figueirópolis D'Oeste – MT, 30 de setembro de 2010.

LAYR MOTA DA SILVA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Indavaí

DECRETO Nº 11 DE 12 DE ABRIL DE 2010.

Dispõe sobre a composição, estruturação, competências e funcionamento do Conselho Gestor Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE INDIÁVÁI, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, inciso "I", da Lei Orgânica,

DECRETA:

Art. 1º. O Conselho Gestor Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS, de natureza contábil é órgão colegiado de natureza deliberativa e consultiva, integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social, tem por finalidade centralizar e gerenciar recursos orçamentários para os programas destinados a implementar políticas habitacionais de interesse social direcionadas à população de menor renda.

Art. 2º. Ao Conselho Gestor Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS:

I – Estabelecer diretrizes e fixar critérios para a priorização de linhas de ação, alocação de recursos do FHIS e atendimento dos beneficiários dos programas habitacionais, observado o disposto nesta Lei, a política e o plano municipal de habitação;

II – Aprovar orçamentos e planos de aplicação e metas anuais e plurianuais dos recursos do FHIS;

III – Fixar critérios para a priorização de linhas de ações;

IV – deliberar sobre as contas do FHIS;

V – Dirimir dúvida quanto à aplicação das normas regulamentares, aplicáveis ao FHIS, nas matérias de sua competência;

VI – Aprovar seu regimento interno.

§ 1º As diretrizes e critérios previstos no inciso I do caput deste artigo deverão observar ainda as normas emanadas do Conselho Gestor

do Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social, de que trata a Lei Federal nº 11.124, de 16 de junho de 2005, nos casos em que o FHIS vier a receber recursos federais.

§ 2º O Conselho Gestor do FHIS promoverá ampla publicidade das formas e critérios de acesso aos programas, das modalidades de acesso à moradia, das metas anuais de atendimento habitacional, dos recursos previstos e aplicados, identificados pelas fontes de origem, das áreas objeto de intervenção, dos números e valores dos benefícios e dos financiamentos e subsídios concedidos, de modo a permitir o acompanhamento e fiscalização pela sociedade.

§ 3º O Conselho Gestor do FHIS promoverá audiências públicas e conferências, representativas dos segmentos sociais existentes, para debater e avaliar critérios de alocação de recursos e programas habitacionais existentes.

Art. 3º O Conselho Gestor Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS será presidido pela Secretária Municipal de Promoção Social e terá a seguinte composição:

1 – REPRESENTANTE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Edna Viegas de Souza dos Anjos

2 – REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Élson Carlos da Silva

3 – REPRESENTANTE DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA
ARTHUR MEZANINI
Roseli da Paixão de Souza

4 – REPRESENTANTE SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS
Edilson João Inácio

5 – REPRESENTANTE DE ENTIDADE RELIGIOSA – IGREJA UNIVERSAL DO REINO DE DEUS
Júlio Adriano Claro da Silva

6 – REPRESENTANTE DO INDEA
Maciel da Silva Garcia

§ 1º Os membros do Conselho Gestor Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS terão suplentes.

§ 2º O regimento interno do Conselho Gestor Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS será aprovado por resolução.

§ 3º Os representantes de que trata o inciso I serão indicados pelos titulares dos órgãos representados.

§ 4º Os representantes de que tratam os incisos II e III serão indicados pelos dirigentes das entidades representadas.

§ 5º Integrarão o Plenário do Conselho Gestor Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS, como observadores, seis membros, com direito a voz, indicados por órgãos governamentais, organizações não-governamentais e entidades da sociedade civil, definidos em ato da Secretaria Municipal de Promoção Social.

§ 7º Poderão, ainda, ser convidados a participar das reuniões do Conselho Gestor Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS, personalidades e representantes de órgãos e entidades públicos e privados, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como outros técnicos, sempre que da pauta constar tema de suas áreas de atuação.

§ 8º Os representantes, titulares e suplentes, de que tratam os incisos I a III serão designados pela Secretária Municipal de Ação e Promoção Social.

§ 9º O Conselho Gestor Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS deliberará mediante resoluções, por maioria simples dos presentes, tendo seu Presidente o voto de qualidade no caso de empate.

Art. 4º. Os representantes, titulares e suplentes, de que tratam os incisos II a III do art. 3º deste Decreto serão eleitos em assembléia de cada segmento, convocada

Oespecialmente para esta finalidade pela Presidente do Conselho Gestor Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS.

§ 1º A eleição será convocada pelo Conselho Gestor Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS, por meio de edital, publicada em

jornal de circulação regional, no site do município e no mural da Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social, trinta dias antes do término do mandato dos seus membros.

§ 2º O regimento interno do Conselho Gestor Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS disciplinará as normas e os procedimentos relativos à eleição dos órgãos que comporão sua estrutura.

§ 3º Os membros do Conselho Gestor Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS terão mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos.

§ 4º. O Ministério Público poderá acompanhar o processo de escolha dos membros representantes dos órgãos e das entidades que comporão o Conselho Gestor Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS.

§ 5º A Secretária Municipal de Ação e Promoção Social indicará, em portaria, os órgãos e entidades cujos representantes participarão do primeiro mandato do Conselho Gestor Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS.

Art. 5º São atribuições da Presidente do Conselho Gestor Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS:

- I - convocar e presidir as reuniões do colegiado;
- II - solicitar a elaboração de estudos, informações e posicionamento sobre temas de relevante interesse público;
- III - firmar as atas das reuniões e homologar as resoluções;

Art. 6º O regimento interno do Conselho Gestor Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS será aprovado no prazo de sessenta dias a contar da data de sua instalação.

Art. 7º Caberá a Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social, prover o apoio administrativo e os meios necessários à execução dos trabalhos do Conselho Gestor Fundos de Habitação de Interesse Social – FHIS, exercendo as atribuições de

Secretaria Executiva do Conselho Gestor Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS.

Art. 8º As despesas com os deslocamentos dos membros integrantes do Conselho Gestor Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS poderão correr à conta de dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Promoção Esporte e Lazer;

Art. 09. Para cumprimento de suas funções, o Conselho Gestor Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS contará com recursos orçamentários e financeiros consignado no orçamento da Secretaria Municipal de Promoção Social Esporte e Lazer.

Art. 10. A participação no Conselho Gestor Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS será considerada função relevante, não remunerada.

Art. 11. As dúvidas e os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Presidente do Conselho Gestor Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS, *ad referendum* do Colegiado.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Indavaí- MT, 12 de Abril de 2010

JOSÉ DE SOUZA
Prefeito Municipal

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA HABITAÇÃO POPULAR DE INDIAVAÍ E DA OUTRA PROVIDÊNCIAS”.

Anilson Ferreira, Prefeito Municipal de Indavaí, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I

DA CRIAÇÃO, FINALIDADES E DIRETRIZES GERAIS

Art. 1º _ Fica criado o Conselho Municipal de Desenvolvimento da Habitação Popular de Indavaí como sigla _CMDHPI, como órgão de decisão coligada quanto as diretrizes e linha gerais, desenvolvida na construção de casas populares do Município.

Art. 2º _ A função Executiva do conselho Municipal de Desenvolvimento da Habitação Popular de Indavaí _ CMDHPI, é exercida quando se encarregar de emitir pareceres de caráter Normativo e Deliberativo.

Art. 3º _ O Conselho Municipal de desenvolvimento da Habitação Popular de Indavaí _ CMDHPI, observará as seguintes diretrizes gerais:

I – Tratamento interdisciplinar das questões tocantes a construções de casas populares e outras ações concernentes a política habitacional do Município.

II _ Compatibilidade com a Política Habitacional do Estado e Federal.

III _ Exigência no cumprimento das ações e de gestões da política habitacional.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DO CMDHPI E ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS.

Art. 4º _ O Conselho Municipal de Desenvolvimento da Habitação Popular de Indavaí- CMDHPI, do Município de Indavaí, terá a representação do poder público, das associações de bairros e da sociedade civil organizada.

PARAGRAFO 1º _ O Conselho Municipal de Desenvolvimento da Habitação Popular de Indavaí, de que trata o “CAPUT” deste artigo terá 01 (um) representante e seu suplente de cada seguimento abaixo:

- A) _ Representante do Executivo Municipal dos secretários de 1º escalão;
- B) _ Representante dos Funcionários Públicos Municipal;
- C) _ Representante dos Funcionários Públicos Estadual;
- D) _ Representante dos Professores da rede de ensino Municipal;
- E) _ Representante dos Professores da rede ensino Estadual;
- F) _ Representante dos Vereadores;
- G) _ Representante da Igreja Católica;
- H) _ Representante da Igreja Assembléia de Deus;
- I) _ Representante da igreja Congregação Cristã do Brasil,
- J) _ Representante das Associações de Bairros;
- L) _ Representante dos Comerciantes;
- M) _ Representante da Ação Social;

PARAGRAFO 2º _ O Conselho Municipal de Desenvolvimento da Habitação Popular de Indavaí será presidido pelo presidente nomeado pelo Prefeito Municipal devendo ser o Vice-Presidente e o Secretário eleito entre os demais membros do Conselho.

PARAGRAFO 3º _ Os integrantes do Conselho Municipal de Desenvolvimento da Habitação Popular de Indavaí de que trata o “CAPUT” deste artigo, serão nomeados e substituídos, por Decreto do Executivo Municipal, conforme indicação oficial das organizações representativas.

PARAGRAFO 4º _ O Conselho Municipal de Desenvolvimento da Habitação Popular de Indavaí, tem caráter permanente e seus membros exercerão mandato de (02) dois anos, podendo ser reconduzidos ao cargo, conforme indicação do segmento.

PARAGRAFO 5º _ Os trabalhadores realizados pelos membros do Conselho serão considerados de relevante interesse público sendo expressamente vedadas quaisquer remuneração ou vantagens de interesse pecuniário por esses serviços.

PARAGRAFO 6º _ Somente será admitida a participação no CMDHPI, entidades juridicamente constituída e em regular funcionamento.

PARAGRAFO 7º _ Cada titular do CMDHPI, terá direito a um suplente, oriundo da mesma categoria representada.

PARAGRAFO 8º _ Cada membro do CMDHPI, terá direito a um único voto na sessão plenária.

PARAGRAFO 9º _ As decisões do CMDHPI, serão consubstanciadas em Resoluções.

SERÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS

Art. 5º - Ao presidente cabe convocar as reuniões, estabelecer a pauta, coordenar e responder por todas as atividades do Conselho.

Art. 6º - Ao Secretário Executivo cabe organizar a documentação, divulgar as reuniões, dar publicidade as decisões e confeccionar as atas.

Art. 7º - A todos os membros compete participar das decisões, apresentar alternativas, defender proposições e responder por encaminhamento a eles designados pelo Conselho.

CAPITULO III

DO FUNCIONAMENTO

Art. 8º - O Conselho Municipal de Desenvolvimento da Habitação Popular de Indavaí - CMDHPI, terá o seu funcionamento estabelecimento por regimento interno próprio, obedecendo as seguintes normas:

I – Plenário como órgão de deliberação máxima.

II – As sessões plenárias ordinárias serão realizadas, seguindo as determinações do Regime Interno e as extraordinárias, quando convocadas pelo presidente ou por requerimento da maioria simples de seus membros.

III – As decisões serão tomadas por voto da maioria simples, assegurando ampla defesa das proposições.

Art. 9º - O Executivo Municipal prestará apoio técnico e administrativo ao funcionamento do CMDHPI.

Art. 10º - Para melhor desempenho das suas funções o CMDHPI, poderá recorrer as pessoas, entidades públicas e privadas mediante o s seguintes critério:

I – Considerando colaboradores do Conselho Municipal de Desenvolvimento da Habitação Popular de Indavaí, todas as instituições e órgãos vinculados a administração pública Municipal para efeito de esclarecimentos, suporte técnico de cunho administrativo financeiro e jurídico.

II – Poderão ser convidados pessoas ou instituições de notória especialização para assessorar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano de Indavaí em assuntos específicos.

III – Poderão ser criadas comissões internas constituídas por entidades, membros do CMDHPI e outras instituições, para promover estudos e emitir parecer a respeito de termos específicos.

Art. 11º - Todas as Sessões deverão ser registradas em ata própria, fazendo-se acompanhar da lista dos presentes devidamente por estes assinados.

Art. 12º - Todas as Sessões do CMDHPI, serão públicas e precedidas de divulgação.

Art. 13º - O Conselho Municipal de Desenvolvimento da Habitação popular de Indavaí, elaborará o seu Regimento Interno no prazo de (90) noventa dias após a publicação desta Lei.

Art. 14º - No caso de vagância ou renúncia dos conselheiros, assume o suplente do respectivo segmento para cumprimento do mandato.

Art. 15º - E considerado vago o cargo diante do número de faltas consecutivas estabelecidas pelo Regimento Interno, ou do descumprimento de decisões coletivas; morte ou incapacidade definitiva declarada pelo conselho.

CAPITULO IV

DAS COMPETENCIAS/ATRIBUIÇÕES

Art. 16º - O Conselho Municipal de Desenvolvimento da Habitação Popular de Indavaí terá as seguintes atribuições:

I – Definir e aprovar a Política de Habitação Municipal.

II – Propor diretrizes relacionadas a política de Habitação popular, seguindo os ditames estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal em seus artigos 152 e 153.

III – Analisar e deliberar sobre as propostas do poder Executivo Municipal, quando a execução de ações relacionadas ao meio Urbano do Município.

IV – Apreciar e deliberar e deliberar sobre o plano Municipal e Desenvolvimento Urbano do Município.

[V – Propor programas inter-setoriais de desenvolvimento Urbano do Município.]

VI – Apreciar e deliberar os estudos de impacto Ambiental e no tange a adequação das atividades a serem desenvolvidas.

VII – Apoiar a criação de consórcios, intermunicipais, para estabelecer ações voltadas ao meio Urbano e para política Municipal de Desenvolvimento de Habitação Popular.

VIII – Propor programas de desenvolvimento de casas popular em parceria: União, Estado, Município e Sociedade em geral.

IX – Solicitar, sempre que necessário, informação e subsídios, relativos, relativo a política de Habitação Popular.

CAPITULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir crédito especial no valor de R\$-5.000,000 (Cinco Mil Reais), para promover as despesas com a instalação do Conselho Municipal de Desenvolvimento da Habitação Popular de Indavaí – CMDHPI.

Art. 18º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Indavaí, Estado de Mato Grosso, aos 02 de Junho de 1997.

ALCIDES HENRIQUE DOS SANTOS
Presidente

LEI Nº 392 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2008.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a participar do Programa de Subsídio à Habitação de Interesse Social – PSH.

VALTEIR QUIRINO DOS SANTOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber a toda população, que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar Convênio, Termos de Compromisso, de Ajuste, ou de Adesão com Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Instituições autorizadas a operar o Programa

de Subsídio à Habilitação de Interesse Social – PSH, Criado pela Lei Federal Nº 10.998/2004 e regulamentado pelo Decreto Federal Nº 5.247/2004 e outros Programas Habitacionais, destinados a pessoas físicas com renda familiar até 03(três) salários mínimos.

Art. 2º Constituirá o objetivo do instrumento de que trata o artigo anterior, a contratação de operações de financiamentos e de parcelamentos imobiliários de que trata o Decreto Federal Nº 5.247, de 19 de outubro de 2004 e sua regulamentação definida pelos Ministérios de Estados da Fazenda e das Cidades, destinado ao atendimento de moradias para a população de baixa renda objetivando a redução de *déficit* habitacional.

Art. 3º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a aportar recursos financeiros, bens ou serviços economicamente mensuráveis, desafetar, converter em bens dominicais e proceder a regularização de áreas prometidas, desenvolvendo todas as ações necessárias ao processo de produção ou aquisição de unidades habitacionais Instrução Normativas nº 4/2003 do STN.

Art. 4º O Poder Executivo Municipal através de sua assessoria jurídica e de sua secretaria de assistência social providenciará a documentação necessária ao munícipe para a formação da mencionada regularização.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta do orçamento do município.

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

Gabinete do Prefeito, em 19 de dezembro de 2008.

VALTEIR QUIRINO DOS SANTOS
Prefeito

LEI Nº 393 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2008.

Cria o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FHIS e institui o Conselho Gestor do FHIS.

VALTEIR QUIRINO DOS SANTOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber a toda população, que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei cria o Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS e institui o Conselho-Gestor do FHIS.

CAPÍTULO I

DO FUNDO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

Seção I

Objetivos e Fontes

Art. 2º Fica criado o Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS, de natureza contábil, com o objetivo de centralizar e gerenciar recursos orçamentários para os programas destinados a implementar políticas habitacionais direcionadas à população de menor renda.

Art. 3º O FHIS é constituído por:

I _ dotações do Orçamento Geral do município, classificadas na função de habitação;

II _ outros fundos ou programas que vierem a ser incorporados ao FHIS;

III _ recursos provenientes de empréstimos externos e internos para programa de habitação;

IV _ contribuições e doações de pessoas físicas ou jurídicas, entidades e organismos de cooperação nacionais ou internacionais;

V _ receitas operacionais e patrimoniais de operações realizadas com recursos do FHIS; e

VI _ outros recursos que lhe vierem a ser destinados;

Seção II

Do Conselho-Gestor do FHIS

Art. 4º O FHIS será gerido por um Conselho-Gestor.

Art. 5º O Conselho Gestor é órgão de caráter deliberativo e será composto por representantes de entidades públicas e privado, bem como de segmentos da sociedade ligados à área de habitação, tendo como garantia o princípio democrático de escolha de seus representantes e a proporção de ¼ (um quarto) das vagas aos representantes de movimentos populares, cujas entidades são as seguintes:

- Igrejas
- Associações Representantes Rurais
- Poder Executivo Municipal
- Poder Legislativo Municipal
- Associações Comunitárias ou de Moradores
- Movimentos de Moradia
- Movimentos de luta por Terra

& 1º A composição, as atribuições e o regulamento do Conselho Gestor poderão ser estabelecidos pelo Poder executivo.

& 2º A Presidência do Conselho-Gestor do FHIS será exercida pelo Secretário de Ação Social e trabalho deste município.

& 3º O presidente do Conselho-Gestor do FHIS exercerá o voto de qualidade

& 4º Competirá a Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho proporcionar ao Conselho Gestor os meios necessários ao exercício de suas competências.

Seção III

Das Aplicações dos Recursos do FHIS

Art. 6º As aplicações dos recursos do FHIS serão destinadas a ações vinculadas aos programas de habitação de interesse social que contemplem:

I – aquisição, construção, conclusão, melhoria, reforma, locação social e arrendamento de unidades habitacionais em áreas urbanas e rurais;

II – produção de lotes urbanizados para fins habitacionais;

III – urbanização, produção de equipamentos comunitários, regularização fundiária e urbanística de áreas caracterizadas de interesse social;

IV _ implantação de saneamento básico, infra-estrutura e equipamentos urbanos, complementares aos programas habitacionais de interesse social;

V _ aquisição de materiais para construção, ampliação e reforma DE MORADIA;

VI _ recuperação ou produção de imóveis em áreas encortçadas ou deterioradas, centrais ou periféricas, para fins habitacionais de interesse social;

VII _ outros programas e intervenções na forma aprovada pelo Conselho-Gestor do FHIS.

& 1º Será admitida a aquisição de terrenos vinculadas à implantação de projetos habitacionais.

Seção IV

Das Competências do Conselho Gestor do FHIS

Art. 7º Ao Conselho Gestor do FHIS compete:

I _ estabelecer diretrizes e fixar critérios para a priorização de linhas de ação, alocação de recursos do FHIS e atendimento dos beneficiários dos programas habitacionais, observado o disposto nesta Lei, a política e o municipal de habitação;

II _ aprovar orçamentos e planos de aplicação e metas anuais e plurianuais dos recursos do FHIS;

III _ fixar critérios para a priorização de linhas de ações;

IV _ deliberar sobre as contas do FHIS;

V _ dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, aplicáveis ao FHIS, nas matérias de sua competência;

VI _ aprovar seu regimento interno.

& 1º As diretrizes e critérios previstos no inciso I do caput deste artigo deverão observar ainda as normas emanadas do Conselho Gestor do Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social, de que trata a Lei Federal nº 11.124, de 16 de 2005, nos casos em que o FHIS vier a receber recursos federais.

& 2º O Conselho Gestor do FHIS promoverá ampla publicidade das formas e critérios de acesso aos programas, das modalidades de acesso à moradia, das metas anuais de atendimento habitacional, dos recursos previstos e aplicados, identificados pelas fontes de origem, das áreas objeto de intervenção, dos números e valores dos benefícios e dos financiamentos e subsídios concedidos, de modo a permitir o acompanhamento e fiscalização pela sociedade.

& 3º O Conselho Gestor do FHIS promoverá audiências públicas e conferências, representativos dos segmentos sociais existentes, para debater e avaliar de alocação de recursos e programas habitacionais existentes.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 8º Esta Lei será implementada em consonância com a Política Nacional de Habitação e com o Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 19 de dezembro de 2008.

VALTEIR QUIRINO DOS SANTOS
Prefeito

Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde

AVISO DE RESULTADO-PREGAO Nº 085/2010

OBJETO DO PREGÃO: Aquisição de Materiais para Construção do Posto da Saúde - PSF IV.

DATA DA REALIZAÇÃO: 20/11/2010.

EMPRESAS VENCEDORAS: Lote 01 à empresa Marmoraria Pathernon Pedras Ltda, com o valor total de R\$ 18.950,00 (dezoito mil, novecentos e cinquenta reais); Lote 02 à empresa Marli T. Terra & Cia Ltda, com o valor total de R\$ 19.831,50(dezenove mil, oitocentos e trinta e um reais e cinquenta centavos).

Lucas do Rio Verde MT, 20 de Outubro de 2010.

Zeni Terezinha Andretta
Pregoeira

EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº 016/2010

Objeto da Licitação: Contratação de pessoa jurídica para prestar serviços técnicos profissionais especializados na realização de concurso público (provas e títulos) para suprir a necessidade da Administração em especial as vagas disponíveis na Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Data da Sessão: 09/11/2010.

Entrega dos Documentos para Cadastramento: Até as 17:30 horas do dia 04/11/2010.

Entrega dos Envelopes: Até as 08:00 horas do dia 09/11/2010.

Edital Completo: Disponível no departamento de Licitações.

Abertura dos Envelopes: As 08:30 horas do dia 09/11/2010.

Lucas do Rio Verde MT, 21 de outubro de 2010.

José Luiz Paetzold
Presidente CPL

PORTARIA Nº 368 DE 14 DE OUTUBRO DE 2010

Nomear Comissão de Análise de Recurso em Estágio.

MARINO JOSÉ FRANZ, Prefeito Municipal de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, e em atendimento ao que dispõe o art.15 do Decreto Municipal nº 1615/2007.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear as pessoas abaixo relacionadas para compor a Comissão de Análise do Recurso apresentado pelo servidor referente à Avaliação Especial de Estágio Probatório.

Encarregada de Recursos Humanos Elizangela Coelho
Servidor atuante na unidade de trabalho da servidor (a) estagiário
(a) Elaine Benetti Lovatel
Departamento Jurídico André Pezzini

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

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 20 de outubro de 2010.

MARINO JOSE FRANZ
Prefeito Municipal

José Luiz Paetzold
Secretário Municipal de Gestão Pública

Registre-se e afixe-se.

Prefeitura Municipal de Matupá

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ
EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE POSSE Nº 005/2010

O MUNICÍPIO DE MATUPÁ – ESTADO DE MATO GROSSO, **CONVOCA**, o candidato abaixo relacionado, aprovado no processo seletivo realizado em 24/01/2010, para comparecerem no prazo máximo de 30 (trinta) dias, de acordo com o artigo 8 da Lei Complementar nº. 001/1990, na sede da Prefeitura Municipal de Matupá - MT, para apresentarem documentos e habilitações exigidas conforme abaixo, e tomarem posse de seus respectivos cargos.

Originais:

- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (nos últimos 5 anos).
- Exame de sanidade Física e Mental, retirado em qualquer unidade de saúde pública da Federação (especialmente para fins de Trabalho).
- Declaração de Bens e Valores com reconhecimento de assinatura.

· Declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública inacumulável.

02 Fotocópias Legíveis:

- Cédula de Identidade (RG);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Certidão de Nascimento dos Filhos Dependentes;
- Carteira de Vacina dos Filhos Menores de 06 (seis) anos;
- Comprovante de Endereço
- Carteira de PIS ou PASEP;
- Título de Eleitor e último comprovante de votação;
- Carteira de Habilitação;
- Documento Militar;
- Documento Escolar (escolaridade conforme o cargo para o qual foi feito o concurso)
- Quando curso Superior completo apresentar registro nos respectivos conselhos.

NOME CARGO

INES CARDOSO DE OLIVEIRA COELHO Agente Comunitário de Saúde
 MARCIA JANETE WACHHOLZ Agente Comunitário de Saúde
 JOSIMAR APARECIDO DE AMORIN Agente Saúde Ambiental
 WASHINGTON GOMES DOS SANTOS Agente Saúde Ambiental
 ADRIANA LUIZA VENDRUSCULO Agente Saúde Ambiental
 KINHONES MOREIRA DE AZEVEDO Agente Saúde Ambiental

O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência do classificado convocado, podendo a Prefeitura Municipal de Matupá – MT, convocar o(s) imediatamente posterior (es), obedecendo à ordem de classificação.

Matupá - MT, 26 de Janeiro de 2010.

**FERNANDO ZAFONATO
 PREFEITO MUNICIPAL**

EXTRATO DO CONTRATO

CONTRATO

CONTRATANTE O MUNICIPIO DE MATUPÁ/MT

CONTRATADA: **ARN LOCADORA DE MÁQUINAS LTDA**

OBJETO: Locação de veículo compactador vibratório com cilindro pé-de-carneiro com 12 toneladas

VALOR/GLOBAL: **R\$ 72.000,00**

VIGENCIA: 06 (Seis) meses

FONTE DO CODIGO GERAL: **10.001.15.452.0045.2045.3390.39.00 "310" R\$ 72.000,00**

**AVISO DE RESULTADO
 PROCESSO DE DISPENSA Nº. 005/2010**

Prefeitura Municipal de Matupá, através da Comissão Permanente de Licitação, comunica a todos os interessados que o PROCESSO DE DISPENSA em tela para Aquisição de Peças e Prestação de Serviço de Revisão das Maquinas WA200-5 e GD555-3C em atendimento a Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo, maiores informações através do Processo Dispensa nº. **005-2010**, foi vencido pela Empresa: **DYMAK MAQUINAS RODOVIARIAS LTDA** no valor de **R\$ 14.491,39**.

Matupá – MT 21 de Outubro 2010

**ALESSANDRA DE OLIVEIRA
 Presidente da CPL**

Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes

**Publicação de Extratos de Contratos de 2010
 OUTUBRO**

A Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes, Estado de Mato Grosso, em cumprimento do disposto contido no § único, do Art. 61º, da Lei 8.666/93, faz a publicação resumida dos extratos dos seguintes contratos:

Contrato n.º 522/2010

Contratado: **J.SIMÕES A FONSECA-ME**

Objeto: o presente contrato tem como objeto a prestação de serviços de decoração de festa para a realização do tradicional baile da rainha do café.

Valor: R\$ 4.810,00 GLOBAL

Vigência: 17/07/2010 a 16/08/2010

Contrato n.º 538/2010

Contratado:

Objeto

Publicação de Extratos de Contratos de Termos Aditivos /2010

A Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes, Estado de Mato Grosso, em cumprimento do disposto contido no § único, do Art. 61º, da Lei 8.666/93, faz a publicação resumida dos extratos de termos aditivos dos seguintes contratos:

Primeiro termo Aditivo ao Contrato n.º 584/2009

Contratado: **BASE DUPLA SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES CIVIL LTDA**

Constitui objeto do termo aditivo a alteração no prazo de duração do contrato original por mais 180 dias, passando vigorar ate a data de 03/11/2010.

Nono termo Aditivo ao Contrato n.º 254/2007

Contratado: **OK CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS LTDA**

Constitui objeto do termo aditivo a alteração no prazo de duração do contrato original por mais 120 dias, passando vigorar ate a data de 14/12/2010

Oitavo termo Aditivo ao Contrato n.º 308/2007

Contratado: **OK CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS LTDA**

Constitui objeto do termo aditivo a alteração no prazo de duração do contrato original por mais 180 dias, passando vigorar ate a data de 14/12/2010

Quinto termo Aditivo ao Contrato n.º 581/2009

Contratado: **OK CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS LTDA**

Constitui objeto do termo aditivo a alteração no prazo de duração do contrato original por mais 60 dias, passando vigorar ate a data de 19/10/2010

Primeiro termo Aditivo ao Contrato n.º 234/2010

Contratado: **MAGDA ROSA RIBEIRO DE MELO**

o presente termo aditivo tem o objetivo de alterar a cláusula primeira, segunda do contrato, a prestação de serviços como professor c1 40 horas, lotado no depto fundeb – 60%-ensino fundamental- cláusula segunda - da remuneração, o valor mensal para a execução do presente contrato é fixado em r\$ 1.422,27.

Primeiro termo Aditivo ao Contrato n.º 236/2010

Contratado: **MALVIDIA APARECIDA DE ARAUJO**

o presente termo aditivo tem o objetivo de alterar a cláusula primeira, segunda do contrato, a prestação de serviços como professor c1 20 horas, lotado no depto fundeb – 60%-ensino fundamental- cláusula segunda - da remuneração, o valor mensal para a execução do presente contrato é fixado em r\$ 711,13.

Primeiro termo Aditivo ao Contrato n.º 403/2010

Contratado: **CRISTIANO ALVES ROCHA**

o presente termo aditivo tem o objetivo de alterar a cláusula primeira, segunda do contrato, a prestação de serviços como professor a1 50 horas, lotado no depto fundeb – 60%-ensino fundamental- cláusula segunda - da remuneração, o valor mensal para a execução do presente contrato é fixado em r\$ 1.045,59.

Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte

**AVISO DE RESULTADO
 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 071/2010
 PROCESSO 098/EPP/2010**

A Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte. Estado de Mato Grosso, através da Equipe Permanente de Pregão - EPP, torna Público para amplo conhecimento dos interessados, o resultado da licitação na modalidade de **Pregão Presencial Nº 071/2010 Objeto: "AQUISIÇÃO**

DE UM VEÍCULO DE FABRICAÇÃO NACIONAL PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL”, onde não houveram empresas interessadas em participar do citado certame, sendo certo que, a Equipe Permanente de Pregão EPP deliberou no sentido de julgar **DESERTO** o processo licitatório em epígrafe, recomendando a abertura de um novo processo para provocação de terceiros. Nova Canaã do Norte – MT, 21 de Outubro de 2010.

Evandro Dias Godoi
Pregoeiro

Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde

DECRETO Nº 096/2010
De 20 de Outubro de 2010.

SÚMULA: FICA EXONERADA A PEDIDO A SRA. **IDALINA CASELLATTO RODRIGUES**, QUE OCUPAVA O CARGO DE MÃE SOCIAL, DO MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE, ESTADO DE MATO GROSSO.

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES, Prefeita Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

DECRETA:

ARTIGO 1º - Fica exonerada a pedido a Sra. **IDALINA CASELLATTO RODRIGUES**, que ocupava o cargo de Mãe Social, lotado na Secretaria de Assistência Social, do Município de Nova Monte Verde-MT.

ARTIGO 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Nova Monte Verde-Mt, 20 de Outubro de 2010.

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES
Prefeita Municipal

DECRETO Nº 097/2010.
DE 21 DE OUTUBRO DE 2010.

SÚMULA: Fica **CONSTITUÍDA A COMISSÃO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DO PROGRAMA “MEU LAR”**, para Análise, Acompanhamento e Processo Seletivo das Famílias Contempladas.

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES, Prefeita Municipal de Nova Monte Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e em obediência ao dispositivo legal que rege a Política Estadual de Habitação de Interesse Social - Lei nº 8.221 de 26 de novembro de 2004, e do Decreto nº8.187 de 10/10/2006;

DECRETA:

ARTIGO 1º - Fica constituída a Comissão Municipal de Habitação do Programa **“Meu Lar”**, para Análise, Acompanhamento e Processo Seletivo das Famílias Contempladas.

I – Representando Prefeita Municipal:
Kelen Fernanda da Silva.

II – Representante da Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Cidadania:
Liz Jaine Rodrigues da Rosa Campos

III– Representante do Pastoral da Criança:
Marlene Aparecida Pires de Andrade.

IV – Representando o Lions Clube:
Margareti Pilon

V – Representando o Sindicato dos Trabalhadores Rurais:
Sr. Antônio Carlos da Silva Pereira.

VI – Representando a Igreja Evangélica:
Pastor Francisco Dantas.

VII- Representando a Igreja Católica:
Valdir Muraro Martins.

ARTIGO 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 057/2009 de 27 de Fevereiro de 2009.

Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT., em 21 de outubro de 2010.

BEATRIZ DE FÁTIMA SUECK LEMES
Prefeita Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 43/2010

A Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT, Estado de Mato Grosso, através da sua Pregoeira Oficial, nomeada pela Portaria nº.01/2010, comunica aos interessados que será aberta licitação na modalidade de **Pregão Presencial nº. 43/2010** no dia **09/11/2010** às **09:00 horas** (Horário Local) na sede da Prefeitura Municipal, sala de licitações, na Avenida Mato Grosso, s/nº., Nova Monte Verde-MT, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO**. Este pregão será regido pelo Decreto Municipal nº. 059/2009 de 14 de fevereiro de 2009, Decreto Municipal 14/2010, de 12 de janeiro de 2010, Lei Federal 10520/2002, com aplicação subsidiária da Lei nº. 8.666/93, suas alterações e demais disposições aplicáveis. O Edital completo contendo as instruções estará à disposição dos interessados na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT ou pelo site www.novamonteverde.mt.gov.br, no campo **Publicações e Editais - 2010**. Demais informações pelo telefone (66) 3597-1100.

Nova Monte Verde-MT, 21 de outubro de 2010.

Karla Beatriz Bernatzky
Pregoeira Oficial do Município

Prefeitura Municipal de Nova Olímpia

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N.º 91/2010

PARTES INTERESSADAS: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT E A EMPRESA: **MANTOVANI E SERMANOWICZ-ME**
OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LABORATORIAIS, CONTEMPLANDO A REALIZAÇÃO DE EXAMES ESPECIALIZADOS NECESSÁRIOS PARA O FUNCIONAMENTO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT**
CÓDIGO ORÇAMENTÁRIO: 06.06002.10.302.0012.2620.3.3.90.39.99.00-202
VALOR: **R\$ 92.911,15**(noventa e dois mil novecentos e onze reais e quinze centavos)
LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL N.º 047/2010
DATA: 18/10/2010

DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N.º 92/2010

PARTES INTERESSADAS: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT E A EMPRESA: **SERPRA SERVIÇOS PROJETOS E ACESSORIA LTDA**
OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ACESSORIA CONSULTORIA, BEM COMO ALIMENTAÇÃO DE SISTEMA E APRESENTAÇÃO DE PLEITOS PARA CAPTAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS AO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT.**

CÓDIGO ORÇAMENTÁRIO: 12.12001.04.121.0018.2213.3.3.90.39.99.00-999

VALOR: R\$ 60.000,00(sessenta mil reais)

LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL N.º 045/2010

DATA: 18/10/2010

DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO N.º 93/2010

PARTES INTERESSADAS: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT E A EMPRESA: **OLIVEIRA SILVA & DIAS LTDA - ME**
OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR, UNIDADES DE SAÚDE BUCAL E UNIDADES DA ATENÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT**

CÓDIGO ORÇAMENTÁRIO: 06.06002.10.302.0012.2619.3.3.90.30.99.00-202

06.06002.10.301.0011.2612.3.3.90.30.99.00-201

06.06002.10.301.0011.2606.3.3.90.30.99.00-201

VALOR: R\$ 46.605,50(quarenta e seis mil seiscentos e cinco reais e cinquenta centavos)

LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL N.º 049/2010

DATA: 18/10/2010

DR. FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS
PREFEITO MUNICIPAL

PREGÃO PRESENCIAL N.º 58/2010 AVISO

Encontra-se aberta, no Setor de Licitação, situado à Avenida Mato Grosso, 175, Centro, Cep: 78.370-000, Nova Olímpia-MT, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL, do tipo menor preço por item, com finalidade de selecionar propostas para **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA E CONSULTORIA PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE**, cujas especificações detalhadas encontram-se em anexo acompanhando o edital da licitação.

Regem a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, o Decreto Municipal N.º 001/2007, subsidiariamente, a Lei N.º 8.666/93 e demais legislações aplicáveis.

A abertura desta licitação ocorrerá no dia 10 (DEZ) DE NOVEMBRO DE 2010, ÀS 08:00 (OITO) HORAS, na sala de Licitações, quando os interessados deverão apresentar os envelopes n.º 01 – Proposta de Preços e N.º 02 - Documentos de Habilitação a Pregoeira, bem como a Declaração, em separado dos envelopes acima mencionados, dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no ato convocatório do certame.

As empresas interessadas, através de seus representantes legais, poderão credenciar-se, mediante apresentação de documento próprio, junto a Pregoeira, a partir das 07:00 (sete) horas do dia especificado no parágrafo anterior.

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados no Setor de Licitações de segunda a sexta-feira, no horário de 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas, ou e no site www.novaolimpia.mt.gov.br.

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

Nova Olímpia-MT, 21 de outubro de 2010.

Maria Paixão de Souza Guedes
Pregoeira

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇO N.º 007/2010

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Global

INTERESSADA: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena/MT

AUTORA: Comissão de Permanente de Licitação

OBJETO: CONSTRUÇÃO DE 30 - (TRINTA) UNIDADES HABITACIONAIS COM A ÁREA DE 24,12 M2 CADA, objeto de recursos oriundos do Conselho Curador do FGTS repassados através da Caixa Econômica Federal S.A. A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena/MT torna público aos interessados que a Tomada de Preço nº 007/2010, cujo objeto acima identificado, foi Homologado em favor da empresa: EE CAMARGO & CIA LTDA, inscrita no CNPJ nº 07.747.315/0001-46, **Valor de R\$ 389.061,00.**

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 025/2010

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço POR ITEM

INTERESSADA: Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena/MT

AUTORA: Comissão de Apoio

OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA PARA SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO DE NOVA SANTA HELENA. A Comissão de Apoio da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena/MT, torna público aos interessados que o Pregão Presencial nº. 025/2010, cujo objeto acima identificado, foi Homologado em favor da empresa: **FABIO MENEZES E SILVA - ME**, CNPJ nº **05.688.933/0001-37**, **Valor Total dos Itens R\$ 6.084,84.**

Nova Santa Helena – MT, 21 de outubro de 2010.

ALEX OSCAR DE SOUSA -
Pregoeiro

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL N.º 012/2.010.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT, torna público que fará realizar PREGÃO PRESENCIAL - objeto: **AQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEL TIPO ÓLEO DIESEL, ALCOOL ETANOL E GASOLINA COMUM BEM COMO ÓLEOS HIDRÁULICO E LUBRIFICANTE, FLUÍDO E GRAXA, PARA ABASTECIMENTO DA FROTA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.** Data de abertura dos envelopes: 04/11/2.010, às 10 horas (Horário de Brasília), no Palácio dos Pioneiros – sala de licitações, sito Avenida Expedição Roncador Xingu, 249 – centro – St. Xavantina. Os interessados em adquirir cópia do Edital, poderão retirar a cópia completa deste na Prefeitura Municipal – Sala de Licitações. Quaisquer informações no endereço supracitado e/ou através dos telefones (66) 3438-3362.

Nova Xavantina – MT, 21 de outubro de 2.010.

GERCINO CAETANO ROSA - Prefeito Municipal.
Walmir Arruda Costa - Pregoeiro

Prefeitura Municipal de Novo Mundo

DECRETO N.º 058/2010

“Considera Hospede de Honra do Município de Novo Mundo, o CL EVANIR TORMES, Governador do Distrito LB-4 do Lions Clube Internacional.”

O Sr. Valério Ortêncio SAVEDRA - Prefeito Municipal de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e,

CONSIDERANDO, que o **LIONS CLUB** tem desempenhado um notável serviço entre outros na área de Assistência Social, com a construção de casas para as pessoas com necessidades especiais, com o desenvolvimento e implantação do Projeto Lions Nosso Lar, em 52 (cinquenta e dois) município do Estado do Mato Grosso e Construção do Hospital do Câncer em Sinop/MT.

CONSIDERANDO ainda, a importância da vinda do Governador do Distrito LB-4 do Lions Internacional em visita oficial ao Município de Novo Mundo-MT.

DECRETA

Art. 1º. – Fica considerado **HOSPEDE DE HONRA** do município na data de 09 de Setembro de 2010, e enquanto durar a sua estadia em Novo Mundo, o Companheiro Leão **EVANIR TORMES**, Mui Digno Governador do Distrito LB-4 do Lions Clube Internacional.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, aos oito dias do mês de setembro do ano de dois mil e dez.

REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
CUMPRA-SE.

VALÉRIO ORTÊNCIO SAVEDRA
Prefeito Municipal

DECRETO N.º 059/2010.

“Altera o Decreto n.º 085/2008 que regulamenta a aplicação da Lei nº 253/2007, de 7 de Dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Novo Mundo-MT e dá outras providências”.

O Senhor **Valério Ortêncio SAVEDRA** Prefeito Municipal de Novo Mundo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município de Novo Mundo-MT, no âmbito do Poder Executivo Municipal, Poder Legislativo Municipal, incluindo as Administrações Diretas e Indiretas:

D E C R E T A :

Art. 1º - O funcionamento do Sistema de Controle Interno do Município de Novo Mundo - MT, abrangendo o Poder Executivo Municipal, Poder Legislativo Municipal, incluindo as Administrações Diretas e Indiretas, sujeita-se ao disposto na Lei Municipal nº 253/2007, de 7 de Dezembro de 2007, à legislação e normas regulamentares aplicáveis ao Município, ao conjunto de Instruções Normativas que compõem o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle desta Administração e às regras constantes deste decreto.

Art. 2º - São agentes do Sistema de Controle Interno – SCI:

- I – O órgão central do SCI: a Unidade de Coordenação de Controle Interno – UCCI;
- II – Os órgãos centrais dos sistemas administrativos: unidade que responde pelo gerenciamento das atividades afetas ao sistema administrativo;
- III – As unidades executoras do SCI: unidades componentes da estrutura organizacional do Município que se sujeitam às instruções normativas relativas ao sistema administrativo;
- IV – Os representantes das unidades executoras do SCI: titular do órgão central ou servidor por ele indicado;

Art. 3º - Os Sistemas Administrativos a que se referem o inciso I do artigo 6º da Lei nº 253/2007 e respectivas unidades que atuarão como órgão central de cada sistema, são assim definidos:

Sim-bolo	Sistema Administrativo	Órgão Central/ Unidade Executora
SCI	Sistema de Controle Interno	Unidade de Coordenação do Controle Interno – UCCI
SCL	Sistema de Compras e Licitações	Departamento de Compras, Licitações e Contratos
SPO	Sistema de Planejamento e Orçamento	Assessoria de Planejamento
SCV	Sistema de Convênios e Consórcios	Secretaria de Administração
SPA	Sistema Patrimonial	Departamento de Patrimônio
SRH	Sistema de Administração de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos
SPP	Sistema de Previdência Própria	Fundo de Previdência
SCO	Sistema de Contabilidade	Departamento de Contabilidade
STR	Sistema de Transportes e Obras	Departamento de Transportes
SFI	Sistema Financeiro	Departamento de Tesouraria
STB	Sistema de Tributos	Departamento de Tributos
SEC	Sistema de Educação e Cultura	Sec. de Educação e Cultura

SSP	Sistema de Saúde Pública	Secretaria de Saúde
SBES	Sistema de Bem-Estar Social	Secretaria de Ação Social
SJU	Sistema Jurídico	Assessoria Jurídica
SSG	Sistema de Serviços Gerais	Secretaria de Administração
SCS	Sistema de Comunicação Social	Assessoria de Imprensa
STI	Sistema de Tecnologia da Informação	Secretaria de Administração
SAMA	Sistema de Agricultura e Meio Ambiente	Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
SE	Sistema de Esportes	Secretaria de Esporte e Lazer
SIC	Sistema de Indústria e Comércio	Sec. de Indústria e Comércio
ST	Sistema de Turismo	Secretaria de Turismo
SL	Sistema Legislativo	Câmara Municipal

Parágrafo Único – O prazo limite de execução das Instruções Normativas dos Sistemas Administrativos está disposto na Resolução nº 001/2007, expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso em 06 de Março de 2007, e deve ser respeitado pela Administração.

Art. 4º - A UCCI – Unidade de Coordenação do Controle Interno, expediu em 02/01/2008 a Instrução Normativa SCI N.º 01/2008, que orienta a elaboração das instruções normativas a respeito das rotinas de trabalho e procedimentos de controle a ser observados pelas diversas unidades da estrutura do município.

§ 1º. Até o dia 30 de Abril do ano limite para a elaboração das Instruções Normativas, os órgãos centrais dos sistemas administrativos deverão submeter à apreciação da UCCI, que encaminhará à aprovação do Prefeito Municipal até 30 de Dezembro do respectivo ano, as Instruções Normativas relativas às rotinas de trabalho e procedimentos de controle a ser observado em cada sistema administrativo.

§ 2º. Os órgãos e entidades da Administração indireta e o Poder Legislativo, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos através de instruções normativas pelos órgãos centrais dos diversos sistemas administrativos, cabendo a seus gestores normalizar as demais atividades internas.

Art. 5º - Na definição dos procedimentos de controle, deverão ser priorizados os controles preventivos, destinados a evitar ocorrência de erros, desperdícios, irregularidades ou ilegalidades, sem prejuízo de controles corretivos, exercidos após a ação.

Art. 6º - As unidades executoras do Sistema de Controle Interno a que se referem o artigo 4º da Lei nº 253/2007, deverão informar à UCCI, para fins de cadastramento, no prazo de 30 dias da publicação deste Decreto, o nome do respectivo responsável de cada unidade executora, comunicando de imediato as eventuais substituições.

§ 1º. No caso das unidades executoras do Sistema de Controle Interno que atuam como órgão central de sistema administrativo, o servidor designado para responder como representante poderá vir a perceber gratificação pelo exercício da função adicional, na forma da Lei.

§ 2º. O representante de cada unidade executora tem como principal missão dar suporte ao funcionamento do Sistema de Controle Interno em seu âmbito de atuação e serve de elo entre a unidade executora e a UCCI, tendo, além das responsabilidades dispostas nos incisos de I à V do Art. 6º da Lei nº 253/2007, as seguintes atribuições:

- I – prestar apoio na identificação dos “pontos de controle” inerentes ao sistema administrativo ao qual a sua unidade está diretamente envolvida, assim como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;
- II – coordenar o processo de desenvolvimento, implementação ou atualização das instruções normativas, às quais a unidade em que está vinculado atue tanto como órgão central do sistema administrativo;
- III – exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que sua unidade esteja sujeita e propor o seu constante aprimoramento;
- IV – encaminhar à UCCI, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas;
- V – orientar providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado, afetas à sua unidade;
- VI – prover o atendimento às solicitações de informações e de providências por parte da UCCI, inclusive quanto à obtenção e encaminhamento das respostas do órgão central sobre as constatações e recomendações apresentadas pela UCCI nos relatórios de auditoria;
- VII – reportar ao titular do órgão central e sua chefia superior, com cópia a UCCI, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades.

Art. 7º - As atividades de auditoria interna a que se refere o Inciso V, do artigo 5º, da Lei 253/2007, terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelos seus órgãos centrais e executores, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles.

§ 1º. A UCCI elaborou em 02/01/2009 a Instrução Normativa SCI n.º 07/2009 que dispõe sobre o Manual de Auditoria Interna, que estabelece padrões para a realização de auditorias internas nas Administrações Direta e Indireta da Prefeitura e da Câmara Municipal, tendo tomado como orientação *As Normas Internacionais para o Exercício das Atividades de Auditoria Interna* e respectivo Código de Ética, da profissão, que foram desenvolvidos por *The Institute of Internal Auditors (IIA)*, dos Estados Unidos da América e adotados no Brasil por intermédio do Instituto Brasileiro de Auditoria Interna – AUDIBRA.

§ 2º. Sempre até o último dia útil de cada ano, a UCCI deverá elaborar e dar ciência ao Prefeito Municipal, o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI para o ano seguinte, observando metodologia e critérios estabelecidos no Manual de Auditoria Interna.

§ 3º. A UCCI é assegurada total autonomia para a elaboração do PAAI, podendo, no entanto, obter subsídios junto ao Prefeito Municipal e demais gestores e junto às unidades executoras do Sistema de Controle Interno, objetivando maior eficácia da atividade de auditoria interna.

§ 4º. Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas, programas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifique, a UCCI poderá requerer do Prefeito Municipal, colaboração técnica de servidores públicos ou contratação de terceiros.

§ 5º. O encaminhamento dos relatórios de auditoria às unidades executoras do Sistema de Controle Interno será efetuado através do Prefeito Municipal, ao qual, no prazo estabelecido, também deverão ser informadas, pelas unidades que foram auditadas, as providências adotadas em relação às constatações e recomendações apresentadas pela UCCI.

Art. 8º - Qualquer servidor municipal é parte legítima para denunciar a existência de irregularidades ou ilegalidades, podendo fazê-lo diretamente à UCCI ou através dos representantes das unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sempre por escrito e com clara identificação do denunciante, da situação constatada e das pessoas ou unidades envolvidas, anexando, ainda, indícios de comprovação dos fatos denunciados.

Parágrafo Único - é de responsabilidade da UCCI, de forma motivada, acatar ou não a denúncia, podendo efetuar averiguações para confirmar a existência da situação apontada pelo denunciante.

Art. 9º - Para o bom desempenho de suas funções, caberá à UCCI solicitar a quem de direito, o fornecimento de informações ou esclarecimentos e/ou a adoção de providências.

Art. 10º - Se em decorrência dos trabalhos de auditoria interna, de denúncia ou de outros trabalhos ou averiguações executadas pela UCCI, ou ainda em função de denúncias encaminhadas através dos representantes das unidades executoras ou diretamente à UCCI forem constatadas irregularidades ou ilegalidades, a esta caberá alertar formalmente a autoridade administrativa competente indicando as providências a serem adotadas.

§ 1º. Sempre que, em função de irregularidades ou ilegalidades, for constatada a existência de dano ao erário, caberá à UCCI orientar o Prefeito Municipal no processo de instauração de tomada de contas especial, nos termos das orientações do Tribunal de Contas do Estado, o que deverá ocorrer também nas demais situações onde este procedimento for aplicável.

§ 2. Fica vedada a participação de servidores lotados na UCCI em comissões inerentes a processos administrativos ou sindicâncias destinadas a apurar irregularidades ou ilegalidades, assim como, em comissões processantes de tomada de contas especiais.

Art. 11º - A comunicação ao Tribunal de Contas do Estado sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário, será efetuada pela UCCI através de Relatório de Controle Interno, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 12º - Caberá à UCI prestar esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste decreto.

Art. 13º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n.º 085/2008.

Gabinete do Prefeito, aos 10 de Setembro de 2010.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

VALÉRIO ORTENCIO SAVEDRA

Prefeito Municipal em Exercício

DECRETO Nº 061/2010.

“Dispõe sobre a Estabilidade dos Servidores Públicos Municipais de Novo Mundo-MT, admitidos de 1 à 30 de Setembro de 2007, decorrente do Concurso Público Municipal n.º 01/2007, e dá outras providências.”

O Senhor VALÉRIO ORTENCIO SAVEDRA, Prefeito Municipal de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando o transcurso do período de três anos, decorridos de Setembro de 2007 à Setembro de 2010, referente ao ESTÁGIO PROBATÓRIO dos servidores nomeados em virtude do Concurso Público Municipal n.º 01/2007,

DECRETA :

Art. 1º. Fica HOMOLOGADA a aprovação no ESTÁGIO PROBATÓRIO dos servidores públicos municipais admitidos de 1 à 30 de Setembro de 2007, em virtude do Concurso Público n.º 01/2007, haja vista o transcurso de três anos de efetivo exercício no cargo.

Art. 2º. Ficam declarados ESTÁVEIS no serviço público municipal os servidores públicos municipais admitidos de 1 à 30 de Setembro de 2007, em virtude do Concurso Público n.º 01/2007, abaixo relacionados, conforme art. 41 da Constituição Federal:

Mat.	Nome do Servidor	Admissão	Cargo
844	Adriana Campos	03/09/2007	Auxiliar de Serviços Gerais
836	Anderson de Matos Marques	03/09/2007	Agente Municipal de Saneamento
861	Antenor Caragnato	03/09/2007	Motorista Categoria C
848	Beatriz Aparecida Mariani	03/09/2007	Auxiliar de Serviços Gerais
868	Bernadete Daufembach	03/09/2007	Professor com Especialização
877	Carlos Antonio de Moraes	03/09/2007	Vigia
872	Clarice Fernandes Bento	03/09/2007	Técnica de Enfermagem
831	Daniela Baumgratz	03/09/2007	Agente Administrativo
874	Eder Adelino dos Santos	03/09/2007	Técnico Patologia Clínica
841	Fabiano Marchesan	03/09/2007	Auxiliar de Mecânico
853	Francisco Rodrigues dos Santos	03/09/2007	Auxiliar de Serviços Gerais
869	Geisa Quitéria Rodrigues Alves Nitshi	03/09/2007	Professor com Especialização
878	Gilmar José Pereira	03/09/2007	Vigia

847	Indiocr Araújo dos Santos Biazotto	03/09/2007	Auxiliar de Serviços Gerais
834	Joice Mafini	03/09/2007	Agente Administrativo
864	José Jesus Vieira Antunes	03/09/2007	Operador de Máquinas Pesadas
875	Liria Kurten Wronski	03/09/2007	Telefonista
840	Luana Maria Lucas	03/09/2007	Auxiliar de Bibliotecário
845	Lucimar de Fátima Gabriel Araújo	03/09/2007	Auxiliar de Serviços Gerais
876	Luis Chaves dos Santos	03/09/2007	Vigia
859	Mancel Milton Pereira de Souza	03/09/2007	Gari
832	Marcos Droni Caragnato	03/09/2007	Agente Administrativo
866	Maria Cecilia Sconhetzki Magnani	03/09/2007	Professor Nível Superior
846	Maria Consolação Teixeira de Souza	03/09/2007	Auxiliar de Serviços Gerais
856	Maria de Lourdes Gonçalves	03/09/2007	Auxiliar de Serviços Gerais
837	Mario Dias da Silva	03/09/2007	Agente Municipal de Saneamento
873	Mari Dookhom Gibbert	03/09/2007	Técnica de Enfermagem
850	Nadir Domingos dos Santos	03/09/2007	Auxiliar de Serviços Gerais
855	Nera Jorge dos Reis	03/09/2007	Auxiliar de Serviços Gerais
852	Odete Martins Balbino	03/09/2007	Auxiliar de Serviços Gerais
858	Ronaldo Bueno Bento	03/09/2007	Fiscal Sanitário
851	Roseli Pereira de Araújo	03/09/2007	Auxiliar de Serviços Gerais
849	Sebastiana Silva Cabeza	03/09/2007	Auxiliar de Serviços Gerais
833	Silvia Calza	03/09/2007	Agente Administrativo
867	Simone Pereira da Silva	03/09/2007	Professor Nível Superior
843	Terezinha Daufenbach	03/09/2007	Auxiliar de Serviços Gerais
842	Vera Leichter	03/09/2007	Auxiliar de Serviços Gerais
871	Vera Lucia Conceição de Souza	03/09/2007	Técnica de Enfermagem
854	Vera Lucia de Lima Duda	03/09/2007	Auxiliar de Serviços Gerais
880	Ilton Luis Ferreira Sanches	04/09/2007	Técnico de Enfermagem
882	Alexsandro Roberto Valsoler	10/09/2007	Auxiliar de Serviços Gerais
884	Benito Soboleski	10/09/2007	Vigia
881	Eliton Soboleski	10/09/2007	Auxiliar de Mecânico
885	Renilton Domingos Ferreira Sanches	10/09/2007	Vigia
888	Lucia Soboleski Daros	12/09/2007	Auxiliar de Serviços Gerais
887	Lucilene Soboleski Daros	12/09/2007	Auxiliar de Serviços Gerais
886	Luzia Soboleski	12/09/2007	Auxiliar de Serviços Gerais
890	Sueli Ribeiro Fava	14/09/2007	Professor Nível Superior
893	Darli de Siqueira Martins Balbino	17/09/2007	Auxiliar de Serviços Gerais
894	Marli Aparecida de Oliveira Barbosa	17/09/2007	Auxiliar de Serviços Gerais
892	Samantha Luiza de Freitas	17/09/2007	Agente Administrativo
898	Zulma Daufenbach Kurten	19/09/2007	Auxiliar de Serviços Gerais
900	Lucimar dos Santos	20/09/2007	Recepcionista
899	Walmor Marchesan	20/09/2007	Auxiliar de Serviços Gerais
901	Adriano Mafini Balbino	24/09/2007	Agente Administrativo
904	Edneusa Duarte dos Santos	26/09/2007	Auxiliar de Serviços Gerais
903	Maria Aparecida Ferreira Bessa	26/09/2007	Agente Administrativo

Art. 3º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Gabinete do Prefeito, aos 30 de Setembro de 2010.

VALÉRIO ORTENCIO SAVEDRA

Prefeito Municipal em Exercício

DECRETO Nº 062/2010.

“Dispõe sobre o enquadramento dos servidores públicos da Secretaria Municipal da Educação no PCCS dos Profissionais da Educação Pública Básica Municipal, e dá outras providências.”

O Senhor VALÉRIO ORTENCIO SAVEDRA, Prefeito Municipal de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando os artigos 85º e 86º da Lei Complementar n.º 019/2010, e a necessidade de regulamentar o enquadramento dos servidores públicos da Secretaria Municipal de Educação no PCCS dos Profissionais da Educação Pública Básica Municipal

DECRETA :

Art. 1º. Ficam ENQUADRADOS no PCCS dos Profissionais da Educação Pública Básica Municipal do qual dispõe a Lei Complementar n.º 019, de 07 de Julho de 2010, os servidores públicos da Secretaria Municipal de Educação, abaixo relacionados, conforme nova nomenclatura do cargo e respectiva Tabela de Vencimentos:

Apoio Administrativo Educacional - Não Profissionalizado	Nível de Escolaridade	Nível	Classe	Vencimento
Angelino Farias	Fundamental	A	I	510,00
Aparecida da Silva Ananias	Fundamental	A	III	553,35
Beatriz Aparecida Mariane	Médio	A	II	639,39
Cícero Ribeiro de Souza	Fundamental	A	I	510,00
Civane de Fátima Cabral	Médio	A	II	639,39
Cristina Aparecida da Silva	Médio	A	I	614,80
Darli de Siqueira Martins Balbino	Fundamental	A	II	530,40
Dirce Aparecida Bach	Fundamental	A	V	606,90
Edna da Silva Pedrette	Médio	A	I	614,80
Evangelista Pereira da Silva	Médio	A	I	614,80
Gilmar Pereira da Silva	Fundamental	A	II	530,40
Indocir Araújo dos Santos Biazotto	Fundamental	A	II	530,40
Ines Maria Marmitt Engelmann	Fundamental	A	III	553,35
Ivanilda Rodrigues Barbosa	Fundamental	A	II	530,40
Jesus Cervantes	Fundamental	A	IV	578,85
João Batista da Luz	Médio	A	I	614,80
Joelma Carlos Nascimento	Fundamental	A	I	510,00
Jucelio Raimundo Ferreira	Médio	A	II	639,39
Justina Salete Zambiasi	Fundamental	A	V	606,90
Lenir Fátima Paiva	Médio	A	III	667,06
Lucia Lidia Dociat	Médio	A	III	667,06
Luciana Martinello	Médio	A	III	667,06
Luciene Evangelista Barbosa	Médio	A	I	614,80
Lucilene Soboleski Daros	Médio	A	II	639,39
Lucimar de Fátima Gabriel de Araújo	Fundamental	A	II	530,40
Luz Chaves dos Santos	Fundamental	A	II	530,40
Lurdes Sgarbi	Fundamental	A	IV	578,85
Luzia Soboleski	Médio	A	II	639,39
Marcos José Christianini	Médio	A	II	639,39
Maria Aparecida dos Santos	Médio	A	IV	697,80
Maria Consolidação Teixeira de Souza	Fundamental	A	II	530,40
Maria de Lourdes Gonçalves	Médio	A	II	639,39
Maria Edime de Oliveira	Médio	A	V	731,61
Maria Magalhães Farias	Fundamental	A	IV	578,85
Maria Sonia da Cruz	Fundamental	A	I	510,00
Marlene Doraci Blotz	Fundamental	A	II	530,40
Marli Soboleski	Fundamental	A	III	553,35
Nair Nonemacher Possobom	Médio	A	III	667,06
Nera Jorge dos Reis	Fundamental	A	II	530,40
Nilce Cherobin	Fundamental	A	I	510,00
Odete Martins Balbino	Médio	A	II	639,39
Renilton Domingos Ferreira Sanches	Médio	A	II	639,39
Rosa Maria Rosato	Médio	A	V	731,61
Roseli Soares dos Santos	Médio	A	III	667,06
Rosinete Ferreira Martins	Médio	A	III	667,06
Sebastiana Silva Cabeza	Fundamental	A	II	530,40
Valdenice Antonio de Almeida	Médio	A	III	667,06
Vera Lucia Garcia Moreno	Fundamental	A	IV	578,85
Vera Leichter	Médio	A	II	639,39
Zulma Daufenbach Kurten	Médio	A	II	639,39

Apoio Administrativo Educacional - Profissionalizado	Nível de Escolaridade	Nível	Classe	Vencimento
Sabina Wosiak	Médio	A	IV	814,52

Apoio Administrativo Educacional - Motorista	Nível de Escolaridade	Nível	Classe	Vencimento
Tarcísio José Reichert	Médio	A	V	975,49
Cleber Alan Vicente	Médio	A	III	889,41
Evaldo da Silva Cardoso	Médio	A	III	889,41
Ismael Machado	Médio	A	II	852,53
Marcélio José Acosta Montes	Médio	A	II	852,53

Técnico Administrativo Educacional - Não Profissionalizado	Nível de Escolaridade	Nível	Classe	Vencimento
Adriano Mafini Balbino	Médio	A	II	852,52
Daniela Baumgratz	Médio	A	II	852,52
Dayane Constante dos Santos	Médio	A	I	614,80
Denise Bortolozzo Dalazen	Médio	B	III	1.334,20
Jocilene Ines Sartoretto	Médio	A	I	614,80
Joelma Feitosa de Souza	Médio	A	II	852,52
Jozenette de Fátima Figueiredo Rodrigues	Médio	A	I	614,80
Maria Aparecida Ferreira Bessa	Médio	A	II	852,52
Nekimar Alves de Lima	Médio	A	I	614,80

Terezinha Conceição da Silva	Médio	B	III	1.334,20
------------------------------	-------	---	-----	----------

em contrário.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito, aos 30 de Setembro de 2010

VALÉRIO ORTÊNCIO SAVEDRA

DECRETO Nº 063/2010.

"Dispõe sobre exoneração à pedido de servidor efetivo, e dá outras providências."

O Senhor VALÉRIO ORTÊNCIO SAVEDRA, Prefeito Municipal de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei,

D E C R E T A :

Art. 1º. Fica exoneração, à pedido, o Servidor Efetivo, Senhor, CARLOS TIBOLA, do cargo de MOTORISTA CATEGORIA "D", Nível "III" Classe "A", aprovado no Concurso Público Municipal sob o Edital nº 001/2002 da Prefeitura Municipal de Novo Mundo - MT conforme Termo de Posse firmado em 15 de Abril de 2002.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, retroagindo os efeitos para 1º de Setembro de 2010.

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito, aos 30 de Setembro de 2010.

VALÉRIO ORTÊNCIO SAVEDRA

Prefeito Municipal em Exercício

DECRETO Nº 064/2010.

"Estabelece ponto facultativo nas repartições públicas de Novo Mundo/MT."

O Senhor VALÉRIO ORTÊNCIO SAVEDRA, Prefeito Municipal em exercício de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o cargo, considerando:

Que dia 12 (doze) de Outubro é feriado Nacional de "Nossa Senhora Aparecida" e que cai em uma terça-feira;

D E C R E T A :

Art. 1º. Fica estabelecido PONTO FACULTATIVO, nas Repartições Públicas no âmbito do Município de Novo Mundo/MT, no dia 11 de Outubro de 2010 (Segunda-Feira).

Art. 2º. Mantenha-se em funcionamento os serviços públicos essenciais (coleta de lixo e plantão de saúde).

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito, ao 1º de Outubro de 2010.

VALÉRIO ORTÊNCIO SAVEDRA
 RESULTADO DE LICITAÇÃO N.º 012/2010
 MODALIDADE "Pregão Presencial"

A Prefeitura Municipal de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público que realizou Licitação na Modalidade "Pregão Presencial" nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações, em sua Sede na Rua Nunes Freire, 13, Alto da Bela Vista, às 13h00min do dia 19 de outubro de 2010, objetivando a aquisição de peças para veículos da frota municipal deste município de Novo Mundo, obteve o seguinte resultado:

Não houve participantes resultando-se DESERTA.
 Novo Mundo MT, 19 de outubro de 2010.

ARICHARLES ALVES DAMAS
 Presidente da CPL

CLEBER VALSOLER
 Pregoeiro

Prefeitura Municipal de Novo Santo Antônio

AVISO DE TOMADA DE PREÇO n.º 10/2010

O Município de Novo Santo Antonio, Estado de Mato Grosso, torna público aos interessados, que fará realizar Procedimento Licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, de conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e demais regulamentos pertinentes e suas alterações posteriores, á Realizar no dia **05 de novembro de 2.010**, às **10h00min (horário de Cuiabá)** no Endereço, Rua 29 de setembro s/nº, centro, Novo Santo Antonio-MT, a Reunião de Recebimento e Abertura das Documentações e Propostas, Conforme Especificado no **Edital de Processo Nº. 50/2010 na Modalidade Tomada de Preço 11/2010, Tipo Menor Preço** com a finalidade de receber propostas pertinentes para **Prestação de serviços de transporte aéreo, para avião monomotor com capacidade para 03 (três) pessoas com disponibilidade diária, para atender o Gabinete do Prefeito nos deslocamentos dentro do Município, Município de São Felix do Araguaia-MT e capitais, como Goiânia, Cuiabá e Brasília.** Conforme Edital e Minuta de Contrato. Informamos que a Entrega do Edital Encontra-se disponível no Endereço supra citado, pelo tel(fax). (66) 3548-1081.

Novo Santo Antonio-MT, 20 de Outubro de 2.010.

Antonio Ferreira de Brito
 Presidente Comissão Permanente Licitação

Prefeitura Municipal de Paranaíta

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO 010/2009

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DESCRITO NA CLÁUSULA SEGUNDA DO CONTRATO 010/2009 E CLÁUSULA SEGUNDA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO REFERIDO CONTRATO, LIVRE E DESEMBARAÇADO DE QUALQUER ÔNUS, COMPREENDENDO O PRAZO ATÉ O DIA 31 DE DEZEMBRO DE 2010, SEM ÔNUS PARA O EXERCÍCIO DE 2010.
 CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍTA-MT.
 CONTRATADA: REGINA MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA
 DATA DA ASSINATURA: 20/10/2010.
 VIGÊNCIA: 22/10/2010 A 31/12/2010.
 VALOR: SEM QUALQUER ÔNUS

MANOEL DE MORA NUNES
 PRESIDENTE DA CÂMARA

A
Banca Examinadora de Recursos do Concurso Público
PARANAÍTA MATO GROSSO.

Estimadas Senhoras,

REF. ATENDIMENTO DOS RECURSOS.

Acusamos o recebimento dos recursos impetrados por candidatos que pediram nova conferência das respectivas folhas de respostas como segue: **Dallia do Carmo Eger** - Técnico em Desenvolvimento Infantil; **Geraldo da Silva Leles** - Motorista; **Maria José da Silva Felipe** - Professor Pedagogo e; **Claudemir Mendes Barranco** - Médico Clínico Geral, que pediu nova revisão da Prova de Redação e; **Samara Eckert Santana** - Auxiliar de Consultório Odontológico, argumentou contra o resultado da alternativa na questão 31 (trinta e um) da Prova de Conhecimento Específico.

Diante dos motivos apresentados pelos candidatos, a Banca Examinadora de Recursos acatou todos os recursos e encaminhou-os para nova conferência, cujos resultados damos a seguir, na mesma sequência da apresentação.

Candidata: Dallia do Carmo Eger - Técnico em Desenvolvimento Infantil

Questionamento: alega que obteve 8 (oito) acertos nas questões da Prova de Conhecimentos Gerais e, o resultado prévio apresenta somente 7 (sete) acertos.

Atendimento: Verificamos a folha de resposta da candidata citada e a mesma obteve 8 (oito) acertos conforme argumentado. Esclarecemos que na publicação do Resultado Final será corrigida essa informação e concedido o ponto de acerto reclamado.

Candidato: Geraldo da Silva Leles - Motorista

Questionamento: alega que obteve 7 (sete) acertos nas questões de Conhecimentos Gerais e não 8 (oito) como apresentado e ainda, 6 (seis) acertos nas questões da Prova de Conhecimentos Específicos e não 4 (quatro) como citado no resultado prévio.

Atendimento: Verificamos a folha de resposta do candidato e constatamos a realidade das informações prestadas. Esclarecemos que na publicação do Resultado Final será corrigida essa informação e concedido o ponto dos acertos reclamado.

Candidata: Maria José da Silva Felipe - Professor Pedagogo

Questionamento: A candidata solicita que seja entregue cópia da folha de resposta sob a alegação de que a mesma não confere com as anotações realizadas no caderno de provas.

Atendimento: Disponibilizamos à candidata a folha de resposta para a análise da mesma e ratificamos que nada há em que se alterar.

Claudemir Mendes Barranco - Médico Clínico Geral

Questionamento: O candidato solicitou nova revisão na prova de Redação.

Atendimento: Encaminhamos à outra professora responsável que não a da primeira correção, para que fosse realizada nova conferência conforme os ditames do Edital. A nota da Redação será retificada para 15 (quinze) pontos.

Samara Eckert Santana - Auxiliar de Consultório Odontológico

Questionamento: A candidata argumentou contra o resultado da alternativa na questão 31 (trinta e um) do gabarito prévio de ACO - prova 2ª chamada.

Atendimento: Considera-se procedimento qualquer atendimento feito no paciente, desde exame clínico até procedimentos cirúrgicos. Porém, não há necessidade da troca do gorro entre todos os procedimentos. Uma vez que alguns procedimentos não põem em risco a segurança do atendente e nem do paciente. No entanto, sempre que o equipamento de alta rotação for utilizado será obrigatório essa substituição. Pois o mesmo gera aerossóis.

Permanece inalterada a alternativa do Gabarito Prévio da questão 31 do ACO.

Paranaíta MT, 20 de outubro de 2010

Atenciosamente

S.O.S-ASSESSORIA, Consultoria Adm. Ltda
 CNPJ nº03.190.857/0001-00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAITA MT - CONCURSO PUBLICO EDITAL Nº 001/2010
NIVEL MÉDIO E TÉCNICO e NIVEL SUPERIOR - SEGUNDA CHAMADA PROVA DIA 17 DE OUTUBRO DE 2010
RESULTADO PREVIO: AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLÓGICO E NUTRICIONISTA**

CODIGO	CANDIDATO	CARGO CONCORRIDO	Nota Redação	LP - Acertos	MAT - Acertos	CG - Acertos	CE - Acertos	TOTAL ACERTOS	SOMA GERAL	CLASSIFICAÇÃO
82	ANDERSON ARAUJO SCHIRSNER	Auxiliar de Consultório Odontológico	15	3	3	8	5	19	52	CLASSIFICADO
334	DAIANE GOUVEIA DE OLIVEIRA	Auxiliar de Consultório Odontológico	12	1	2	6	1	10	30	DESCLASSIFICADO
645	ELIZIERE DE SOUZA GONÇALVES	Auxiliar de Consultório Odontológico	15	4	1	6	4	15	44	DESCLASSIFICADO
704	EMILIA NIZA SOARES	Auxiliar de Consultório Odontológico	30	4	6	9	3	22	67	CLASSIFICADO
753	FABIANA BEZERRA MEINEN	Auxiliar de Consultório Odontológico	20	1	1	8	4	14	50	DESCLASSIFICADO
797	JOSLAINE SCHISLER DE ALMEIDA	Auxiliar de Consultório Odontológico	18	4	2	8	4	18	52	CLASSIFICADO
564	LUCI CLIMENI GIRALDELLI AFANACI	Auxiliar de Consultório Odontológico	20	3	1	5	0	9	34	DESCLASSIFICADO
460	ROSEMARY FELIX WILCZAK	Auxiliar de Consultório Odontológico	12	3	3	3	5	14	39	DESCLASSIFICADO
18	SAMARA ECKERT SANTANA	Auxiliar de Consultório Odontológico	18	3	1	6	7	17	55	CLASSIFICADO
262	GABRIELI COMACHIO	Nutricionista - Secretaria de Educação	25	4	1	2	0	7	34	DESCLASSIFICADO
944	MARIA DAS GRAÇAS	Nutricionista - Secretaria de Educação	16	2	3	3	0	8	27	DESCLASSIFICADO
491	BIANCA CAROLINE DELLAGNOLO	Nutricionista - Secretaria de Saúde	28	5	4	5	9	23	65	CLASSIFICADO
72	TANIA BIFF	Nutricionista - Secretaria de Saúde	26	3	3	7	9	22	64	CLASSIFICADO

Paranaíta MT, 20 de outubro de 2010

S.O.S. ASSESSORIA, Consultoria Adm. Ltda
CNPJ nº 03.190.857/0001-00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAITA MT - CONCURSO PUBLICO MUNICIPAL 001/2010
NIVEL FUNDAMENTAL
VAGAS: Auxiliares de Mecânico; Carpinteiros; Encanadores; Eletricistas; Mecânicos e Pedreiros.
RESULTADO PREVIO DA PROVA PRATICA**

CODIGO	CANDIDATO	CARGO CONCORRIDO	NOTA DA PROVA PRÁTICA	RESULTADO DA NOTA PRÁTICA
473	SIDNEI DAS GRAÇAS	Auxiliar de Mecânico	70	CLASSIFICADO
249	WILLIAN MOTA LIMA	Auxiliar de Mecânico	AUSENTE	DESCLASSIFICADO
488	ALEONES TIBURCIO DOS SANTOS	Auxiliar de Mecânico	40	CLASSIFICADO
157	MIZAEEL ARRUDA DA SILVA	Auxiliar de Mecânico	40	CLASSIFICADO
868	SANDRO DORNELLES	Auxiliar de Mecânico	30	DESCLASSIFICADO
164	SIDNEI ALVES DE MACEDO	Auxiliar de Mecânico	30	DESCLASSIFICADO
465	MILTON PEREIRA AGUIAR	Carpinteiro	90	CLASSIFICADO
715	JOSE MARIA PEREIRA LUZ	Carpinteiro	80	CLASSIFICADO
31	LUIS CARLOS MIRANDA TORRES	Carpinteiro	70	CLASSIFICADO
79	JOEL RODRIGUES DA SILVA	Carpinteiro	65	CLASSIFICADO
740	VERICIMO DE OLIVEIRA BRITES	Carpinteiro	50	CLASSIFICADO
458	GILBERTO SOARES	Carpinteiro	AUSENTE	DESCLASSIFICADO
224	JOSÉ APARECIDO RODRIGUES	Carpinteiro	40	CLASSIFICADO
605	OSVALDO DA CRUZ	Carpinteiro	40	CLASSIFICADO
714	JOSIMAR CERIOLE DE OLIVEIRA	Eletricista de Instalações Elétricas	90	CLASSIFICADO
219	ROBSON FERNANDES CAVALHIER	Eletricista de Instalações Elétricas	90	CLASSIFICADO
354	JOAO FERNANDES CAVALHIER JUNIOR	Eletricista de Instalações Elétricas	80	CLASSIFICADO
949	LEANDRO DONIZETE DA SILVA	Eletricista de Instalações Elétricas	30	DESCLASSIFICADO
936	CLEITON JOSÉ DE OLIVEIRA	Encanador	85	CLASSIFICADO
669	CLAUDIOMAR DOS SANTOS PORTO	Encanador	60	CLASSIFICADO
864	SIDINEI PAIXÃO DE LIMA	Encanador	60	CLASSIFICADO
411	ADRIANO DOS SANTOS	Encanador	40	CLASSIFICADO
289	FABIO MOTA DE JESUS	Encanador	40	CLASSIFICADO
106	LUIZ ROGÉRIO BIFF PASINI	Mecânico	85	CLASSIFICADO
102	MIGUEL MAURICIO RIZZIERI	Mecânico	70	CLASSIFICADO
245	CLAUDIO BENEDET	Mecânico	65	CLASSIFICADO
894	EVANDO DA SILVA RODRIGUES	Mecânico	60	CLASSIFICADO
489	VALDELI DA SILVA SOUZA	Pedreiro	90	CLASSIFICADO
294	CLAUDIVAN GONÇALVES DA SILVA	Pedreiro	40	CLASSIFICADO

OBS. A nota da prova pratica será adicionada a nota da prova objetiva.
Os candidatos que obtiveram nota menor que "40" estão automaticamente desclassificados.

Paranaíta MT, 20 de outubro de 2010

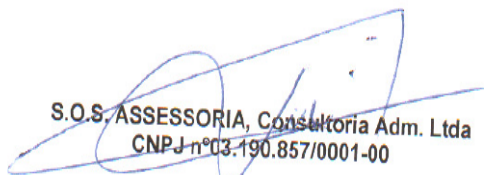
S.O.S. ASSESSORIA, Consultoria Adm. Ltda
CNPJ nº 03.190.857/0001-00

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAITA MT - CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2010
NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO e NÍVEL SUPERIOR
RESULTADO PREVIO PROVA PRÁTICA - INFORMÁTICA

CODIGO	CANDIDATO	CARGO CONCORRIDO	NOTA DA PROVA PRÁTICA	RESULTADO DA PROVA PRÁTICA
940	ADRIANI GRACIELI MASSONI	Secretário Administrativo Escolar - Secretaria de Educação	99	CLASSIFICADO
748	ADRIANO ALVES FURTADO	Técnico Operacional de Sistemas	47	CLASSIFICADO
65	ALEXANDRE AUGUSTO FLORES DA SILVA	Técnico Operacional de Sistemas	78	CLASSIFICADO
668	ANDRE JULIANO EGER	Técnico Operacional de Sistemas	31	DESCLASSIFICADO
835	CINTIA DEBORA DE MORAES CINTI	Técnico Administrativo	AUSENTE	DESCLASSIFICADO
40	CLAUDINEI ALVES DOS SANTOS	Agente de Multimeios Didáticos - Escola JK	31	DESCLASSIFICADO
977	DOUGLAS DORAZIO PASUCH	Técnico Administrativo	98	CLASSIFICADO
258	EDINALDO NOGUEIRA DE SOUZA	Técnico Operacional de Sistemas	AUSENTE	DESCLASSIFICADO
889	ELAINE MARIA FRASSATO	Técnico Administrativo	62	CLASSIFICADO
329	EVERTON DE SOUZA MARIA	Agente de Multimeios Didáticos - Secretaria de Educação	70	CLASSIFICADO
142	HÉLIDA MARIA VARGAS	Agente de Multimeios Didáticos - Secretaria de Educação	AUSENTE	DESCLASSIFICADO
560	JACKSON CARLOS ARAÇÃO	Técnico Administrativo	83	CLASSIFICADO
621	JULIANA COMIRAN	Técnico Administrativo	80	CLASSIFICADO
222	KELI FABIANE FELIX	Técnico em Sistema de Informações da Saúde	94	CLASSIFICADO
841	LUCIANE RAQUEL BRAUWERS	Técnico Administrativo	80	CLASSIFICADO
752	LUCIANO SEHENEN DOS SANTOS	Técnico em Sistema de Informações da Saúde	89	CLASSIFICADO
638	MARIA APARECIDA DE MOURA GONÇALES	Técnico Operacional de Sistemas	44	CLASSIFICADO
429	MATILDE CORREIA DE ALMEIDA	Secretário Administrativo Escolar - Escola JK	69	CLASSIFICADO
855	PAULA CAROLINE ELIAS ARAUJO	Técnico Operacional de Sistemas	97	CLASSIFICADO
968	REINALDO RAMOS FERREIRA	Técnico Operacional de Sistemas	71	CLASSIFICADO
769	RICHARD DO NASCIMENTO BITENCOURT	Técnico Operacional de Sistemas	65	CLASSIFICADO
938	SANDRA MARIA ZUQUELO TAVARES	Agente de Multimeios Didáticos - Secretaria de Educação	AUSENTE	DESCLASSIFICADO
737	SIDNEI FERREIRA DA SILVA	Técnico Operacional de Sistemas	AUSENTE	DESCLASSIFICADO
637	SONIA APARECIDA ELIAS	Secretário Administrativo Escolar - Secretaria de Educação	70	CLASSIFICADO
885	TALOANA GARCIA EULAMPIO	Técnico Administrativo	80	CLASSIFICADO

OBS. A nota da prova prática será adicionada à nota da Prova Objetiva
 Os candidatos que obtiveram nota menor que "40" estão automaticamente desclassificados.

Paranaíta MT, 20 de outubro de 2010


 S.O.S. ASSESSORIA, Consultoria Adm. Ltda
 CNPJ nº 03.190.857/0001-00
 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAITA MT - CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2010
NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO e NÍVEL SUPERIOR
RESULTADO PREVIO PROVA PRÁTICA - INFORMÁTICA

CODIGO	CANDIDATO	CARGO CONCORRIDO	NOTA DA PROVA PRÁTICA	RESULTADO DA PROVA PRÁTICA
---------------	------------------	-------------------------	------------------------------	-----------------------------------

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA MT - CONCURSO PUBLICO MUNICIPAL 001/2010				
NIVEL FUNDAMENTAL - Motoristas e Operadores de Máquinas				
RESULTADO PREVIO DA PROVA PRÁTICA				
CODIGO	CANDIDATO	CARGO CONCORRIDO	RESULTADO DA PROVA PRÁTICA. PERDAS DE PONTOS POR ERROS (-)	RESULTADO DA PROVA PRÁTICA
372	CARLOS ROBERTO MACUGLIA	Motorista	APTO	CLASSIFICADO
886	DORIVAL ANANIAS FILHO	Motorista	APTO	CLASSIFICADO
235	EDERSON RODRIGO MEYER	Motorista	APTO	CLASSIFICADO
371	FABIO JUNIOR ELIAS	Motorista	APTO	CLASSIFICADO
244	GEFERSON WILIAN ALEXANDRE	Motorista	APTO	CLASSIFICADO
99	JOSÉ REGINALDO DE SOUZA	Motorista	APTO	CLASSIFICADO
592	PAULO PEDRO RIBEIRO DE SOUZA	Motorista	APTO	CLASSIFICADO
12	PAULO SERGIO DIAS PEREIRA	Motorista	APTO	CLASSIFICADO
695	SIDNEI TENORIO CAVALCANTE	Motorista	APTO	CLASSIFICADO
761	SIVALDO GOMES DA SILVA	Motorista	APTO	CLASSIFICADO
100	VALDINEI MAKOHIN DO NASCIMENTO	Motorista	APTO	CLASSIFICADO
532	VALDIR MARTINS SIQUEIRA	Motorista	APTO	CLASSIFICADO
36	VALTEMIRO DE SOUZA	Motorista	APTO	CLASSIFICADO
844	VANDER SANTOS DA SILVA	Motorista	APTO	CLASSIFICADO
54	VANDO SOARES CARNEIRO	Motorista	APTO	CLASSIFICADO
613	WILSON JOSÉ GOPINI	Motorista	APTO	CLASSIFICADO
731	FERNANDO DA SILVA	Motorista	APTO (-2)	CLASSIFICADO
527	MARCOS LUCIANO PASINI VOLPE	Motorista	APTO (-2)	CLASSIFICADO
241	JOSE GERALDO DE SOUZA	Motorista	APTO (-3)	CLASSIFICADO
10	MARCELO DA SILVA VALE	Motorista	APTO (-3)	CLASSIFICADO
729	MICHEL GRESPO PINTO	Motorista	APTO (-3)	CLASSIFICADO
919	REGINALDO CARLOS NARDELLI	Motorista	APTO (-3)	CLASSIFICADO
330	UANDERSON EVANGELISTA	Motorista	APTO (-3)	CLASSIFICADO
953	CLEVERSON SOPEL SA	Motorista	AUSENTE	DESCLASSIFICADO
652	FERNANDA PEREIRA RIVAS	Motorista	AUSENTE	DESCLASSIFICADO
300	FERNANDO CESAR DE FREITAS	Motorista	AUSENTE	DESCLASSIFICADO
725	JOSE CARLOS NOVAK	Motorista	AUSENTE	DESCLASSIFICADO
778	MARCOS BORGES ALVES	Motorista	AUSENTE	DESCLASSIFICADO
172	NEEMIAS AQUINO DA SILVA	Motorista	AUSENTE	DESCLASSIFICADO
913	RUDNEI MORAES SASSO	Motorista	AUSENTE	DESCLASSIFICADO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA MT - CONCURSO PUBLICO MUNICIPAL 001/2010				
NIVEL FUNDAMENTAL - Motoristas e Operadores de Máquinas				
RESULTADO PREVIO DA PROVA PRÁTICA				
CODIGO	CANDIDATO	CARGO CONCORRIDO	RESULTADO DA PROVA PRÁTICA. PERDAS DE PONTOS POR ERROS (-)	RESULTADO DA PROVA PRÁTICA
178	ADIMILSON APARECIDO MOTA DE JESUS	Motorista	INAPTO	DESCLASSIFICADO
361	AGNALDO DA SILVA FONTES JUNIOR	Motorista	INAPTO	DESCLASSIFICADO
697	ALTINO GALDINO DE JESUS	Motorista	INAPTO	DESCLASSIFICADO
955	ANTONIO FREITAS TORQUATO	Motorista	INAPTO	DESCLASSIFICADO
929	ANTONIO SOARES DE LIMA JUNIOR	Motorista	INAPTO	DESCLASSIFICADO
363	CLAudemir Rodrigues Vieira	Motorista	INAPTO	DESCLASSIFICADO
717	GERALDO DA SILVA LELES	Motorista	INAPTO	DESCLASSIFICADO
28	JORGE RICARDO DIAS	Motorista	INAPTO	DESCLASSIFICADO
240	MARCOS DOMINGUES FERNANDES	Motorista	INAPTO	DESCLASSIFICADO
822	MARCOS LOURENÇO SANTOS	Motorista	INAPTO	DESCLASSIFICADO
270	OSEIAS DE OLIVEIRA	Motorista	INAPTO	DESCLASSIFICADO
884	RONALDO FIGUEIREDO DA HORA	Motorista	INAPTO	DESCLASSIFICADO
857	WILIAN FERNANDES CAVALHIER	Operador de Máquinas I	APTO	CLASSIFICADO
67	ADLANDIO JOAO CLAUDIANO DE JESUS	Operador de Máquinas I	APTO (-3)	CLASSIFICADO
490	JOSÉ CARLOS DA SILVA	Operador de Máquinas I	APTO (-3)	CLASSIFICADO
948	DARIO DIAS DO VALE	Operador de Máquinas I	AUSENTE	DESCLASSIFICADO
47	JULIO CEZAR SOARES	Operador de Máquinas I	AUSENTE	DESCLASSIFICADO
790	HUMBERTO FERNANDO DE LIMA	Operador de Máquinas I	INAPTO	DESCLASSIFICADO
541	FELÍCIO FELIPPE THIAGO	Operador de Máquinas I - Assentamento São Pedro	APTO	CLASSIFICADO
131	JOSÉ MARCIO DE OLIVEIRA	Operador de Máquinas I - Assentamento São Pedro	APTO	CLASSIFICADO
559	JULIARD DOS REIS	Operador de Máquinas I - Assentamento São Pedro	APTO	CLASSIFICADO
598	CLAudemir de Oliveira	Operador de Máquinas I - Assentamento São Pedro	APTO (-3)	CLASSIFICADO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA MT - CONCURSO PUBLICO MUNICIPAL 001/2010				
NIVEL FUNDAMENTAL - Motoristas e Operadores de Máquinas				
RESULTADO PREVIO DA PROVA PRÁTICA				
CODIGO	CANDIDATO	CARGO CONCORRIDO	RESULTADO DA PROVA PRÁTICA. PERDAS DE PONTOS POR ERROS (-)	RESULTADO DA PROVA PRÁTICA
688	CLAUDINEIS SOUZA DE OLIVEIRA	Operador de Máquinas I - Assentamento São Pedro	APTO (-3)	CLASSIFICADO
9	ADRIANO DRUMOND VIEIRA	Operador de Máquinas I - Assentamento São Pedro	AUSENTE	DESCLASSIFICADO
918	ALEXANDRE SCATOLA	Operador de Máquinas I - Assentamento São Pedro	AUSENTE	DESCLASSIFICADO
232	ELIZEU MARTINS DE SOUZA	Operador de Máquinas I - Assentamento São Pedro	AUSENTE	DESCLASSIFICADO
101	SEVERINO DE CARVALHO VIEIRA	Operador de Máquinas I - Assentamento São Pedro	AUSENTE	DESCLASSIFICADO
120	JOÃO AUGUSTO BARROSO	Operador de Máquinas III	APTO	CLASSIFICADO
38	MOISES ANTONIO DA SILVA	Operador de Máquinas III	APTO	CLASSIFICADO
220	ADINOR GEORG	Operador de Máquinas III	APTO (-3)	CLASSIFICADO
239	JAIRO DE SA PRIMO	Operador de Máquinas III	INAPTO	DESCLASSIFICADO
904	JONAS JASTER	Operador de Máquinas III	INAPTO	DESCLASSIFICADO

OBS. Os candidatos classificados como "Aptos" não perderam pontos na prova prática. Os candidatos "Aptos (-x)" perderam a referida pontuação por erros cometidos no decorrer da prova prática. O resultado dessa prova será somado ao resultado da prova teórica, para se obter a Classificação Final. Os candidatos "Inaptos" e os "Ausentes" estão automaticamente desclassificados deste concurso público.

Paranaíta MT, 20 de outubro de 2010

S.O.B. ASSESSORIA Consultoria Adm. Ltda
CNPJ nº 03.199.957/0001-09

Prefeitura Municipal de Paranatinga

PORTARIA N.º 26/2010.

"O PARANATINGA PREV convoca os Servidores efetivos, inativos, aposentados e pensionistas a comparecer em sua sede para recadastramento de dados funcionais e pessoais".

O Diretor Executivo do PARANATINGAPREV - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Paranatinga - MT, no uso das atribuições que lhe foram conferidas por Lei

RESOLVE:

Art. 1º - Vêm solicitar a todos os Servidores efetivos (concurados), para comparecerem à sede do PARANATINGAPREV, para o recadastramento de dados funcionais e pessoais, de seus registros.

Art. 2º - O prazo para o recadastramento será de 45 (quarenta e cinco) dias a contar de 04 de novembro de 2010.

Art. 3º - O não recadastramento implicará na retenção do salário, perda do benefício de Salário-família, auxílios e outros Benefícios.

Art. 4º - A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PARANATINGA - MT, 18 de outubro de 2010.


RICARDO DA SILVA LIMA
Diretor Executivo

HOMOLOGO:


Wilson Pires
Prefeito Municipal

DOCUMENTAÇÃO PARA RECADASTRAMENTO

CÓPIAS ACOMPANHADO DOS ORIGINAIS:

1. CERTIDÃO DE NASCIMENTO (CASO SEJA SOLTEIRO);
2. CERTIDÃO DE CASAMENTO e/ou DECLARAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL;
3. CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS;
4. PIS/PASEP;
5. TÍTULO DE ELEITOR;
6. CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDENCIA SOCIAL;
7. CARTEIRA DE RESERVISTA PARA HOMENS;
8. CPF;
9. RG;
10. COMPROVANTE DE ENDEREÇO, E;
11. ÚLTIMO CONTRA - CHEQUE.

Prefeitura Municipal de Ponte Branca

TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL AMIGÁVEL

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE BRANCA – MT, devidamente inscrita na no CNPJ sob o n.º 03.503.638/0001-33, situada na Avenida Coronel Belmiro Nogueira, n.º 300, Centro, Ponte Branca – MT, neste ato representado por sua Prefeita Sr.ª **Jaqueline Soares Pires**, brasileira, casada, portadora do RG sob o n.º 653863 SSP/MT, inscrita no CPF sob o n.º 453.998.241-91, residente e domiciliada neste município.

CONTRATADA: IVANETE ALVES DE SOUSA, brasileira, solteira, pessoa física, devidamente inscrita no CPF sob o n.º 019.311.141-10, situada na Rua Dom Aquino Correa, esquina com a Rua Gerson Ribeiro Moura s/n.º, centro, Ponte Branca – MT.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Em decorrência do **art. 79, II da Lei 8.666/93**, as partes acima descritas, vêm rescindir amigavelmente o **Contrato n.º 045/2010**, o qual tinha por objetivo a prestação de Serviços de Confecção de lanches e salgados destinados a Secretaria de Ação Social.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO DISTRATO

Por força da presente rescisão, as partes dão por terminado o Contrato de que trata a Cláusula Primeira, nada mais tendo a reclamar uma da outra, a qualquer título e em qualquer época, relativamente às obrigações assumidas no ajuste ora rescindido.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FORO

Para questões decorrentes deste contrato, fica eleito o foro da Comarca de Alto Araguaia – MT, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado ou especial que possa ser.

Por estarem justos e contratados, firmam o presente com duas testemunhas, em três vias de igual teor e forma sem emendas ou rasuras, para que produza seus Jurídicos e legais efeitos.

Ponte Branca – MT, 08 de Setembro de 2010.

ORIGINAL ASSINADO
JAQUELINA SOARES PIRES
Prefeita Municipal
Rep. Legal

ORIGINAL ASSINADO
IVANETE ALVES DE SOUSA
CONTRATADA

Assessoria Jurídica

TESTEMUNHAS:

1. _____ Nome:CPF:
2. _____ Nome:CPF:

TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL AMIGÁVEL

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTE BRANCA – MT, devidamente inscrita na no CNPJ sob o n.º 03.503.638/0001-33, situada na Avenida Coronel Belmiro Nogueira, n.º 300, Centro, Ponte Branca – MT, neste ato representado por sua Prefeita Sr.ª **Jaqueline Soares Pires**, brasileira, casada, portadora do RG sob o n.º 653863 SSP/MT, inscrita no CPF sob o n.º 453.998.241-91, residente e domiciliada neste município.

CONTRATADA: VIVIANE TEREZINHA VEIGA, brasileira, solteira, pessoa física, devidamente inscrita no CPF sob o n.º 620.900.461-04, domiciliada na Rua Campo Grande, nº 99, Alto da Boa Vista, CEP. 78.600-000, Barra do Graças – MT.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Em decorrência do **art. 79, II da Lei 8.666/93**, as partes acima descritas, vêm rescindir amigavelmente o **Contrato n.º 054/2010**, o qual tinha por objetivo a prestação de Serviços de Aula de Dança, fornecido para todas as criação e adolescentes e ginásticas para adultos e terceira idade fornecida à comunidade do Município de Ponte Branca.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO DISTRATO

Por força da presente rescisão, as partes dão por terminado o Contrato de que trata a Cláusula Primeira, nada mais tendo a reclamar uma da outra, a qualquer título e em qualquer época, relativamente às obrigações assumidas no ajuste ora rescindido.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FORO

Para questões decorrentes deste contrato, fica eleito o foro da Comarca de Alto Araguaia – MT, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado ou especial que possa ser.

Por estarem justos e contratados, firmam o presente com duas testemunhas, em três vias de igual teor e forma sem emendas ou rasuras, para que produza seus Jurídicos e legais efeitos.

Ponte Branca – MT, 08 de Setembro de 2010.

ORIGINAL ASSINADO
JAQUELINA SOARES PIRES
Prefeita Municipal
Rep. Legal

ORIGINAL ASSINADO
VIVIANE TEREZINHA VEIGA
CONTRATADA

Assessoria Jurídica

Prefeitura Municipal de Porto Estrela

ANEXO I - Sistemas Administrativos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Porto Estrela – MT.

Nº	Sistemas Administrativos
01	UCI – Unidade de Controle Interno
02	SCLC – Sistema de Compras, Licitações e Contratos
03	SPO – Sistema de Planejamento e Orçamento
04	STR - Sistema de Transporte
05	SRH – Sistema de Recursos Humanos
06	SPA – Sistema de Controle Patrimonial
07	SCO - Sistema de Contabilidade
08	SCV - Sistema de Convênios e Consórcios
09	SPOPIU – Sistema de Projetos e Obras Publicas Infra Estrutura e Serviços Urbanos
10	SEC – Sistema de Educação
11	SMS – Sistema Municipal de Saúde
12	SSIA – Sistema de Saúde Integral Ambulatorial
13	SCA - Sistema Controle de Almoarifado
14	STB – Sistema de Cadastro, Tributação e Arrecadação
15	SFI – Sistema Financeiro
16	STAS – Sistema de Trabalho e Ação Social
17	SVS – Sistema de Vigilância em Saúde
18	SSABC – Sistema de Saúde Ambulatorial de Baixa Complexidade
19	SIS – Sistema de Informática da Saúde
20	SA - Sistema de Aplic
21	SR – Sistema de Regulação
22	SJU - Sistema Jurídico.
23	SIF – Sistema de Informática I e II
24	SF – Sistema de Fiscalização - Sefaz
25	SAG - Sistema de Assessoria de Gabinete
26	SADS – Sistema de Agricultura e Desenvolvimento Econômico
27	SE – Sistema de Esporte
28	SCU – Sistema de Cultura
29	SAP – Sistema Agro Pecuário
30	SIP – Sistema de Iluminação Publica
31	SOMV – Sistema de Oficina e Manutenção de Veiculos
32	SSB – Sistema de Saneamento Básicos
33	ST - Sistema de Turismo
34	SECEL - Sistema de Educação Cultural, Esporte E Lazer
35	SMOIESU – Sistema Municipal de Obras Infra Estrutura e Serviços Urbanos
36	SMRE – Sistema de Manutenção de Rede Elétrica
37	SMRAUR - Sistema de Manutenção de Rede de Água Urbano e Rural

ANEXO II: - Organograma Geral do Controle Interno da Prefeitura Municipal de Porto Estrela - MT.

Nº	SIGLAS DOS SISTEMAS	ÓRGÃO CENTRAL	RESPONSÁVEIS
01	UCI	UCI - Unidade de Controle Interno	Auditor de Controle Interno
02	SCLC	SCLC - Sistema de Compras, Licitação e Contratos	Coordenador
03	SPO	SPO - Sistema de Planejamento e Orçamento	Coordenador
04	STR	STR - Sistema de Transporte	Assessor
05	SRH	SRH - Sistema de Recursos Humanos	Coordenador
06	SPA	SPA - Sistema de Controle Patrimonial	Coordenador
07	SCO	SCO - Sistema de Contabilidade	Coordenador
08	SCV	SCV - Sistema de Convênios e Consórcios	Coordenador
09	SPOPISU	SPOPISU - Sistema de Projetos e Obras Públicas Infra Estrutura e Serviços Urbanos	Secretário
10	SEC	SEC - Sistema de Educação	Chefe de Divisão
11	SMS	SMS - Sistema Municipal de Saúde	Secretário
12	SSIA	SSIA - Sistema de Saúde Integral Ambulatorial	Secretário
13	SCA	SCA - Sistema Controle de Almoarifado	Coordenador
14	STB	STB - Sistema de Cadastro, Tributação e Arrecadação	Diretor
15	SFI	SFI - Sistema Financeiro	Assessor
16	STAS	STAS - Sistema de Trabalho e Ação Social	Secretário
17	SVS	SVS - Sistema de Vigilância em Saúde	Coordenador
18	SSABC	SSABC - Sistema de Saúde Ambulatorial De Baixa Complexidade	Secretário
19	SIS	SIS - Sistema de Informática da Saúde	Coordenador
20	SA	SA - Sistema de Aplic	Coordenador
21	SR	SR - Sistema de Regulação	Chefe de Divisão
22	SJU	SJU - Sistema Jurídico.	Assessor Jurídico
23	SIF	SIF - Sistema de Informática I e II	Coordenador
24	SF	SF - Sistema de Fiscalização - Sefaz	Diretor
25	SAG	SAG - Sistema de Assessoria de Gabinete	Assessor
26	SADS	SADS - Sistema de Agricultura e Desenvolvimento Econômico	Secretário
27	SE	SE - Sistema de Esporte	Coordenador
28	SCU	SCU - Sistema de Cultura	Diretor
29	SAP	SAP - Sistema Agro Pecuário	Diretor
30	SIP	SIP - Sistema de Iluminação Pública	Chefe de Divisão
31	SOMV	SOMV - Sistema de Oficina e Manutenção de Veículos	Chefe de Divisão
32	SSB	SSB - Sistema de Saneamento Básicos	Chefe de Divisão
33	ST	ST - Sistema de Turismo	Coordenador
34	SECEL	SECEL - Sistema de Educação Cultural, Esporte E Lazer	Secretário
35	SMOIESU	SMOIESU - Sistema Municipal de Obras Infra Estrutura e Serviços Urbanos	Secretário
36	SMRE	SMRE - Sistema de Manutenção de Rede Elétrica	Coordenador
37	SMRAUR	SMRAUR - Sistema de Manutenção de Rede de Água Urbano e Rural	Chefe de Divisão

Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal

Extrato do 1º Termo Aditivo ao Contrato n.º 048/2009

Contratante: Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal-MT
Contratada: BURITIS COMÉRCIO E CONSTRUÇÕES TDA
Objeto: Prorrogação de Vigência para 30/04/2011.
Obra: Urbanização do Canteiro Central da Av. Mato Grosso com 570,08 M2 e Construção de Área de Lazer com 7.460,00 M2, no Município de Reserva do Cabaçal-MT.
Contrato de Repasse: 0267236-71/200807
Concedente: MINISTÉRIO DO TURISMO.

Reserva do Cabaçal - MT, 21 de Outubro de 2010.

Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho

PRORROGAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

O Município de Ribeirãozinho - MT torna público aos interessados a PRORROGAÇÃO de credenciamento de agências bancárias especializadas em receber taxas, tributos e fatura de água, entre os dias 20/10/2010 a 30/10/2010, na sede da Prefeitura, à Rua Antônio João nº. 156. Poderá participar do credenciamento, todas as pessoas jurídicas e que se enquadrarem no inteiro teor do edital. Maiores informações pelo telefone 66 3415 1129/12

Ribeirãozinho - MT, 20 de outubro de 2010.

**Euloá Ana Cardoso -
Presidente da Comissão Permanente de Licitação**

Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu

**PORTARIA Nº 027/SAD/2010
DE 01 DE OUTUBRO DE 2010.**

"DISPÕE SOBRE A LICENÇA PARTICULAR PARA SERVIDOR EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO XINGU - MT".

O Prefeito de Santa Cruz do Xingu, Estado de Mato Grosso, **Sr. EURIPEDES NERI VIEIRA**, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal baixa a seguinte **PORTARIA**:

Art. 1º - Fica concedido **Licença** para tratar de assuntos particulares de até 2 (dois) anos a partir de 01/10/2010 para o servidor, **Sr. MAICOL ANGELO SOARES**, nomeado via portaria nº.043/SAD/2007 de 02 de julho de 2007 no cargo ou função de **TECNICO ADMINISTRATIVO** da Secretaria Municipal de Administração do Município de Santa Cruz do Xingu - MT, conforme **REQUERIMENTO** solicitado pelo servidor.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL. EM 01 DE OUTUBRO DE 2010.

**EURIPEDES NERI VIEIRA - PREFEITO MUNICIPAL
MARCUS SIMÕES VIEIRA - SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO
REGISTRA-SE E PUBLICA-SE**

**PORTARIA Nº 028/SAD/2010
DE 04 DE OUTUBRO DE 2010.**

"DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE LICENÇA DE SAÚDE PARA SERVIDORA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO XINGU - MT".

O Prefeito Municipal de Santa Cruz do Xingu, Estado de Mato Grosso, **Sr. EURIPEDES NERI VIEIRA**, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, baixa a seguinte **PORTARIA**:

Art. 1º - Fica concedido **Licença Por Motivo de Doença em Pessoa da Família** a servidora Pública efetiva, a Sra. **Ivany Lima de Almeida**, no cargo ou função de **TÉCNICA ADMINISTRATIVA**, Lotada na Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu - MT, pelo prazo de 90 (noventa) dias a contar de 04 de outubro de 2010 a 02 de janeiro de 2011, conforme Art. 110 do parágrafo 1 e 2 do Estatuto do Servidor Público da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu-MT.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL. EM 04 DE OUTUBRO DE 2010.

**EURIPEDES NERI VIEIRA - PREFEITO MUNICIPAL
MARCUS SIMÕES VIEIRA - SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO
VALDECI RAMOS - SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO**

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE. EM 04 DE OUTUBRO DE 2010.

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato

**DECRETO Nº 026/2010
DE 14 de setembro 2010.**

“ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Senhor ROBERTO JOSÉ MORANDINI, Prefeito Municipal de Santa Rita do Trivelato, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, resolve:

DECRETAR

Art. 1º – Fica autorizada a abertura de crédito suplementar no orçamento vigente no valor de **R\$ 116.140,00** (Cento e Dezeis Mil e cento e quarenta reais), conforme a Lei Municipal nº 360/2010, para atender a seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÃO - SUPLEMENTADA	
0117.06.001.10.122.0012.2044.3190.11.000000	R\$ 29.640,00
0035.03.001.04.122.0002.2011.3390.30.000000	R\$ 1.500,00
0190.07.00112.361.0006.2075.3390.30.000000	R\$ 16.000,00
0132.06.001.10.301.0012.2048.3390.32.000000	R\$ 11.000,00
0342.06.001.10.122.0012.2044.3390.30.000000	R\$ 10.000,00
0050.03.001.04.122.0003.2017.3390.39.000000	R\$ 10.000,00
0082.05.001.15.451.0021.2094.3390.30.000000	R\$ 3.000,00
0299.09.001.13.392.0003.2119.3390.39.000000	R\$ 2.000,00
0164.06.002.10.301.0027.2064.4490.52.000000	R\$ 33.000,00
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÕES	R\$ 116.140,00

Art. 2º - Para atender a suplementação aberta no artigo anterior, serão utilizados os recursos de anulação parcial da seguinte dotação orçamentária, com base no art. 43, § 1º, III da Lei 4.320/64:

DOTAÇÃO REDUZIDA VALOR	
0175.07.001.12.361.005.1019.4490.52.000000	R\$ 33.000,00
0183.07.001.12.361.0005.2072.3390.30.000000	R\$ 30.000,00
0184.07.001.12.361.0005.2072.3390.36.000000	R\$ 15.000,00
0185.07.001.12.361.0005.2072.3390.39.000000	R\$ 22.140,00
0191.07.001.12.361.0006.2075.3390.39.000000	R\$ 16.000,00
TOTAL DE REDUÇÕES	R\$ 116.140,00

Art. 3º - O presente decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.
Santa Rita do Trivelato - MT, 14 de Setembro de 2010.

ROBERTO JOSÉ MORANDINI
Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se, afixe-se
Na data supra

Oficial de Gabinete

Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos

CONVITE

O Prefeito Municipal de São José dos Quatro Marcos - MT, Sr. **JOÃO ROBERTO FERLIN**, vem através desta, CONVIDAR Vossa Senhoria, para participar da **AUDIÊNCIA PÚBLICA**, para demonstração e avaliação do cumprimento das Metas Fiscais do **2º (segundo) QUADRIMESTRE** do exercício 2010, junto a Comissão de Finanças, Orçamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária da Câmara Municipal, a realizar-se na Câmara Municipal no **dia 22 de outubro de 2010 as 19:30 horas**.

Certo de contar com vossa presença, desde já agradece.

Atenciosamente,

JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal

EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

O Prefeito Municipal de São José dos Quatro Marcos – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, convoca todos Municípios para Audiência Pública a ser realizada na Sede do Legislativo Municipal, sito a Av. Sergipe n.º 1156 no dia **22 de outubro de 2010, as 19:30 horas**, para demonstração e avaliação do cumprimento das Metas Fiscais do **2º (segundo) QUADRIMESTRE** do exercício 2010, junto a Comissão de Finanças, Orçamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária da Câmara Municipal. Tudo em atendimento ao disposto no parágrafo 4º do Artigo 9º da Lei Complementar n.º 101 de Maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. São José dos Quatro Marcos–MT., aos 18 de outubro 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 09/2010, a Empresa: **CONSTRUTORA UNIVERSO LTDA**, foi vencedora da referida Tomada de Preço com o valor de R\$ 243.995,00 (Duzentos e Quarenta e Três Mil Novecentos e Noventa e Cinco Reais). Objeto: **“CONSTRUÇÃO DE CENTRO DE MULTIPLO USO” JOSÉ CARLOS NEVES**. Presidente da CPL.

Prefeitura Municipal de Sinop

DECRETO Nº 272/2010

DATA: 19 de outubro de 2010

SÚMULA: Transfere para o dia 01 de novembro, segunda-feira, o ponto facultativo do dia 29 de outubro, alusivo às comemorações do **“Dia do Funcionário Público”**, exceto para os serviços considerados imprescindíveis à comunidade.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO os feriados civis do Decreto Municipal nº. 004/2010, de 08 de janeiro de 2010;

DECRETA:

Art. 1º. Fica transferido para o dia **01 de novembro**, segunda-feira, o ponto facultativo do dia 29 de outubro, alusivo às comemorações do **“Dia do Funcionário Público”**.

Parágrafo Único. O expediente no âmbito da Administração Pública Municipal será normal nos dias 28 e 29 de outubro, quinta e sexta-feira.

Art. 2º. O disposto no presente Decreto não se aplica aos serviços considerados imprescindíveis à comunidade como coleta de lixo, saúde e os trabalhos da Guarda Municipal de Trânsito.

Art. 3º. Caberá ao Secretário Municipal de Saúde a preservação e o funcionamento dos serviços essenciais afetos à sua respectiva área de competência.

Art. 4º. A pasta da Educação seguirá o calendário letivo elaborado pelas instituições municipais de ensino e aprovado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.**
EM, 19 de outubro de 2010

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Cumpra-se

ALCIONE PAULA DA SILVA
Secretário Mun. de Administração

LEI Nº 1384/2010

DATA: 19 de outubro de 2010

SÚMULA: Desafeta e autoriza a doação para instalação da sede do Ministério Público Estadual.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei;

Art. 1º. Fica desafetado o imóvel com área de 4.000,00 m² (quatro mil metros quadrados), denominado "Quadra 120-C", registrado sob a matrícula nº 35.753, do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Sinop, dentro dos seguintes limites e confrontações: **NORDESTE:** confrontando com a Rua das Castanheiras, com distância de 75,00 metros; **SUDESTE:** confrontando com a Quadra 120, com distância de 40,00 metros, também com a Rua das Alamandas, com distância de 40,00 metros; **SUDOESTE:** confrontando com a Praça dos 3 Poderes, com distância de 25,00 metros, também com as Quadras nºs 120 e 120-B, com distância de 50,00 metros; **NOROESTE:** confrontando com a Quadra nº120 A, com distância de 80,00 metros.

Art. 2º. Fica o Poder Executivo autorizado a doar o imóvel, referido no artigo 1º, para a PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO, inscrita no CNPJ sob nº 03.507.415/0018-92, com o fim de construção da sede do MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL no Município de Sinop.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO.
EM 19 de outubro de 2010.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 403/2010
DATA:15 de outubro de 2010

SÚMULA: Constitui Comissão de Processo Administrativo destinada a apurar fatos e responsabilidades envolvendo o servidor THIAGO GONÇALVES DA SILVEIRA.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e especialmente o que dispõe o Artigo 211 da Lei nº 254/93, e,

Considerando expediente da Secretaria Municipal de Administração;
R E S O L V E:

Art. 1º. Constituir uma Comissão de Processo Administrativo, composta pelos servidores: Alex Curi, Roni Leonardo Teixeira e Márcia Cristina Barbosa para, sob a presidência do primeiro, apurarem os fatos e responsabilidades envolvendo o servidor THIAGO GONÇALVES DA SILVEIRA.

Art. 2º. Dar a Comissão o prazo de 90 (noventa) dias, para apresentação do relatório de todos os fatos apurados, conforme o que dispõe o art. 223, da Lei Nº 254/93.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 15 de outubro de 2010

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 404/2010

DATA: 18 de outubro de 2010

SÚMULA: Exonera, a pedido, do quadro comissionado, o servidor que menciona.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,
R E S O L V E:

Art. 1º. Exonerar, a pedido, do quadro comissionado, o servidor que menciona:

NOME	CARGO	CC	EXONERAÇÃO
VILMAR MENDES GALVÃO	Secretário Municipal de Esportes	11-A	15.10.2010

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
EM, 18 de outubro de 2010.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 405/2010

DATA: 18 de outubro de 2010

SÚMULA: Nomeia no quadro comissionado, o servidor que menciona.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,
R E S O L V E:

Art. 1º. Nomear no quadro comissionado, o servidor que menciona:

NOME	CARGO	CC	ADMISSÃO
ADILSON OLIVA KOVALSKI	Secretário Municipal de Esportes	11-A	15.10.2010

Art. 2º. Feita as anotações, publique-se e afixe-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 18 de outubro de 2010.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 406/2010

DATA: 19 de outubro de 2010

SÚMULA: Designa a servidora que menciona.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar, a servidora que menciona, conforme segue:

NOME	CARGO	CE	DESIGNAÇÃO	CC
TAIZE AVRELLA	Secretária Escolar	12	Assistente de Depto. De Folha de Pagamento	06-A

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicidade, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 19 de outubro de 2010.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

DECRETO Nº 20/2010

TERRA NOVA DO NORTE, 01 DE JULHO DE 2010.

'DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, EM CUMPRIMENTO A LEI MUNICIPAL Nº 926/2009.

O SENHOR MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO, PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, USANDO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, PROMULGA O SEGUINTE DECRETO:

ARTIGO PRIMEIRO: - FICA ABERTO O CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, EM CONFORMIDADE COM ARTIGO 4º DA LEI MUNICIPAL Nº 926/2009 NO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO PARA O EXERCÍCIO DO ANO DE DOIS MIL E DEZ, EM CUMPRIMENTO AO ARTIGO 43 DA LEI Nº 4.320/64, O VALOR DE R\$-638.950,00(SEISCENTOS E TRINTA E OITO MIL NOVECENTOS E CINQUENTA REAIS), PARA DAR COBERTURA A SEGUINTE CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTARIA:

CAMARA MUNICIPAL

01.001.01.031.0101.2001.3390.39.00 - R\$ 2.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL

02.003.02.062.0040.2005.3390.39.00 - R\$ 20.000,00
 02.001.04.122.0035.2003.3390.36.00 - R\$ 1.000,00
 02.001.04.122.0035.2003.3390.30.00 - R\$ 3.000,00
 02.001.04.122.0035.2003.3390.14.00 - R\$ 2.000,00
 04.001.12.361.0036.2013.3390.14.00 - R\$ 3.500,00
 04.001.12.365.0036.1004.4490.51.00 - R\$ 32.000,00
 04.005.12.361.0034.2023.3390.36.00 - R\$ 20.000,00
 04.003.12.361.0030.2021.3390.39.00 - R\$ 6.000,00
 04.001.12.361.0036.2013.3190.09.00 - R\$ 900,00
 04.001.12.361.0036.2013.3191.13.00 - R\$ 1.000,00
 04.004.12.361.0034.2022.3190.09.00 - R\$ 100,00
 04.002.12.364.0036.2025.3390.39.00 - R\$ 3.000,00
 05.001.26.122.0035.2026.3390.39.00 - R\$ 10.000,00
 05.004.15.452.0028.2028.3390.36.00 - R\$ 3.000,00
 05.001.26.122.0035.2026.3390.30.00 - R\$ 1.100,00
 06.001.20.606.0021.2030.3390.30.00 - R\$ 1.000,00
 06.001.20.606.0021.2030.3390.39.00 - R\$ 2.000,00
 06.001.20.606.0021.2030.3390.33.00 - R\$ 1.000,00
 06.001.20.606.0021.2030.3390.14.00 - R\$ 1.000,00
 06.004.17.512.0017.2040.3390.36.00 - R\$ 2.500,00
 06.001.20.606.0021.2030.3390.36.00 - R\$ 5.000,00
 06.003.18.541.0018.2032.3390.36.00 - R\$ 7.800,00
 07.002.10.301.0013.2055.3390.30.00 - R\$ 133.000,00
 07.002.10.302.0014.2038.3390.39.00 - R\$ 136.000,00
 07.002.10.301.0013.2035.3390.30.00 - R\$ 25.500,00
 07.002.10.302.0014.2038.3390.30.00 - R\$ 20.000,00
 07.001.10.122.0012.2062.3390.39.00 - R\$ 500,00
 07.001.10.122.0012.2062.3390.30.00 - R\$ 3.250,00
 07.002.10.301.0013.2055.3390.36.00 - R\$ 3.000,00
 07.002.10.302.0014.2038.3390.36.00 - R\$ 48.000,00
 07.002.10.304.0016.2039.3190.11.00 - R\$ 3.000,00
 07.001.10.122.0012.2034.3390.30.00 - R\$ 1.000,00
 07.001.10.122.0012.2062.3390.36.00 - R\$ 17.000,00
 07.002.10.305.0016.2056.3390.36.00 - R\$ 3.500,00
 07.002.10.301.0013.2035.4490.51.00 - R\$ 500,00
 07.002.10.305.0016.2056.4490.52.00 - R\$ 16.000,00
 07.002.10.301.0013.2035.3190.09.00 - R\$ 800,00
 08.002.08.244.0009.2042.4490.52.00 - R\$ 1.500,00
 08.002.08.244.0009.1019.4490.51.00 - R\$ 84.000,00
 08.002.08.244.0009.2042.3390.36.00 - R\$ 2.000,00
 08.002.08.243.0009.2061.3390.36.00 - R\$ 2.000,00
 09.001.04.122.0006.2047.4490.52.00 - R\$ 4.400,00
 10.001.04.122.0006.2048.3190.11.00 - R\$ 1.100,00
 10.001.04.572.0006.2083.3390.36.00 - R\$ 4.000,00
 10.002.24.131.0005.2049.3390.39.00 - R\$ 2.000,00

ARTIGO SEGUNDO: PARA ATENDER A SUPLEMENTAÇÃO CITADA NO ARTIGO ANTERIOR, SERÁ UTILIZADO RECURSOS ATRAVÉS DA ANULAÇÃO PARCIAL DAS SEGUINTE DOTAÇÕES ORÇAMENTARIA:

CAMARA MUNICIPAL

01.001.01.031.0101.2001.3190.14.00 - R\$ 2.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL

02.001.04.122.0035.2003.3390.93.00 - R\$ 1.000,00
 02.003.02.062.0040.2005.3390.30.00 - R\$ 1.000,00

02.003.02.062.0040.2005.3390.36.00 - R\$ 4.000,00
 02.003.02.062.0040.2005.4490.52.00 - R\$ 1.000,00
 02.004.04.122.0006.2004.4490.52.00 - R\$ 1.000,00
 02.005.06.125.0039.2077.3190.11.00 - R\$ 800,00
 02.005.06.125.0039.2077.3390.36.00 - R\$ 2.000,00
 02.005.06.125.0039.2077.3390.39.00 - R\$ 4.000,00
 02.005.06.451.0039.2078.3390.30.00 - R\$ 1.500,00
 02.005.06.451.0039.2078.3390.36.00 - R\$ 3.000,00
 02.005.06.451.0039.2078.3390.39.00 - R\$ 1.000,00
 03.001.04.123.0002.2007.3390.35.00 - R\$ 4.000,00
 03.001.04.127.0004.1025.4490.61.00 - R\$ 1.000,00
 03.002.04.123.0006.2009.3390.30.00 - R\$ 1.000,00
 03.002.04.123.0006.2009.4490.52.00 - R\$ 1.000,00
 04.001.12.125.0007.2070.3390.14.00 - R\$ 1.500,00
 04.001.12.125.0007.2070.3390.30.00 - R\$ 800,00
 04.001.12.125.0007.2070.3390.33.00 - R\$ 1.500,00
 04.001.12.361.0036.1003.3390.30.00 - R\$ 3.000,00
 04.001.12.361.0036.1003.3390.36.00 - R\$ 3.000,00
 04.001.12.361.0036.1003.3390.39.00 - R\$ 5.000,00
 04.001.12.361.0036.1003.4490.51.00 - R\$ 5.000,00
 04.001.12.361.0036.1003.4490.52.00 - R\$ 5.000,00
 04.001.12.361.0036.1035.3390.30.00 - R\$ 4.000,00
 04.001.12.361.0036.2013.3390.93.00 - R\$ 1.000,00
 04.001.12.365.0036.1004.4490.52.00 - R\$ 1.000,00
 04.002.12.361.0020.2076.3390.36.00 - R\$ 1.000,00
 04.002.12.361.0020.2076.4490.52.00 - R\$ 3.000,00
 04.002.12.362.0036.2024.3390.39.00 - R\$ 10.000,00
 04.002.12.362.0036.2024.4490.52.00 - R\$ 800,00
 04.002.12.365.0036.2016.3190.11.00 - R\$ 4.000,00
 04.002.12.365.0036.2016.3390.39.00 - R\$ 1.000,00
 04.002.12.365.0036.2016.4490.52.00 - R\$ 2.000,00
 04.002.12.366.0036.2017.3190.11.00 - R\$ 5.000,00
 04.002.12.366.0036.2017.3390.30.00 - R\$ 2.000,00
 04.002.12.367.0036.2018.3190.11.00 - R\$ 10.000,00
 04.003.12.361.0025.1036.4690.71.00 - R\$ 20.000,00
 04.003.12.361.0030.2021.3190.34.00 - R\$ 10.000,00
 04.003.12.361.0030.2021.4490.52.00 - R\$ 3.000,00
 04.005.12.361.0034.1006.3390.30.00 - R\$ 4.000,00
 04.005.12.361.0034.1006.3390.36.00 - R\$ 4.000,00
 04.005.12.361.0034.1006.3390.39.00 - R\$ 4.000,00
 04.005.12.361.0034.1006.4490.51.00 - R\$ 8.000,00
 04.005.12.361.0034.2023.4490.52.00 - R\$ 5.000,00
 04.005.12.365.0034.2067.3390.30.00 - R\$ 2.000,00
 04.005.12.365.0034.2067.4490.52.00 - R\$ 3.000,00
 04.006.27.811.0024.2073.3390.30.00 - R\$ 1.500,00
 04.006.27.811.0024.2073.3390.36.00 - R\$ 800,00
 04.006.27.811.0024.2073.3390.39.00 - R\$ 1.500,00
 04.006.27.812.0023.1005.4490.51.00 - R\$ 5.000,00
 04.006.27.812.0023.2019.3390.30.00 - R\$ 20.000,00
 04.006.27.812.0023.2019.3390.36.00 - R\$ 10.000,00
 04.006.27.812.0023.2019.3390.39.00 - R\$ 5.000,00
 04.006.27.813.0023.2079.3390.36.00 - R\$ 5.000,00
 04.006.27.813.0023.2079.3390.39.00 - R\$ 3.000,00
 04.006.27.813.0023.2079.4490.51.00 - R\$ 4.000,00
 04.006.27.813.0023.2079.4490.52.00 - R\$ 4.000,00
 04.007.13.392.0019.1024.4490.51.00 - R\$ 10.000,00
 04.007.13.392.0019.2020.3390.30.00 - R\$ 10.000,00
 04.007.13.392.0019.2020.4490.52.00 - R\$ 8.000,00
 05.001.26.122.0035.2026.3390.93.00 - R\$ 2.000,00
 05.002.15.451.0008.1027.4490.51.00 - R\$ 1.000,00
 05.002.26.782.0038.1033.3390.30.00 - R\$ 4.000,00
 05.003.15.451.0008.1028.4490.51.00 - R\$ 3.000,00
 05.003.15.452.0008.1010.3390.30.00 - R\$ 3.000,00
 05.003.15.452.0008.1010.3390.36.00 - R\$ 1.000,00
 05.003.15.452.0008.1010.3390.39.00 - R\$ 4.000,00
 05.003.15.452.0008.1010.4490.51.00 - R\$ 4.000,00
 05.003.15.452.0008.1010.4490.52.00 - R\$ 4.000,00
 05.003.15.452.0028.2029.3390.36.00 - R\$ 2.000,00
 05.003.25.752.0008.1011.3390.30.00 - R\$ 5.000,00
 05.004.15.127.0037.1040.3390.30.00 - R\$ 2.000,00
 05.004.15.127.0037.1040.3390.36.00 - R\$ 800,00
 05.004.15.127.0037.1040.3390.39.00 - R\$ 800,00
 05.004.15.127.0037.1040.4490.51.00 - R\$ 800,00
 05.004.15.452.0028.2028.3390.30.00 - R\$ 4.000,00
 05.004.15.452.0028.2028.3390.39.00 - R\$ 3.000,00
 05.004.15.452.0028.2028.4490.52.00 - R\$ 3.000,00
 05.005.26.782.0027.1007.3390.30.00 - R\$ 8.000,00
 05.005.26.782.0027.1007.3390.36.00 - R\$ 5.000,00
 05.005.26.782.0027.1007.3390.39.00 - R\$ 20.000,00
 05.005.26.782.0027.1007.4490.51.00 - R\$ 4.000,00
 05.005.26.782.0027.1007.4490.52.00 - R\$ 3.000,00
 05.005.26.782.0027.2027.3390.14.00 - R\$ 1.500,00
 06.001.20.606.0021.2030.3390.93.00 - R\$ 1.500,00
 06.002.20.601.0021.1014.3390.30.00 - R\$ 3.000,00
 06.002.20.605.0010.1013.3390.30.00 - R\$ 2.000,00
 06.002.20.605.0010.1013.3390.39.00 - R\$ 3.000,00
 06.002.20.605.0010.1013.4490.51.00 - R\$ 3.000,00
 06.002.20.605.0010.1013.4490.52.00 - R\$ 800,00
 06.002.20.606.0021.2033.3390.30.00 - R\$ 3.000,00

06.002.20.606.0021.2033.3390.36.00 - R\$	1.000,00
06.002.20.606.0021.2033.3390.39.00 - R\$	1.000,00
06.002.20.606.0021.2033.4490.52.00 - R\$	1.000,00
06.003.18.541.0018.2032.3390.14.00 - R\$	2.000,00
06.004.17.512.0017.1017.4490.51.00 - R\$	3.000,00
06.004.17.512.0017.1039.4490.51.00 - R\$	5.000,00
06.004.17.512.0017.1039.4490.52.00 - R\$	5.000,00
06.004.17.512.0017.2040.4490.52.00 - R\$	3.000,00
07.001.10.122.0012.2034.3390.35.00 - R\$	4.000,00
07.001.10.122.0012.2034.3390.93.00 - R\$	1.500,00
07.001.10.122.0012.2034.4490.52.00 - R\$	2.000,00
07.001.10.122.0012.2062.3390.32.00 - R\$	4.000,00
07.002.10.301.0013.1037.4490.51.00 - R\$	36.550,00
07.002.10.301.0013.2035.3190.13.00 - R\$	10.000,00
07.002.10.301.0013.2035.3190.34.00 - R\$	5.000,00
07.002.10.301.0013.2035.3390.14.00 - R\$	2.000,00
07.002.10.301.0013.2035.3390.32.00 - R\$	15.000,00
07.002.10.301.0013.2055.3190.11.00 - R\$	15.000,00
07.002.10.301.0013.2055.3390.32.00 - R\$	5.000,00
07.002.10.301.0013.2055.4490.52.00 - R\$	10.000,00
07.002.10.302.0014.1016.4490.51.00 - R\$	20.000,00
07.002.10.302.0014.1016.4490.52.00 - R\$	10.000,00
07.002.10.302.0014.2038.3390.32.00 - R\$	5.000,00
07.002.10.303.0015.2057.3390.32.00 - R\$	5.000,00
08.001.08.122.0009.2041.4490.52.00 - R\$	3.000,00
08.002.08.125.0007.2071.3390.14.00 - R\$	1.000,00
08.002.08.125.0007.2071.3390.30.00 - R\$	1.000,00
08.002.08.241.0009.2043.4490.51.00 - R\$	8.000,00
08.002.08.242.0031.2069.3390.39.00 - R\$	1.000,00
08.002.08.241.0009.2043.4490.52.00 - R\$	1.500,00
08.002.08.243.0007.2044.3390.30.00 - R\$	1.500,00
08.002.08.243.0007.2046.3390.14.00 - R\$	1.000,00
08.002.08.243.0007.2046.3390.30.00 - R\$	1.000,00
08.002.08.243.0007.2046.3390.32.00 - R\$	1.000,00
08.002.08.243.0009.2061.4490.51.00 - R\$	5.000,00
08.002.08.244.0009.1019.4490.52.00 - R\$	5.000,00
08.002.08.244.0009.2042.3390.14.00 - R\$	1.000,00
08.002.08.244.0009.2042.3390.32.00 - R\$	3.000,00
08.002.08.482.0011.1021.3390.39.00 - R\$	5.000,00
08.002.08.482.0011.1021.4490.51.00 - R\$	8.000,00
09.001.04.122.0006.1022.3390.36.00 - R\$	10.000,00
09.001.04.122.0006.1022.3390.39.00 - R\$	10.000,00
09.001.04.122.0006.2047.3190.92.00 - R\$	1.000,00
10.001.04.572.0006.2083.4490.52.00 - R\$	1.000,00
10.002.24.131.0005.2049.4490.52.00 - R\$	4.000,00
11.001.04.122.0022.2031.4490.51.00 - R\$	5.000,00
11.001.04.122.0022.2031.4490.52.00 - R\$	10.000,00
11.001.11.334.0032.1042.4490.61.00 - R\$	10.000,00
11.001.19.126.0020.2080.4490.52.00 - R\$	3.000,00
11.001.25.752.0022.1015.3390.36.00 - R\$	1.000,00
11.001.25.752.0022.1015.3390.39.00 - R\$	1.000,00
11.001.25.752.0022.1015.4490.51.00 - R\$	3.000,00
11.002.11.334.0032.2074.3390.36.00 - R\$	2.000,00
11.002.11.334.0032.2074.3390.39.00 - R\$	3.000,00
11.002.11.334.0032.2074.4490.52.00 - R\$	3.000,00
12.001.04.124.0003.2060.4490.52.00 - R\$	1.000,00

ARTIGO TERCEIRO: ESTE DECRETO ENTRARA EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGANDO AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, AO PRIMEIRO DIA DO MÊS DE JULHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZ.

DECRETO Nº 26/2010

TERRA NOVA DO NORTE, 02 DE AGOSTO DE 2010.

'DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, EM CUMPRIMENTO A LEI MUNICIPAL Nº 926/2009.

O SENHOR MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO, PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, USANDO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, PROMULGA O SEGUINTE DECRETO:

ARTIGO PRIMEIRO: - FICA ABERTO O CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, EM CONFORMIDADE COM ARTIGO 4º DA LEI MUNICIPAL Nº 926/2009 NO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO PARA O EXERCÍCIO DO ANO DE DOIS MIL E DEZ, EM CUMPRIMENTO AO ARTIGO 43 DA LEI Nº 4.320/64, O VALOR DE R\$-638.730,00(SEISCENTOS E TRINTA E OITO MIL E SETECENTOS E TRINTA REAIS), PARA DAR COBERTURA A SEGUINTE CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTARIA:

CAMARA MUNICIPAL

01.001.01.031.0101.2001.3390.39.00 - R\$	9.000,00
--	----------

01.001.01.031.0101.2001.3190.92.00 - R\$	100,00
01.001.01.031.0101.2001.3191.13.00 - R\$	1.000,00
01.001.01.031.0101.2001.4690.71.00 - R\$	1.000,00

PREFEITURAMUNICIPAL

02.001.04.122.0035.2003.3390.14.00 - R\$	4.200,00
02.001.04.122.0035.2003.3390.30.00 - R\$	3.000,00
02.001.04.122.0035.2003.3390.36.00 - R\$	3.200,00
02.001.04.122.0035.2003.4490.52.00 - R\$	90.000,00
04.001.12.361.0036.2013.3190.09.00 - R\$	1.100,00
04.001.12.361.0036.2013.3191.13.00 - R\$	10.000,00
04.003.12.361.0030.1026.4490.52.00 - R\$	7.000,00
04.003.12.361.0030.2021.3390.36.00 - R\$	21.000,00
04.003.12.361.0030.2021.3390.39.00 - R\$	12.000,00
04.004.12.361.0034.2022.3190.09.00 - R\$	380,00
04.005.12.361.0034.2023.3390.36.00 - R\$	18.000,00
04.005.12.365.0034.2067.3390.36.00 - R\$	2.000,00
05.001.26.122.0035.2026.3390.30.00 - R\$	5.200,00
05.001.26.122.0035.2026.3390.39.00 - R\$	14.500,00
05.004.15.452.0028.2028.3390.36.00 - R\$	3.000,00
05.005.15.451.0038.1012.4490.51.00 - R\$	203.000,00
06.001.20.606.0021.2030.3390.30.00 - R\$	22.000,00
06.001.20.606.0021.2030.3390.36.00 - R\$	17.000,00
06.001.20.606.0021.2030.3390.39.00 - R\$	1.000,00
06.003.18.541.0018.2032.3390.36.00 - R\$	7.500,00
06.004.17.512.0017.2040.3390.36.00 - R\$	3.000,00
06.004.17.512.0017.2040.4490.52.00 - R\$	4.000,00
07.001.10.122.0012.2034.3390.30.00 - R\$	3.000,00
07.001.10.122.0012.2062.3390.30.00 - R\$	8.000,00
07.001.10.122.0012.2062.3390.39.00 - R\$	3.500,00
07.002.10.301.0013.2035.3190.09.00 - R\$	650,00
07.002.10.301.0013.2035.3390.30.00 - R\$	23.000,00
07.002.10.301.0013.2035.4490.52.00 - R\$	4.000,00
07.002.10.301.0013.2055.3390.36.00 - R\$	500,00
07.002.10.302.0014.2038.3191.13.00 - R\$	2.500,00
07.002.10.302.0014.2038.3390.30.00 - R\$	47.000,00
07.002.10.302.0014.2038.3390.36.00 - R\$	55.000,00
07.002.10.304.0016.2039.3190.11.00 - R\$	3.000,00
08.002.08.244.0009.2042.3390.36.00 - R\$	4.000,00
09.001.04.122.0006.2047.3190.09.00 - R\$	200,00
10.001.04.122.0006.2048.3190.11.00 - R\$	3.500,00
10.001.04.122.0006.2048.3390.14.00 - R\$	1.200,00
10.001.04.572.0006.2083.3390.36.00 - R\$	4.000,00
10.002.24.131.0005.2049.3390.39.00 - R\$	12.500,00

ARTIGO SEGUNDO: PARA ATENDER A SUPLEMENTAÇÃO CITADA NO ARTIGO ANTERIOR, SERÁ UTILIZADO RECURSOS ATRAVÉS DA ANULAÇÃO PARCIAL DAS SEGUINTE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

CAMARA MUNICIPAL

01.001.01.031.0101.2001.4490.52.00 - R\$	11.100,00
--	-----------

PREFEITURAMUNICIPAL

02.001.04.122.0035.2002.3390.30.00 - R\$	800,00
02.001.04.122.0035.2002.3390.39.00 - R\$	800,00
02.003.02.062.0040.2005.3390.39.00 - R\$	4.000,00
02.004.04.122.0006.2004.3390.14.00 - R\$	1.000,00
02.005.06.125.0039.2077.3390.36.00 - R\$	800,00
02.005.06.125.0039.2077.3390.39.00 - R\$	800,00
02.005.06.451.0039.2078.3390.30.00 - R\$	1.000,00
02.005.06.451.0039.2078.3390.36.00 - R\$	2.300,00
02.005.06.451.0039.2078.3390.39.00 - R\$	1.500,00
02.005.06.451.0039.2078.4490.51.00 - R\$	800,00
02.005.06.451.0039.2078.4490.52.00 - R\$	800,00
03.001.04.123.0002.2007.3390.14.00 - R\$	2.000,00
03.001.04.123.0002.2007.3390.30.00 - R\$	5.000,00
03.001.04.127.0004.1025.4490.61.00 - R\$	800,00
03.001.28.843.0025.1002.3390.21.00 - R\$	8.000,00
03.001.28.843.0025.1023.4690.71.00 - R\$	100.000,00
03.002.04.123.0006.2009.3390.30.00 - R\$	1.000,00
03.002.04.123.0006.2009.3390.35.00 - R\$	1.000,00
03.002.04.123.0006.2009.3390.39.00 - R\$	1.000,00
03.002.04.123.0006.2009.4490.52.00 - R\$	1.500,00
04.001.12.361.0036.2013.3390.30.00 - R\$	20.000,00
04.001.12.361.0036.2013.3390.35.00 - R\$	1.000,00
04.002.12.361.0020.2076.3390.36.00 - R\$	1.500,00
04.002.12.361.0020.2076.4490.52.00 - R\$	1.500,00
04.002.12.362.0036.2024.3390.36.00 - R\$	1.500,00
04.002.12.362.0036.2024.3390.39.00 - R\$	2.000,00
04.002.12.364.0036.2025.3190.34.00 - R\$	800,00
04.002.12.364.0036.2025.3390.30.00 - R\$	800,00
04.002.12.364.0036.2025.3390.36.00 - R\$	800,00
04.002.12.366.0036.2017.3390.30.00 - R\$	1.200,00
04.002.12.366.0036.2017.3390.36.00 - R\$	800,00
04.002.12.366.0036.2017.3390.39.00 - R\$	800,00

04.002.12.367.0036.2018.3190.11.00 - R\$	2.500,00
04.002.12.367.0036.2018.3350.41.00 - R\$	1.500,00
04.003.12.361.0025.1036.3290.21.00 - R\$	4.000,00
04.003.12.361.0025.1036.4690.71.00 - R\$	2.000,00
04.003.12.361.0030.2021.3190.34.00 - R\$	500,00
04.003.12.361.0030.2021.3390.30.00 - R\$	20.000,00
04.003.12.361.0030.2021.4490.52.00 - R\$	1.000,00
04.004.12.365.0034.2064.3190.11.00 - R\$	42.700,00
04.004.12.366.0034.2065.3190.11.00 - R\$	15.000,00
04.004.12.367.0034.2066.3190.11.00 - R\$	20.000,00
04.005.12.361.0034.1006.3390.30.00 - R\$	800,00
04.005.12.361.0034.1006.3390.36.00 - R\$	800,00
04.005.12.361.0034.1006.3390.39.00 - R\$	800,00
04.005.12.361.0034.1006.4490.51.00 - R\$	1.500,00
04.005.12.361.0034.2023.3390.30.00 - R\$	25.000,00
04.005.12.365.0034.2067.3190.11.00 - R\$	10.000,00
04.005.12.365.0034.2067.3390.39.00 - R\$	2.000,00
04.005.12.365.0034.2067.4490.52.00 - R\$	1.000,00
04.006.27.812.0023.1005.4490.51.00 - R\$	800,00
04.006.27.812.0023.1005.4490.52.00 - R\$	2.000,00
04.006.27.812.0023.2019.3390.30.00 - R\$	13.000,00
04.006.27.812.0023.2019.4490.52.00 - R\$	1.500,00
04.006.27.813.0023.2079.3390.30.00 - R\$	3.000,00
04.006.27.813.0023.2079.3390.36.00 - R\$	3.000,00
04.006.27.813.0023.2079.3390.39.00 - R\$	800,00
04.006.27.813.0023.2079.4490.51.00 - R\$	800,00
04.006.27.813.0023.2079.4490.52.00 - R\$	800,00
04.007.13.392.0019.2020.3390.30.00 - R\$	10.000,00
04.007.13.392.0019.2020.3390.36.00 - R\$	4.000,00
04.007.13.392.0019.2020.3390.39.00 - R\$	7.500,00
04.007.13.392.0019.2020.4490.52.00 - R\$	3.000,00
05.001.26.122.0035.2026.4490.52.00 - R\$	500,00
05.001.26.452.0041.1041.4490.52.00 - R\$	800,00
05.002.15.451.0008.1027.4490.51.00 - R\$	1.500,00
05.002.26.782.0038.1033.3390.30.00 - R\$	700,00
05.002.26.782.0038.1033.3390.36.00 - R\$	700,00
05.002.26.782.0038.1033.3390.39.00 - R\$	700,00
05.002.26.782.0038.1033.4490.51.00 - R\$	700,00
05.002.26.782.0038.1033.4490.52.00 - R\$	700,00
05.002.26.782.0041.1008.4490.52.00 - R\$	800,00
05.003.15.451.0008.1028.4490.51.00 - R\$	1.500,00
05.003.15.452.0008.1010.3390.30.00 - R\$	800,00
05.003.15.452.0008.1010.3390.36.00 - R\$	800,00
05.003.15.452.0008.1010.3390.39.00 - R\$	900,00
05.003.15.452.0008.1010.4490.51.00 - R\$	1.300,00
05.003.15.452.0008.1010.4490.52.00 - R\$	700,00
05.003.15.452.0028.2029.3390.36.00 - R\$	3.500,00
05.003.25.752.0008.1011.3390.30.00 - R\$	2.500,00
05.003.25.752.0008.1011.3390.36.00 - R\$	1.000,00
05.003.25.752.0008.1011.3390.39.00 - R\$	1.000,00
05.004.15.127.0037.1040.3390.30.00 - R\$	800,00
05.004.15.452.0028.2028.3390.30.00 - R\$	3.500,00
05.004.15.452.0028.2028.3390.39.00 - R\$	1.500,00
05.004.15.452.0028.2028.4490.52.00 - R\$	1.500,00
05.005.26.782.0027.1007.3390.30.00 - R\$	1.000,00
05.005.26.782.0027.1007.3390.36.00 - R\$	10.000,00
05.005.26.782.0027.1007.4490.51.00 - R\$	300,00
05.005.26.782.0027.1007.4490.52.00 - R\$	800,00
05.005.26.782.0027.2027.4490.52.00 - R\$	5.000,00
06.001.20.127.0004.2084.3390.36.00 - R\$	2.000,00
06.001.20.606.0021.1031.4490.51.00 - R\$	700,00
06.002.20.601.0021.1014.3390.30.00 - R\$	1.000,00
06.002.20.601.0021.1014.3390.36.00 - R\$	1.500,00
06.002.20.601.0021.1014.3390.39.00 - R\$	700,00
06.002.20.601.0021.1014.4490.51.00 - R\$	700,00
06.002.20.601.0021.1014.4490.52.00 - R\$	700,00
06.002.20.605.0010.1013.4490.51.00 - R\$	1.250,00
06.002.20.606.0021.2033.3390.30.00 - R\$	1.250,00
06.002.20.606.0021.2033.3390.36.00 - R\$	800,00
06.002.20.606.0021.2033.3390.39.00 - R\$	700,00
06.002.20.606.0021.2033.4490.52.00 - R\$	700,00
06.003.18.541.0018.2032.3390.14.00 - R\$	2.000,00
06.003.18.541.0018.2032.3390.39.00 - R\$	10.000,00
06.004.17.512.0017.1017.4490.51.00 - R\$	2.250,00
06.004.17.512.0017.1020.4490.51.00 - R\$	8.000,00
06.004.17.512.0017.1029.4490.51.00 - R\$	800,00
06.004.17.512.0017.1029.4490.52.00 - R\$	800,00
06.004.17.512.0017.1039.4490.51.00 - R\$	4.000,00
06.004.17.512.0017.1039.4490.52.00 - R\$	4.000,00
06.004.17.512.0017.2040.3190.11.00 - R\$	10.000,00
06.004.17.544.0017.1030.4490.51.00 - R\$	1.000,00
06.004.17.544.0017.1030.4490.52.00 - R\$	800,00
07.001.10.122.0012.2062.4490.52.00 - R\$	2.000,00
07.001.10.125.0007.2054.3390.33.00 - R\$	1.500,00
07.001.10.125.0007.2054.4490.52.00 - R\$	2.000,00
07.002.10.301.0013.1037.4490.51.00 - R\$	2.500,00
07.002.10.301.0013.2035.3190.11.00 - R\$	5.000,00
07.002.10.301.0013.2035.3190.13.00 - R\$	5.000,00
07.002.10.301.0013.2035.3190.34.00 - R\$	5.000,00
07.002.10.301.0013.2035.3390.32.00 - R\$	5.000,00

07.002.10.301.0013.2037.3390.30.00 - R\$	5.000,00
07.002.10.301.0013.2055.3390.30.00 - R\$	11.180,00
07.002.10.301.0013.2055.4490.52.00 - R\$	5.000,00
07.002.10.302.0014.1016.4490.51.00 - R\$	5.000,00
07.002.10.302.0014.1016.4490.52.00 - R\$	5.000,00
07.002.10.302.0014.2038.3190.34.00 - R\$	15.000,00
08.002.08.243.0007.2044.3390.39.00 - R\$	1.000,00
08.002.08.243.0007.2044.4490.52.00 - R\$	2.000,00
08.002.08.243.0007.2046.3390.30.00 - R\$	700,00
08.002.08.243.0007.2046.3390.32.00 - R\$	700,00
08.002.08.243.0007.2046.3390.39.00 - R\$	1.000,00
08.002.08.243.0007.2046.3390.52.00 - R\$	1.000,00
08.002.08.243.0009.2061.4490.51.00 - R\$	1.500,00
08.002.08.244.0009.1019.4490.52.00 - R\$	3.000,00
08.002.08.244.0009.2042.3390.32.00 - R\$	1.000,00
08.002.08.244.0009.2075.3390.30.00 - R\$	2.500,00
08.002.08.244.0009.2075.3390.36.00 - R\$	1.500,00
08.002.08.244.0009.2075.3390.39.00 - R\$	3.000,00
08.002.08.482.0011.1021.3390.30.00 - R\$	5.000,00
08.002.08.482.0011.1021.3390.36.00 - R\$	4.500,00
08.002.08.482.0011.1021.3390.39.00 - R\$	4.000,00
09.001.04.122.0006.1022.3390.36.00 - R\$	3.000,00
09.001.04.122.0006.1022.3390.39.00 - R\$	7.000,00
10.001.04.122.0006.2048.3390.30.00 - R\$	2.000,00
10.001.04.572.0006.2038.3190.11.00 - R\$	5.000,00
11.001.04.122.0022.2031.3390.30.00 - R\$	4.000,00
11.001.04.122.0022.2031.3390.39.00 - R\$	4.000,00
11.001.04.122.0022.2031.4490.51.00 - R\$	3.000,00
11.001.04.122.0022.2031.4490.52.00 - R\$	3.000,00
11.001.11.334.0032.1042.4490.61.00 - R\$	6.000,00
11.001.19.126.0020.2080.4490.52.00 - R\$	1.000,00
11.001.25.752.0022.1015.3390.36.00 - R\$	900,00
11.001.25.752.0022.1015.3390.39.00 - R\$	900,00
11.001.25.752.0022.1015.4490.51.00 - R\$	1.700,00
11.002.11.334.0032.2074.3390.30.00 - R\$	3.000,00
11.002.11.334.0032.2074.3390.36.00 - R\$	2.000,00
11.002.11.334.0032.2074.3390.39.00 - R\$	3.000,00
11.002.11.334.0032.2074.4490.52.00 - R\$	1.500,00

ARTIGO TERCEIRO: ESTE DECRETO ENTRARÁ EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGANDO AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, AOS DOIS DIAS DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E DEZ.

DECRETO Nº 30/2010

TERRA NOVA DO NORTE, 24 DE AGOSTO DE 2010.

'DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEN-
TAR ESPECIAL, EM CUMPRIMENTO A LEI
MUNICIPAL Nº 943/2010.

O SENHOR MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO, PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, USANDO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, PROMULGA O SEGUINTE DECRETO:

ARTIGO PRIMEIRO: - FICA ABERTO O CRÉDITO SUPLEMENTAR ESPECIAL, EM CONFORMIDADE COM A LEI MUNICIPAL Nº 943/2010 NO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO PARA O EXERCÍCIO DO ANO DE DOIS MIL E DEZ, EM CUMPRIMENTO AO ARTIGO 42 DA LEI Nº 4.320/64, O VALOR DE R\$-25.000,00 (VINTE E CINCO MIL), PARA DAR COBERTURA A SEGUINTE CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTARIA:

PREFEITURA MUNICIPAL

04.007.04.392.0019.2085.3390.30.00 - R\$	2.000,00
04.007.04.392.0019.2085.3390.36.00 - R\$	2.000,00
04.007.04.392.0019.2085.3390.39.00 - R\$	21.000,00

ARTIGO SEGUNDO: PARA ATENDER AO CRÉDITO SUPLEMENTAÇÃO E ESPECIAL, CITADO NO ARTIGO ANTERIOR, SERÁ UTILIZADO RECURSOS ATRAVÉS DA ANULAÇÃO PARCIAL DAS SEGUINTE DOTAÇÕES ORÇAMENTARIA:

PREFEITURA MUNICIPAL

05.002.26.782.0041.1008.4490.52.00 - R\$	19.000,00
06.004.17.512.0017.1017.4490.52.00 - R\$	6.000,00

ARTIGO TERCEIRO: ESTE DECRETO ENTRARÁ EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGANDO AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, AOS VINTE E QUATRO DIAS DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E DEZ.

DECRETO Nº 31/2010

TERRA NOVA DO NORTE, 25 DE AGOSTO DE 2010.

'DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, EM CUMPRIMENTO A LEI MUNICIPAL Nº 926/2009.

O SENHOR MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO, PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, USANDO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, PROMULGA O SEGUINTE DECRETO:

ARTIGO PRIMEIRO: - FICA ABERTO O CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, EM CONFORMIDADE COM ARTIGO 4º DA LEI MUNICIPAL Nº 926/2009 NO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO PARA O EXERCÍCIO DO ANO DE DOIS MIL E DEZ, EM CUMPRIMENTO AO ARTIGO 43 DA LEI Nº 4.320/64, O VALOR DE R\$-15.500,00(QUINZE MIL E QUINHENTOS REAIS), PARA DAR COBERTURA A SEGUINTE CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTARIA:

PREFEITURAMUNICIPAL

04.007.04.392.0019.2085.3390.39.00 - R\$ 15.500,00

ARTIGO SEGUNDO: PARA ATENDER A SUPLEMENTAÇÃO CITADA NO ARTIGO ANTERIOR, SERÁ UTILIZADO RECURSOS ATRAVÉS DA ANULAÇÃO PARCIAL DAS SEGUINTE DOTAÇÕES ORÇAMENTARIA:

PREFEITURAMUNICIPAL

07.002.10.301.0013.2035.3190.13.00 - R\$ 15.500,00

ARTIGO TERCEIRO: ESTE DECRETO ENTRARÁ EM VIGOR NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGANDO AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, AOS VINTE E CINCO DIAS DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E DEZ.

DECRETO N.º 018/2010

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE HORÁRIO DE EXPEDIENTE ESPECIAL NO DIA 28 DE JUNHO, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO**, Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, no intuito de permitir que os servidores assistam ao jogo da Seleção Brasileira na Copa do Mundo de Futebol;

D E C R E T A

Artigo 1º Fica autorizado, em caráter excepcional, horário especial de expediente da Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte, no dia 28 de junho de 2010.

§1º O horário de expediente será das 7h às 12h.

§2º Excetuam-se do disposto no caput as escolas da rede pública do Município e a Secretaria Municipal de Saúde, cujos horários de funcionamento serão estabelecidos pelas respectivas Secretarias.

Artigo 2º As unidades responsáveis por atendimentos essenciais aos cidadãos deverão manter escalas de modo a se garantir a prestação ininterrupta dos serviços.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, aos vinte e oito dias do mês de junho do ano de dois mil e dez.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMpra-SE.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO N.º 019/2010

SÚMULA: "DISPÕE SOBRE HORÁRIO DE EXPEDIENTE ESPECIAL NO DIA 02 DE JULHO DE 2010, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO**, Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, no intuito de permitir que os servidores assistam ao jogo da Seleção Brasileira na Copa do Mundo de Futebol;

D E C R E T A

Artigo 1º Fica autorizado, em caráter excepcional, horário especial de expediente da Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte, no dia 02 de julho de 2010.

§1º O horário de expediente será das 7h às 09:30h e das 14:00 h às 17:00h.

§2º Excetuam-se do disposto no caput as escolas da rede pública do Município e a Secretaria Municipal de Saúde, cujos horários de funcionamento serão estabelecidos pelas respectivas Secretarias.

Artigo 2º As unidades responsáveis por atendimentos essenciais aos cidadãos deverão manter escalas de modo a se garantir a prestação ininterrupta dos serviços.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, aos dois dias do mês de julho do ano de dois mil e dez.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMpra-SE.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 007/2010

Institui o Núcleo Gestor para elaborar o Plano Local de Habitação de Interesse Social - PLHIS, do Município de Terra Nova do Norte, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 72, inc. IV, da Lei Orgânica do Municipal.

Considerando o disposto no art. 182, da Constituição Federal, que estabelece que a política de desenvolvimento urbano, tendo por objetivo ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade, garantindo o bem-estar de seus habitantes, mediante diretrizes específicas;

Considerando a Lei Federal nº. 11.124 de 16 de junho de 2005 que instituiu o Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social (SNHIS), o Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social (FNHIS) e se Conselho Gestor.

Considerando a efetiva necessidade de atualizar a política urbana para garantir à sociedade o direito a uma cidade sustentável, proporcionando o acesso à terra urbana, à moradia, ao saneamento ambiental, à infra-estrutura urbana, ao transporte e aos serviços públicos, ao trabalho e ao lazer, para as presentes e futuras gerações;

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído o Núcleo Gestor, para elaborar a proposta do Plano Local de Habitação de Interesse Social-PLHIS do Município de Terra Nova do Norte, como definido neste decreto;

Art. 2º - O Núcleo Gestor terá competência deliberativa, de sistematização e de coordenação geral do processo de elaboração da nova proposta do PLHIS – Plano Local de Habitação de Interesse Social.

Parágrafo Único - O Núcleo Gestor contará com um presidente, vice- presidente, membros titulares e suplentes, todos representantes do Município de Terra Nova do Norte.

Art.3º - Ficam designadas as pessoas abaixo relacionadas para constituírem o Núcleo Gestor para participarem ao longo de todo o processo de elaboração do Plano Local de Habitação de Interesse Social, sendo composta por representantes dispostos em titulares e suplentes:

PRESIDENTE – PREFEITO MUNICIPAL – Manoel Rodrigues de Freitas Neto

VICE-PRESIDENTE – VICE PREFEITO – Ronaldo de Almeida Alcântara

1) EQUIPE DO PODER PÚBLICO:

A equipe fará o trabalho de acompanhamento, avaliação de documentos e prestação de contas de todas as fases do Plano Local de Habitação de Terra Nova do Norte, e será composta por:

Representantes do Poder Público Municipal, sendo Titular e Suplente:

- a) 01 (Um) representante da Secretaria de Ação Social;
Titular: Crystianne Hatorri
Suplente: Ilda Maria Augusto Voinaroski
- b) 01 (Um) representante da Secretaria de Obras e Transporte;
Titular: Juscelino Paulo Lohmann
Suplente: Francisco de Carli
- c) 01 (Um) representante da Secretaria de Planejamento e Fazenda;
Titular: Donizete Lourenço
Suplente: Sidney Odrives
- d) 01 (Um) representante da Secretaria de Governo;
Titular: Paulo Cezar Zantedeschi Goulart

Suplente: Ricardo Fernandes Alvarenga Moreira dos Santos
 e) 01 (Um) representante da Secretaria de Agricultura;
 Titular: Pascoal Alberton
 Suplente: Ailton Alves
 f) 01 (Um) representante da Secretaria de Administração;
 Titular: Elizandro Rossi
 Suplente: Jucelane Aparecida da Silva
 g) 01 (Um) representante do Poder Legislativo Municipal;
 Titular: Edvaldo Gomes
 Suplente: Joscevaldo Barbosa Rosa
 h) 01 (Um) representante do Ministério Público.
 Titular: Benedito Timóteo Moreira Neto
 Suplente: Renato Fraga Costa

2) EQUIPE DA SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA

A Sociedade Civil Organizada será representada por entidades que compõe o Conselho Municipal de Avaliação e Moradia Popular (CMAMP) instituído pelo Decreto Municipal nº 020/2007, bem como por representantes de bairro do município de Terra Nova do Norte, conforme indicação do próprio conselho e pelas Associações de Moradores do município.

Representantes do Conselho:

a) Fundação Nossa Senhora do Amparo
 Titular-Vilma Felipetto
 Suplente-Lilian Keila de Lima
 b) Rotary/Casa da Amizade;
 Titular Orivaldo Pruinelli
 Suplente-Judith Manhaguanho
 c) Represente das Igrejas Evangélicas;
 Titular -Erli Figueira Pinto
 Suplente-Maria Ines Pappenn
 d) Represente APAE;
 Titular -Sandra Ivete Pinow
 Suplente-Sheila Daguetti

Representantes dos bairros:

a) Presidente do Bairro Nossa Senhora de Fátima/ Alegre;
 Titular -Ana Frighetto
 Suplente-Itacir Manfrim
 b) Presidente do Bairro Vista
 Titular -Ary Sacher
 Suplente-Nilson Guariente
 c) Comunidade Rural 9ª. Agrovila:
 Titular -Jair Sales de Oliveira
 Suplente-Fabio Colore
 d) Comunidade Rural 10ª. Agrovila
 Titular -Márcia Valério Sanches Seles
 Suplente - Manuel dos Santos

Parágrafo único – Durante o processo de elaboração do Plano Local de Habitação de Interesse Social, os funcionários e prestadores de serviços da Prefeitura, integrantes da Equipe Técnica, terão parte de seu tempo de trabalho reservado para dedicar-se as tarefas relacionadas à construção do Plano.

Art. 4º - Compete ao Núcleo Gestor:

I – assegurar a construção do Plano Local de Habitação de Interesse Social, de acordo com os fins propostos no Termo de Referência, subsidiando a consultoria com dados, informações e apoio logístico (locais das reuniões, equipamentos audiovisuais, etc.);

II – aprovar e propor alterações e/ou complementações nos documentos entregues pela consultoria ao longo das diversas etapas do processo;

III – dar conhecimento aos demais Gestores da Administração Municipal a respeito do processo de construção do Plano Local de Habitação de Interesse Social;

IV – convocar a participação de outras Secretarias ou Órgãos do Poder Público e/ou convidar agentes representantes da Sociedade Civil Organizada para subsidiar a elaboração do relatório de avaliação;

V – mediar e fazer a interlocução entre o Poder Executivo Municipal e a consultoria durante o processo;

VI – coordenar o processo de participação da Sociedade Civil na elaboração do Plano Local de Habitação de Interesse Social;

VII – tornar público o processo de construção do Plano Local de Habitação de Interesse Social, instrumentalizando os meios de comunicação com informações.

VIII – Providenciar os equipamentos necessários em todas as etapas do processo (computador, data-show, flipchart, canetas, papeis, etc...).

Art.5º - Fica designada a Senhora Cristyanne Hattori, como Coordenadora do Núcleo Gestor;

Art.6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte - MT, aos nove dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e dez.

RONALDO DE ALMEIDA ALCANTARA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº. 011/2010

SÚMULA: "NOMEIA OS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE AVALIAÇÃO E MORADIA POPULAR (CMAMP), E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Senhor **Manoel Rodrigues de Freitas Neto**, Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA:

Artigo 1º - Fica nomeado O Conselho Municipal de Avaliação e Moradia Popular (CMAMP) do Município de Terra Nova do Norte-MT, com as atribuições definidas pela Lei Municipal 786/2007.

Artigo 2º - Os conselheiros aqui representados terão mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos para mais um mandato, conforme estabelecido pela legislação mencionada no artigo anterior.

Representantes não-governamentais

Fundação Nossa Senhora do Amparo
 Titular- Lilian Keila de Lima
 Suplente- Nilza Sulzibach

Rotary/Casa da Amizade;
 Titular Orivaldo Pruinelli
 Suplente-Judith Manhaguanho

Representes das Igrejas;
 Titular -Erli Figueira Pinto
 Suplente-Maria Ines Pappenn

Representes APAE;
 Titular -Sandra Ivete Pinow
 Suplente-Sheila Daguetti

Representantes da Associação de Moradores
 Titular: Jair Sales de Oliveira
 Suplente: Ary Sacher

Representantes Governamentais

Secretaria de Assistência Social
 Titular –Vilma Felipetto
 Suplente-Cristyanne Hattori

Secretaria de Administração/Jurídico

Titular – Max Alei Goulart
Suplente- Elizandro Rossi

Secretaria de Saúde
Titular – Maria Felipetto
Suplente- Celso Carlos Batista da Silva

Câmara Municipal de Vereadores
Titular: Edvaldo Gomes
Suplente: Joscevaldo Barbosa Rosa

Secretaria de Educação
Titular: Sidnei Alves da Rocha
Suplente: Paula Zantedeschi Goulart

Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto 020/2007.

Gabinete do Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, ao primeiro dia do mês de março de dois mil e dez.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
Prefeito Municipal

DECRETO N.º 037/2010

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE PONTO FACULTATIVO NA DATA QUE MENCIONA, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Senhor **MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO**, Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO, o feriado nacional do próximo dia 12 vindouro;

DECRETA

Artigo 1º Fica decretado PONTO FACULTATIVO na Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso no dia 11 de outubro de 2010.

§1 Excetuam-se do disposto no caput as escolas da rede pública do Município e a Secretaria Municipal de Saúde, cujos horários de funcionamento serão estabelecidos pelas respectivas Secretarias.

Artigo 2º As unidades responsáveis por atendimentos essenciais aos cidadãos deverão manter escalas de modo a se garantir a prestação ininterrupta dos serviços.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Terra Nova do Norte, Estado de Mato Grosso, aos oito dias do mês de outubro do ano de dois mil e dez.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL
PROCESSO ADMINISTRATIVO SAD/002/2010
EXTRATO

Objeto: Reforma da Escola Estadual 12 de Abril com 1.732,40 m² de área a reformar, dado conforme projeto arquitetônico e em conformidade com o convenio nº 104/2008 celebrado entre a Secretaria de Estado de Educação e a Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte.

Contratante: Município de Terra Nova do Norte.

Contratada: Mac Construtora de Obra Ltda

Motivo: Pedido de rescisão amigável do contrato de Execução de Obra n.º 055/2008.

Fundamento Legal: Art.79, II da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

Terra Nova do Norte – MT, 21 de outubro de 2010.

Elizandro Rossi
Secretário Municipal de Administração

Prefeitura Municipal de União do Sul

Extrato de Contrato

Espécie: Contrato Administrativo, em Caráter Temporário e Emergencial, para Prestação de Serviços Médicos, sem Vínculo Empregatício.

Nº do Contrato: Nº 038/2010.

Vínculo Legal: Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 e alterações posteriores.

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

Contratado: Dr. Maurício de Giovani Gomes – CRM: 86298 – CPF nº 124.502.658-56.

Objeto: Prestação de serviços médicos, em caráter temporário e emergencial, sem vínculo empregatício, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, conforme programação da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento e plantão de sobreaviso em dias alternados, com experiência em PSF – Programa Saúde da Família, compreendendo:

- consultas médicas, junto à Unidade do PSF-II;
- atendimentos de emergências (cirurgias de pequeno porte);
- procedimentos de cauterização;
- atendimento ambulatorial;
- atuação no Programa Saúde da Família – PSF;
- campanhas preventivas (palestras) de promoção da saúde;
- auxílio nos trabalhos de campo realizados pela Secretaria de Saúde.

Preço bruto dos serviços: R\$ 18.500,00 por mês.

Cód. Dotação Orçamentária: 06.002.10.301.0026.2.031-3190.34.00.00.00 – ficha 138.

Vigência: Até 31/12/2010.

Data de assinatura: 21/10/2010.

Signatários: Ildo Ribeiro de Medeiros - Prefeito de União do Sul e Dr. Maurício de Giovani Gomes – Contratado.

PORTARIA Nº 127/2010.

Data: 21/10/2010.

Dispõe sobre exoneração de funcionário do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais e dá outras providências.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o disposto no art. 40, § 1º, II, da Constituição Federal;

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar nesta data o Sr. JOSÉ FERREIRA PALHARES, portador do RG nº 381.244 SSP/MT e CPF nº 340.405.011-87, do cargo de provimento efetivo de *Auxiliar de Serviços Gerais (SMI-04)*, vinculado à Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos.

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

Art. 3º - Revoga-se a Portaria nº 192, de 07 de maio de 1999 e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul – MT, 21 de outubro de 2010.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 04/2010

Interessada: PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DO SUL – MT.
Proponente: Dr. MAURÍCIO DE GIOVANI GOMES – Médico.
Nº Reg. Profissional: CRM Nº 86298.
CPF: 124.502.658-56.

Objeto: Prestação de serviços médicos, em caráter temporário e emergencial, sem vínculo empregatício, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, conforme programação da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento e plantão de sobreaviso em dias alternados, com experiência em PSF – Programa Saúde da Família, compreendendo:

- a) consultas médicas, junto à Unidade do PSF-II;
- b) atendimentos de emergências (cirurgias de pequeno porte);
- c) procedimentos de cauterização;
- d) atendimento ambulatorial;
- e) atuação no Programa Saúde da Família – PSF;
- f) campanhas preventivas (palestras) de promoção da saúde;
- g) auxílio nos trabalhos de campo realizados pela Secretaria de Saúde.

Preço Unitário bruto: R\$ 18.500,00 (dezoito mil e quinhentos reais) por mês.

Prazo de Execução: Até 31 de dezembro de 2010, contado da data de assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado.

Motivo da Dispensa de Licitação: Urgência no atendimento de situação emergencial na área da saúde pública local, motivada pela falta de um médico para uma das duas Unidades do Programa Saúde da Família – PSF existentes no município. Ainda, por não haver tempo hábil para um procedimento licitatório normal sem prejuízo ao atendimento das emergências demandadas pela população local, e por configurar-se uma situação de inviabilidade de competição local para efeito de licitação, por motivo da falta de médicos para licitar.

Fundamento Legal: Art. 24, IV, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Decisão: RATIFICO nos termos do artigo 26, da Lei nº 8.666/93 a Dispensa de Licitação nº 04/2010.

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul, MT, 20 de outubro de 2010.

ILDO RIBEIRO DE MEIDEIROS
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Várzea Grande

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE/MT

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO Nº.: 032/2010
CONTRATO ADITADO: 034/2009
CARTA CONVITE Nº: 014/2009
CONTRATADA: MILLENIUM PAPELARIA E MATERIAIS DE INFORMÁTICA LTDA-ME.
OBJETO: PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO POR MAIS DOZE (12) MESES, nas mesmas bases contratuais.
Fundamentação Legal: Art. 57 item I, § 2º da Lei 8.666/93, c/ suas alterações.
Dotação: (13) 4.4.90.52.00.00.00.00.0100-0
 (31) 3.3.90.30.00.00.00.00.0100-0
Assinatura: 21/10/2010

João Carlos Hauer
Diretor Presidente

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE/MT

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO Nº.: 029/2010
CONTRATO ADITADO: 039/2009
CARTA CONVITE Nº: 017/2009
CONTRATADA: HECOSERVIÇO CONSTRUÇÕES E SANEAMENTO

LTDA.
OBJETO: PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO POR MAIS DOZE (12) MESES.
Fundamentação Legal: Art. 57 item I, § 2º da Lei 8.666/93, c/ suas alterações.
Dotação: (3) 4.4.90.51.00.00.00.00.0100-0
Assinatura: 21/10/2010

João Carlos Hauer
Diretor Presidente

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE VÁRZEA GRANDE/MT

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 029/2010
LICITAÇÃO DISPENSADA
CONTRATADA: VARZEATEL - VARZEA GRANDE TELEFONIA LTDA.
OBJETO: Empresa Especializada na Área de Vigilância Eletrônica e Alarme.
Fundamentação Legal: Art. 24 inciso II, parágrafo único da Lei 8.666/93, c/ suas alterações.
RECURSO: Próprio
Assinatura: 21/10/2010

João Carlos Hauer
Diretor Presidente

REAVISO DE LICITAÇÃO/ PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2010

A Fundação de Saúde de Várzea Grande, através da Comissão Permanente de Licitação/ Pregão, torna público, para conhecimento de interessados realizará em **08/11/2010 às 14:00 horas**, na sua sede Av: Alzira Santana S/N, Bairro Nova Várzea Grande, Licitação na modalidade: PREGÃO PRESENCIAL, "Menor Preço", cujo objetivo é: **AQUISIÇÃO DE PEÇAS E COMPONENTES PARA MANUTENÇÃO EM APARELHOS DE CONDICIONADORES DE AR** conforme edital e mediante as condições estabelecidas, Lei Federal 10.520/2002, Decreto Municipal 032/05 e pela Lei 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas alterações posteriores.

Para informações estamos a disposição na sede da FUSVAG, setor de licitação/pregão em horário comercial das 08:00 as 11:30 e 13:30 as 17:30, ou deve ser solicitado por e-mail: licitacoes_fusvag@hotmail.com ou no site: www.fusvag.com.br. Pregoeira: Francisca Luzia de Pinho De Acordo: Jorge de Araújo Lafeté Neto

Prefeitura Municipal de Vera

AVISO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 020/2010

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACOMPANHAMENTO TÉCNICO DA OBRA DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA DA RODOVIA MT 225, TRECHO VERA – FELIZ NATAL.

A Prefeitura Municipal de Vera-MT torna público que **às 08:00 horas do dia 08/11/2010**, estará recebendo propostas para abertura da Licitação na modalidade de Tomada de Preços nº 020/2010 para a contratação supra citada. O Edital completo poderá ser retirado com a Comissão Permanente de Licitação, no Departamento de Compras e Licitações, sito à Av. Otawa nº 1.651, Prefeitura Municipal de Vera-MT.
 Vera -MT, 21 de Outubro de 2010.

Joedson Amaral de Oliveira
Pregoeiro

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2010 PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2010.

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Vera – MT torna público que o processo Licitatório **Pregão Presencial nº 021/2010** para **Registro de Preços 007/2010**, cujo objeto é: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE APROXIMADAMENTE 313 (TREZENTAS E TREZE) TONELADAS DE PEDRISCO E 3.381 (TRÊS MIL, TREZENTAS E

OITENTA E UMA) TONELADAS DE PEDRA BRITA Nº 01, NO TRECHO COMPREENDIDO ENTRE A EMPRESA FORNECEDORA DOS PRODUTOS E A OBRA DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA DA RODOVIA MT 225, TRECHO: VERA - FELIZ NATAL, cuja abertura se deu às 14:00hs do dia 22/09/2010, sagrou-se vencedora do certame, a empresa **TRANSPORTADORA VERA LTDA**, situada na Avenida Caracas, nº 2658, Centro, na cidade de Vera-MT, com valor de **R\$ 130.324**.

Vera – MT, 29 de Setembro de 2010.

Nair Pretto – Presidente da Comissão Permanente de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA-MT
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2010 PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2010.

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Vera – MT torna público que o processo Licitatório **Pregão Presencial nº 022/2010** para **Registro de Preços 009/2010**, cujo objeto é: AQUISIÇÃO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS NOVOS E DE 1ª LINHA DE MONTAGEM PARA A MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DOS VEÍCULOS E MÁQUINAS DESTA PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA-MT, cuja abertura se deu às 08:00hs do dia 27/09/2010, sagraram-se vencedora do certame, a empresas: **AGUILERA AUTO PEÇAS LTDA** (Lote 01, no valor de R\$ 167.000,00); **M.P MAGALHÃES COMÉRCIO** (Lotes 02, 06, 07 e 08, no valor de R\$ 493.500,00); **NAF PEÇAS E SERVIÇOS AUTOMOTIVOS** (Lotes 03, 05, 09, 11, 12 e 17, no valor de R\$ 773.000,00); **HEMAQ PEÇAS PARA VEÍCULOS E MÁQUINAS LTDA – ME** (Lotes 04 e 14, no valor de R\$ 580.000,00); **VALDEBERTO SATELES – ME** (Lotes 13 e 16, no valor de R\$ 550.000,00); **IMPORCATE COMÉRCIO DE PEÇAS PARA TRATORES LTDA** (Lote 15, no valor de R\$ 59.500,00) e **RAÑURO COMÉRCIO DE PEÇAS E PARAFUSOS LTDA – ME** (Lotes 18 e 19, no valor de R\$ 91.800,00).

Vera – MT, 05 de Outubro de 2010.

Nair Pretto – Presidente da Comissão Permanente de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA-MT
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2010 PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2010.

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Vera – MT torna público que o processo Licitatório **Pregão Presencial nº 023/2010** para **Registro de Preços 009/2010**, cujo objeto é: AQUISIÇÃO DE 212 (Duzentas e doze) TONELADAS DE ASFALTO DILUIDO CM-30 E DE 466 (quatrocentas e sessenta e seis) TONELADAS DE EMULSÃO ASFÁLTICA RR-2C A SEREM UTILIZADOS NA OBRA DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA DA RODOVIA MT 225, TRECHO: VERA - FELIZ NATAL, ENTREGUES NO LOCAL DA OBRA, cuja abertura se deu às 8:00hs do dia 06/10/2010, sagrou-se vencedora do certame, a empresa **CENTRO OESTE ASFALTOS LTDA**, situada na Rua N, Lotes 39/43 e 129/133, Quadra Industrial 07, Distrito Integrado Indústria e Comércio, S/N, na cidade de Cuiabá, com valor de **R\$ 135.750,00**.

Vera – MT, 15 de Outubro de 2010.

Nair Pretto – Presidente da Comissão Permanente de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA-MT
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2010.

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Vera – MT torna público que o processo Licitatório **Pregão Presencial nº 024/2010** cujo objeto é: AQUISIÇÃO Um Trator Agrícola 4X4, Diesel, com 85 – CV, Modelo MF 4283/4; Uma Grade Aradora 14x28", Controle Remoto, Modelo ATRC 14x28; Uma Grade Niveladora Mecânica 32x20, Modelo SP32x20; Um colhedor de Forragens 10 Facas no Rotor, Modelo Pecos 9004; Uma Carreta Agrícola 2 eixos, Carroceria de Madeira, 6T, F-4000; Um Distribuidor de Calcário, Cap 5.500Kg, Modelo DCA 5500, cuja abertura se deu às 8:00hs do dia 13/10/2010, sagrou-se vencedora do certame, a empresa **RONDOMAQ MÁQUINAS E VEÍCULOS LTDA**, situada na Av. da Feb, nº 505, Bairro Manga, na cidade de Várzea Grande - MT, com valor de **R\$ 147.500,00**.

Vera – MT, 20 de Outubro de 2010.

Nair Pretto – Presidente da Comissão Permanente de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA-MT
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2010.

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Vera – MT torna público que o processo Licitatório **Pregão Presencial nº 025/2010** cujo objeto é: Aquisição de um Trator Agrícola 4X4, Diesel, mínimo 140 CV e Uma Grade Aradora 20x28", cuja abertura se deu às 14:00hs do dia 13/10/2010, sagrou-se vencedora do certame, a empresa **RONDOMAQ MÁQUINAS E VEÍCULOS LTDA**, situada na Av. da Feb, nº

505, Bairro Manga, na cidade de Várzea Grande - MT, com valor de **R\$ 135.750,00**.

Vera – MT, 20 de Outubro de 2010.

Nair Pretto

– Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Prefeitura Municipal de Vila Rica

**EDITAL Nº 044/2010
DE 15 DE OUTUBRO DE 2010.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA, ESTADO DE MATO GROSSO, EM CUMPRIMENTO AO QUE DISPÕE A CONSTITUIÇÃO FEDERAL ART. 162 E A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL ART. 13 INCISO IV.

TORNA PÚBLICO

A Prefeitura Municipal de Vila Rica, Estado de Mato Grosso, representada pelo seu Prefeito, Sr. Naftaly Calisto da Silva, TORNA PÚBLICO a Prestação de Contas do Exercício referente ao mês de SETEMBRO DE 2010, inclusive com a publicação na Internet através do site www.vilarica.mt.gov.br.

A Prestação de Contas ficará a disposição de qualquer contribuinte do Município de Vila Rica – MT., para exame e apreciação, o qual poderá questionar-lhe a legitimidade nos termos da Lei. Após o prazo previsto em Lei, a mesma será encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para fiscalização contábil, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais.

Publique-se

Naftaly Calisto da Silva
Prefeito Municipal

Gestão 2009/2012

Consórcios Intermunicipais

AVISO DE ADESÃO

Torna público a adesão ao Pregão Nº. 056/2010, Processo Nº 6869/2010 e Ata de Registro de Preço nº 47 da Prefeitura Municipal de Campo Verde onde foi aderida aos lotes 14, 20 e 25 sendo a empresa vencedora a N.G.P. Bombas Diesel Ltda, lote 16 a empresa Auto Elétrica Campo Verde e lote 22 a empresa Montana Retífica de Motores Ltda.

Campo Verde (MT), 20 de Outubro de 2010.

PAULO SERGIO SCHMIDT DONINI
Presidente - CPL

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 07/2010

CONTRATANTE: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL E AMBIENTAL DA REGIÃO SUL.

CONTRATADO: INSTITUTO NATURAE – INAE

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TÉCNICOS E FERRAMENTAS DE GERENCIAMENTO AMBIENTAL, CONFORME LOTE 2, ESPECIALIZADAS EM INOVAÇÃO TECNOLÓGICA E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DE RECURSOS AMBIENTAIS, VISANDO A IMPLANTAÇÃO NO ÂMBITO DOS MUNICÍPIOS DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL E AMBIENTAL DA REGIÃO SUL, NOS TERMOS DO CONVÊNIO Nº 013/2010/SECITEC.

VALOR: R\$ 99.900,00

VIGÊNCIA: 14/10/2010 ATÉ A CONCLUSÃO FINAL DO REFERIDO TERMO, E COM O ATESTO DE CONCLUÍDO DOS MUNICÍPIOS PERTENCENTES AO CIDESASUL.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01001 1854100011005 3390390000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA