

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Apiacás

LEI MUNICIPAL Nº 687/2010

SÚMULA: DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA ADITAMENTO DE CONTRATO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Artigo 1º - Fica autorizado o Executivo Municipal realizar o aditamento do contrato de trabalho do Médico Mário Yunes Portioli, por um período de 6 (Seis) meses, tendo em vista a realização do Concurso Público Municipal.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS-MT,
Em 23 de Dezembro de 2010.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE
Prefeito Municipal



JORNAL OFICIAL DOS MUNICIPIOS

GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO DA AMM

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

Atendimento Externo:

De segunda à sexta-feira – Das 8 às 12 horas
Das 13h30 às 17h30 horas

Distribuição: Via Online

Equipe Jornal Oficial

Noides Cenio Da Silva - Editoração Eletrônica/Controle de Planilhas/
Atendimento
Silvio Luiz Gomes da Silva - Editoração Eletrônica
Gerência de Comunicação da AMM: Malu Sousa
Telefones: (65) 2123-1270/1228

LEI MUNICIPAL Nº 688/2010

SÚMULA: DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAR ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO ORÇAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2.010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Artigo 1.º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado na forma da Lei, a abrir crédito suplementar no valor de R\$ 602.200,00 (Seiscentos e dois mil e duzentos reais) conforme tabela abaixo.

Reduzido	Dotação	Suplementação
14	02.001.04.122.0003.2003.319011 PESSOAL CIVIL	5.000,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Reduzido	Dotação	Suplementação
28	03.001.04.122.0014.2022.319011 PESSOAL CIVIL	78.500,00
41	03.002.17.512.0026.2041.319004 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	1.500,00
42	03.002.17.512.0026.2041.319011 PESSOAL CIVIL	4.000,00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Reduzido	Dotação	Suplementação
70	04.003.12.361.0011.2012.319011 PESSOAL CIVIL	95.000,00
73	04.003.12.361.0011.2016.319004 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	5.500,00
75	04.003.12.361.0011.2016.319011 PESSOAL CIVIL	43.500,00
89	04.003.12.365.0011.2017.319011 PESSOAL CIVIL	18.000,00
92	05.001.27.812.0013.2021.319011 PESSOAL CIVIL	200,00

SECRETARIA DE SAÚDE

Reduzido	Dotação	Suplementação
102	06.001.10.301.0031.2029.319004	32.500,00



	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	
104	06.001.10.301.0031.2029.319011 PESSOAL CIVIL	49.500,00
115	06.002.10.301.0016.2030.319004 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	1.000,00
116	06.002.10.301.0016.2030.319011 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	47.500,00

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO

Reduzido	Dotação	Suplementação
123	07.001.08.122.0019.2034.319004 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	1.000,00
132	07.001.08.122.0019.2035.319011 PESSOAL CIVIL	28.500,00
142	07.001.08.122.0020.2036.339030 MATERIAL DE CONSUMO	116.000,00
144	07.001.08.122.0020.2036.339036 SERVIÇOS DE TERCEIROS – PES. FISICA	6.000,00

SECRETARIA DE AGRICULTURA

Reduzido	Dotação	Suplementação
163	09.001.20.122.0015.2027.319011 PESSOAL CIVIL	12.100,00

SECRETARIA DE URBANISMO

Reduzido	Dotação	Suplementação
171	10.001.15.122.0034.2044.319004 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	3.100,00
173	10.001.15.122.0034.2044.319011 PESSOAL CIVIL	12.700,00

SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA

Reduzido	Dotação	Suplementação
182	11.001.26.782.0021.2037.319004 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	4.100,00
184	11.001.26.782.0021.2037.319011 PESSOAL CIVIL	37.000,00

Artigo 2.º - Os recursos orçamentários para cobertura da suplementação acima, será do excesso de arrecadação das rubricas das receitas do exercício de 2.010.

Artigo 3.º - Caso não haja excesso de arrecadação, fica o Poder Executivo autorizado a anular saldos de dotações que não tenham seus saldos utilizados, nos termos do artigo 43, da Lei Federal 4.320/64, e nos termos do inciso VI do artigo 167 da Constituição Federal.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS -MT,
Em 23 de Dezembro de 2010.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 689/2010

SÚMULA: ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 540/2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Artigo 1º - Fica alterado o Artigo 1º, § 1º e o Artigo 5º da Lei Municipal nº 540/2009, que passa a vigorar o seguinte:

“.....
Artigo 1.º - Fica instituído o Regime de Diárias para os servidores em viagem, da seguinte forma:

DESCRIÇÃO	PREFEITO	SECRETÁRIOS/SERVIDORES
CIDADES DENTRO DO ESTADO	130,00	100,00
CUIABA/CIDADES FORA DO ESTADO	200,00	150,00
BRASILIA	400,00	300,00

§ 1º - Consideram-se também como diárias, o período em que os servidores estiverem em trânsito. Sendo que neste período o valor da diária será metade do valor estabelecido na tabela acima.

Artigo 2.º -

Artigo 3.º -

Artigo 4.º -

Artigo 5.º - No retorno da viagem, o beneficiário deverá efetuar o relatório de prestação de contas e encaminhar à Secretaria de Controle Interno no prazo de até 3 dias úteis, sob pena de os valores serem descontados do seu salário.

Artigo 2º - Fica o Executivo autorizado a proceder à reedição da Lei Municipal nº 540/2009, com as alterações da presente Lei.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS -MT,
Em 23 de Dezembro de 2010.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 690/2010

SÚMULA: DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 569/2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Artigo 1º - Altera o inciso II do Artigo 47 da Lei Municipal nº 569/2009, passando a vigorar o seguinte:

“Art. 47 -

I -

II - caberá do mesmo modo, aos setores mencionados, recolher ao PREVIAP ou a estabelecimentos de crédito indicado, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente, a importância arrecadada na forma do item anterior, juntamente com as contribuições previstas no inciso III, do art. 44, conforme o caso.

.....”

Artigo 2º - Fica o Executivo autorizado a proceder a reedição da Lei Municipal n.º 569/2009, com as alterações da presente Lei.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS-MT,
Em 23 de Dezembro de 2010.

SEBASTIÃO SILVA TRINDADE
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Araguaiana

Segundo Aditivo ao Contrato nº 007/2010 firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA e a empresa: CN ENGENHARIA LTDA, na forma abaixo:

O Município de Araguaiana, Estado de Mato Grosso, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa à Av. Presidente Vargas, nº 643, cidade de Araguaiana – MT, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.239.035/0001-76, representado neste ato pelo seu Prefeito Municipal Sr. **PEDRO PASCHOAL RODRIGUES ALVARES**, brasileiro, casado, administrador, residente e domiciliado à Av. Dr. José Morbeck s/n, nesta cidade de Araguaiana – MT, portador da Cédula de Identidade n.º 3.170.117-6- SSP/SP e inscrito no CPF n.º 193.580.678-53, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e a Empresa: **CN ENGENHARIA LTDA**, com sede na cidade de Cuiabá – MT, à Rua Desembargador Albano de Oliveira, 225 – Bairro Lixeira, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 26.795.310/0001-33, neste ato representada pelo seu sócio-proprietário Sr. Armando Jacob Nogueira, brasileiro, casado, engenheiro civil, residente e domiciliado na cidade de Cuiabá – MT, à Rua Antonio Malan, 631 – Edifício Bellmont - Aptº 502 – Bairro Poção, portador da Cédula de Identidade RG. nº 157.094-SSP/MT e inscrito no CPF sob o nº 001.741.731-72, doravante denominado de **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Aditivo de Contrato nos termos da Lei nº 8.666/93, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

1.1 Este aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo dos serviços de engenharia na Área Civil/Rodoviária para execução de serviços de pavimentação e drenagem de águas pluviais de obras viárias no município de Araguaiana – MT.

1.2 – O prazo para término da Obra fica prorrogado por mais 90 (noventa) dias.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO EMBASAMENTO LEGAL

2.1 – O presente aditivo está embasado no art. 57, § 1º, inciso II da Lei nº 8.666/93, motivado pelo atraso do repasse dos recursos financeiros por parte do órgão financiador da obra.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 – As demais cláusulas do Contrato original permanecem inalteradas.

3.2 – Fica eleito o foro da Comarca de Barra do Garças – MT, para dirimir as dúvidas que advirem do presente termo.

Araguaiana, 09 de novembro de 2010.

Pedro Paschoal Rodrigues Álvares
Prefeitura Municipal
Contratante

CN ENGENHARIA LTDA
Armando Jacob Nogueira
Contratado

TESTEMUNHAS:

Nome: EDIVAN DA SILVA MENEZESRG nº 11335351 - SSP/MTCPF nº 836.261.581-87 Assinatura: _____ Nome: JOSÉ MARQUES DA SILVARG nº 482769 - SSP/MT CPF nº 32925786120 Assinatura: _____

O presente Termo Aditivo foi analisado e aprovado pela Assessoria Jurídica da administração.

Em 09 de novembro de 2010.

SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE SISTEMADEABASTECIMENTO DE ÁGUANº 55/2009, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA – MT E A EMPRESA BARÃO CONSTRUTORALTA.

O Município de Araguaiana, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa à Avenida Presidente Vargas, nº 643 devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ sob o 1 03.239.035/0001-76, neste ato representado, na forma de sua Lei Orgânica, pelo Prefeito Municipal Senhor **PEDRO PASCHOAL RODRIGUES ALVARES**, brasileiro, divorciado, administrador, residente e domiciliado à Av. Dr. José Morbeck s/n, nesta cidade de Araguaiana – MT, portador da Cédula de Identidade n.º 3.170.117-6- SSP/SP e inscrito no CPF n.º 193.580.678-53, doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE**, e a **EMPRESA BARÃO CONSTRUTORALTA**, devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ sob o 1 08.548.492/0001-66 e Inscrição Estadual sob o 1 13.330724-7, estabelecida à Av. Coronel Escolástico nº 245 sala 06 Bairro Bandeirantes Cuiabá – MT CEP: 78.010-200 Estado de Mato Grosso, representado neste ato pelo Sr. **BENEDITO MIGUEL DA SILVA FILHO**, brasileiro, casado no regime de comunhão universal de bens, empresário, residente e domiciliado na Av. Ulisses Pompeu de Campos, nº 358 Bairro Figueirinha CEP 78.110-601, Várzea Grande – MT, portador da Cédula de Identidade – Registro Geral 1 479.311 SSP/MT e inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob o 1 352.866.951-91, chamado simplesmente de **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente ADITIVO ao contrato mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – Este Aditivo tem por objeto Execução de Ampliação do Sistema de Abastecimento de Água em diversas ruas do perímetro urbano, neste município, incluindo materiais e mão-de-obra, conforme projeto memorial descritivo e planilha de custo em anexo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO EMBASAMENTO LEGAL

2.1 – O presente aditivo está embasado no art. 57, § 1º, inciso II da Lei nº 8.666/93, motivado pelo atraso do repasse dos recursos financeiros pelo Órgão financiador da obra.

2.2 – O prazo de prorrogação se fará nos termos da Cláusula IX do Contrato original, ou seja, contados a partir da emissão da Ordem de serviço, podendo ser prorrogado na ocorrência de qualquer das situações elevadas pelo parágrafo 1º, do artigo 57, da lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

3.1 – O prazo de execução do Contrato de execução de Ampliação do Sistema de Abastecimento de Água ficará estendido por mais 150 (cento e cinquenta) dias úteis, terminando no dia 18 de maio de 2011.

CLÁUSULA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 – As demais cláusulas do Contrato original permanecem inalteradas;
4.2 – Fica eleito o foro da Comarca de Barra do Garças – MT, para dirimir as dúvidas que advirem do presente termo.

Araguaiana – MT, em 17 de dezembro de 2010.

PEDRO PASCHOAL RODRIGUES ALVARES
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

BARÃO CONSTRUTORALTA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome: EDIVAN DA SILVA MENEZESRG nº 11335351-SSP/MTCPF nº 836.261.581-87 Assinatura: _____ Nome: JOSÉ MARQUES DA SILVARG nº 482769 - SSP/MTCPF nº 32925786120 Assinatura: _____

ADITIVO AO CONTRATO PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE MELHORIAS SANITÁRIAS DOMICILIARES Nº 56/2009, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA – MT E A EMPRESA BARÃO CONSTRUTORALTA.

O Município de Araguaiana, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa à Avenida Presidente Vargas, nº 643 devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ sob o 1 03.239.035/0001-76, neste ato representado, na forma de sua Lei Orgânica, pelo Prefeito Municipal Senhor **PEDRO PASCHOAL RODRIGUES ALVARES**, brasileiro, divorciado, administrador, residente e domiciliado à Av. Dr. José Morbeck s/n, nesta cidade de Araguaiana – MT, portador da Cédula de Identidade n.º 3.170.117-6- SSP/SP e inscrito no CPF n.º 193.580.678-53, doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE**, e a **EMPRESA BARÃO CONSTRUTORALTA**, devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ sob o 1 08.548.492/0001-66 e Inscrição Estadual sob o 1 13.330724-7, estabelecida à Av. Coronel Escolástico nº 245 sala 06 Bairro Bandeirantes Cuiabá – MT CEP: 78.010-200 Estado de Mato Grosso, representado neste ato pelo Sr. **BENEDITO MIGUEL DA SILVA FILHO**, brasileiro, casado no regime de comunhão universal de bens, empresário, residente e domiciliado na Av. Ulisses Pompeu de Campos, nº 358 Bairro Figueirinha CEP 78.110-601, Várzea Grande – MT, portador da Cédula de Identidade – Registro

Geral 1 479.311 SSP/MT e inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob o 1 352.866.951-91, chamado simplesmente de **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente ADITIVO ao contrato mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – Este Aditivo tem por objeto Execução de Melhorias Sanitárias Domiciliares em diversas propriedades urbanas, neste município, incluindo materiais e mão-de-obra, conforme projeto memorial descritivo e planilha de custo em anexo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO EMBASAMENTO LEGAL

2.1 – O presente aditivo está embasado no art. 57, § 1º, inciso II da Lei nº 8.666/93, motivado pelo atraso do repasse dos recursos financeiros pelo Órgão financiador da obra.

2.2 – O prazo de prorrogação se fará nos termos da Cláusula IX do Contrato original, ou seja, contados a partir da emissão da Ordem de serviço, podendo ser prorrogado na ocorrência de qualquer das situações elevadas pelo parágrafo 1º, do artigo 57, da lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

3.1 – O prazo de execução do Contrato de execução Execução de Melhorias Sanitárias Domiciliares ficará estendido por mais 150 (cento e cinquenta) dias úteis, terminando no dia 18 de maio de 2011.

CLÁUSULA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 – As demais cláusulas do Contrato original permanecem inalteradas;
4.2 – Fica eleito o foro da Comarca de Barra do Garças – MT, para dirimir as dúvidas que advirem do presente termo.

Araguaiana – MT, em 17 de dezembro de 2010.

PEDRO PASCHOAL RODRIGUES ALVARES
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

BARÃO CONSTRUTORA LTDA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome: EDIVAN DA SILVA MENEZESRG nº 11335351-SSP/MTCPP nº 836.261.581-87 Assinatura: _____ Nome: JOSÉ MARQUES DA SILVARG nº 482769 - SSP/MTCPP nº 32925786120 Assinatura: _____

SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO PARA EXECUÇÃO DE OBRAS SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO Nº 57/2009, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA – MT E A EMPRESA BARÃO CONSTRUTORA LTDA.

O Município de Araguaiana, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa à Avenida Presidente Vargas, nº 643 devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ sob o 1 03.239.035/0001-76, neste ato representado, na forma de sua Lei Orgânica, pelo Prefeito Municipal Senhor **PEDRO PASCHOAL RODRIGUES ALVARES**, brasileiro, divorciado, administrador, residente e domiciliado à Av. Dr. José Morbeck s/n, nesta cidade de Araguaiana – MT, portador da Cédula de Identidade nº 3.170.117-6- SSP/SP e inscrito no CPF nº 193.580.678-53, doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE**, e a **EMPRESA BARÃO CONSTRUTORA LTDA.**, devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ sob o 1 08.548.492/0001-66 e Inscrição Estadual sob o 1 13.330724-7, estabelecida à Av. Coronel Escolástico nº 245 sala 06 Bairro Bandeirantes Cuiabá – MT CEP: 78.010-200 Estado de Mato Grosso, representado neste ato pelo Sr. **BENEDITO MIGUEL DA SILVA FILHO**, brasileiro, casado no regime de comunhão universal de bens, empresário, residente e domiciliado na Av. Ulisses Pompeu de Campos, nº 358 Bairro Figueirinha CEP 78.110-601, Várzea Grande – MT, portador da Cédula de Identidade – Registro Geral 1 479.311 SSP/MT e inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob o 1 352.866.951-91, chamado simplesmente de **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato nos termos do processo licitatório na modalidade de Concorrência nº 001/2009, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – Este Aditivo tem por objeto Execução de Sistema de Esgotamento Sanitário em diversas propriedades urbanas, neste município, incluindo materiais e mão-de-obra, conforme projeto memorial descritivo e planilha de custo em anexo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO EMBASAMENTO LEGAL

2.1 – O presente aditivo está embasado no art. 57, § 1º, inciso II da Lei nº 8.666/93, motivado pelo atraso do repasse dos recursos financeiros pelo Órgão financiador da obra.

2.2 – O prazo de prorrogação se fará nos termos da Cláusula IX do Contrato original, ou seja, contados a partir da emissão da Ordem de serviço, podendo ser prorrogado na ocorrência de qualquer das situações elevadas pelo parágrafo 1º, do artigo 57, da lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO

3.1 – O prazo de execução do Contrato de execução Sistema de Esgotamento Sanitário ficará estendido por mais 150 (cento e cinquenta) dias úteis, terminando no dia 18 de maio de 2011.

CLÁUSULA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 – As demais cláusulas do Contrato original permanecem inalteradas;
4.2 – Fica eleito o foro da Comarca de Barra do Garças – MT, para dirimir as dúvidas que advirem do presente termo.

Araguaiana – MT, em 17 de dezembro de 2010.

Decreto nº 055/10

Araguaiana, 25 de outubro de 2010.

Dispõe sobre registro de Assiduidade dos Profissionais da Educação Básica.

O Exmº Sr. **PEDRO PASCHOAL RODRIGUES ALVARES**, Prefeito Municipal de Araguaiana, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que são conferidas em lei e em conformidade com a Lei Orgânica do Município;

Considerando a Lei Municipal nº 165/93, de 22 de outubro de 1993 que dispõe sobre Regime Jurídico Único dos servidores públicos do município de Araguaiana – MT;

Considerando a Lei Municipal nº 296/99, de 04 de outubro de 1999 que dispõe sobre a carreira dos profissionais da Educação do município e suas alterações;

Considerando a Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, publicada no D.O.E. de 15.10.90 que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais;

Considerando a Lei Complementar n.º 50 de 1º de Outubro de 1998/ LOPEB, com suas alterações posteriores, que dispõe sobre a Carreira dos Profissionais da Educação Básica de Mato Grosso;

Considerando o Decreto 5263/2002 de 14 de outubro de 2002 que institui o regulamento de Perícias Médicas do Estado de Mato Grosso;

DECRETA:

Art. 1º Disciplinar o registro de assiduidade dos Profissionais da Educação Básica lotados nas Unidades Escolares, Secretaria e Biblioteca.

§ 1º O registro de assiduidade deverá ser feito no livro ponto com lançamento das faltas não justificadas no próprio, e devidamente comunicadas ao Recursos Humano da Prefeitura.

§ 2º O livro-ponto deverá conter termo de abertura, discriminando a finalidade, páginas numeradas e devidamente rubricadas pelo Secretário da Unidade e o registro de entrada e saída do profissional, observando a jornada de trabalho diária do profissional.

§ 3º A assinatura no livro de assiduidade será permitida somente ao profissional detentor do cargo.

§ 4º O registro da assiduidade deve ser feito diariamente, não sendo permitido o registro antecipado, nem posterior e nem o registro de ressalvas por pessoas não autorizadas.

Art. 2º O servidor deverá cumprir integralmente a carga horária do respectivo cargo e/ou da contratação.

§ 1º O controle do cumprimento da jornada de trabalho do servidor ficará sob a responsabilidade da Equipe Gestora da Unidade e supervisionada pela Secretária Municipal de Educação..

§ 2º O Professor em efetivo exercício da docência deverá cumprir as horas atividades no âmbito da unidade escolar, nos termos do artigo 38, da LC 50/98.

§ 3º O Professor efetivo que se ausentar das atividades do cargo, da docência ou das horas atividades, sem justificativa legal será considerada falta injustificada.

Art. 3º Para efeito de jornada de trabalho/carga horária do professor será considerado:

Regime/Jornada de Trabalho	Em sala de aula	Em hora atividade
30 horas	20 horas	10 horas

§ 2º Professor no exercício de outras funções, fora da regência de sala de aula, ou em readaptação profissional, a jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Art. 4º A jornada de trabalho do profissional administrativo será de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 5º A licença para tratamento de saúde igual ou inferior a 03 (três) dias, consecutivos ou não, independência de perícia médica realizada pela Perícia Médica nomeada pela Prefeitura, podendo ser concedida pelo superior hierárquico, de ofício ou a pedido do servidor.

§ 2º O servidor terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o início o da licença de que trata o "caput" deste artigo, para apresentação do respectivo atestado médico à Secretaria Municipal de Educação, que encaminhará ao Recursos Humanos da Prefeitura, no prazo de 24 horas após o recebimento.

§ 3º A não apresentação do atestado médico pelo servidor, no prazo estabelecido no parágrafo anterior, caracterizará falta injustificada ao serviço.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Educação deverá encaminhar ao Recursos Humanos da Prefeitura, até o 15º (décimo quinto) dia do mês o processo contendo o relatório mensal de faltas registradas.

§ 2º A unidade escolar e a unidade administrativa deverão manter em arquivo da unidade, relatório mensal de faltas injustificadas registradas, devidamente assinado pelo Diretor, Secretário da Unidade e pelo Presidente do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar.

Art. 7º O desconto das faltas injustificadas observará os seguintes procedimentos:

I. Professor em regência de sala de aula – para desconto de faltas injustificadas a regência e hora atividade será utilizado como parâmetro a hora aula;

II. Professor em situação de Dedicação Exclusiva, fora da regência de sala de aula, em readaptação profissional ou no exercício de outras funções e Especialista da Educação utilizará como parâmetro para desconto de faltas injustificadas o dia de registro da ausência;

III. Servidor Administrativo - Utilizará como parâmetro para desconto de faltas injustificadas o dia de registro da ausência;

§ 1º Para a falta injustificada contada em hora aula (inciso I) será descontado, para cada hora aula, o valor correspondente a 1/30 (um trinta avos) do subsídio total do servidor, dividido por 6 (seis), para a jornada de 30 (trinta) horas semanais.

§ 2º Para a falta injustificada contada em dia (inciso II e III) será descontado o valor correspondente a 1/30 (um trinta avos) do subsídio total do servidor.

Art. 8º Poderá a unidade escolar e a unidade administrativa aderir e instalar relógio de ponto eletrônico para fins de controle da jornada de trabalho de seus servidores, após aprovação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar.

Parágrafo Único - No caso deste artigo, a unidade escolar e a unidade administrativa deverão manter em arquivo da unidade, relatório mensal, impresso, do controle da jornada dos servidores, devidamente encadernado e assinado pelo Diretor, Secretário da Unidade e Presidente do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar.

Art. 9º As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prêmio, na proporção de um mês para cada três faltas (§ único do art. 110 da LC n.º 04/90).

Art. 10 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 11 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as demais disposições em contrário.

Araguaiana, 25 de outubro de 2010

PEDRO PASCHOL RODRIGUES ALVARES
Prefeito Municipal

ANEXO I

FORMULA PARA DESCONTO DE FALTAS INJUSTIFICADAS			
PROFESSOR EM REGÊNCIA DE CLASSE - desconto em horas aulas (Inciso I)			
VALOR A SER DESCONTADO = {(R\$ SUBSÍDIOS) ÷ (1/30) ÷ (6) * FALTAS}			
CARGO	REG. DE TRABALHO	FATOR	VALOR DESCONTO
Professor em regência de classe	30 h	FATOR = {(R\$ SUBSÍDIOS) ÷ (1/30) ÷ (6)}	= (FATOR * FALTAS)
	20 h	FATOR = {(R\$ SUBSÍDIOS) ÷ (1/30) ÷ (4)}	= (FATOR * FALTAS)
PROFESSOR SEM REGÊNCIA DE CLASSE, ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO E SERVIDORES ADMINISTRATIVOS - desconto em dias - (Inciso II e III).			
VALOR A SER DESCONTADO = {(R\$ SUBSÍDIOS) ÷ (1/30) * FALTAS}			
CARGO	REG. DE TRABALHO	FATOR	VALOR DESCONTO
Professor sem regência de classe.	30 h	FATOR = {(R\$ SUBSÍDIOS) ÷ (1/30)}	= (FATOR * DIAS FALTOSOS)
	20 h	FATOR = {(R\$ SUBSÍDIOS) ÷ (1/30)}	= (FATOR * DIAS FALTOSOS)
Especialista da Educação e/ou Professor em situação de Dedicação Exclusiva.	40 h	FATOR = {(R\$ SUBSÍDIOS) ÷ (1/30)}	= (FATOR * DIAS FALTOSOS)
Administrativos.	30 h	FATOR = {(R\$ SUBSÍDIOS) ÷ (1/30)}	= (FATOR * DIAS FALTOSOS)

DECRETO nº 056/10 Araguaiana, 25 de outubro de 2010.

"Dispõe sobre o calendário escolar das unidades escolares pertencentes à Rede Municipal de Ensino para o ano letivo de 2011 e dá outras providências".

O Exmº Sr. **PEDRO PASCHOAL RODRIGUES ALVARES**, Prefeito Municipal de Araguaiana, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que são conferidas em lei e em conformidade com a Lei Orgânica do Município;

Considerando a necessidade de garantir o cumprimento do disposto no artigo 24, inciso I, da Lei nº 9.394/96;

Considerando ainda, a necessidade de normatizar o início e término do ano letivo nas unidades escolares estaduais;

DECRETA:

Art. 1º Determinar que o Calendário Escolar para a Educação Infantil e Ensino Fundamental deverá ter, no mínimo, 205 (duzentos e cinco) dias letivos, sendo a matriz curricular com a carga horária mínima de 800 horas e máxima de 880 horas anual.

Art. 2º Os diretores das unidades escolares e o respectivo Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, na elaboração do calendário escolar, deverão observar as datas estabelecidas nesta Portaria e o disposto no inciso V do artigo 31, da Lei nº. 7.040, de 1º de outubro de 1998, bem como encaminhar o referido calendário à Secretaria municipal de Educação, para conhecimento e acompanhamento.

Art. 3º Estabelecer o início do ano letivo para **07.02.2011** e o dia **20.12.2011** para o término do ano letivo nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

Art. 4º Determinar que os professores em sala de aula e coordenadores pedagógicos terão 30 (trinta) dias de férias relativas ao ano letivo de 2010 e, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil após o encerramento do ano letivo.

Art. 5º Determinar que para o ano letivo de 2011 as férias regulamentares dos professores da Educação Básica, nos termos do inciso I, do artigo 54, da Lei Complementar nº. 50/98 sejam nos seguintes períodos:

I - após o término do 1º semestre letivo, de 18 a 31 de julho de 2011, (15 dias de férias escolares - **para professores em sala de aula, coordenadores e alunos**);

II - no encerramento do ano letivo, conforme os respectivos calendários escolares, as férias regulamentares de **30 dias** terão início no seu 1º dia útil imediato.

Art. 6º Para atender a organização escolar própria da Educação do Campo o calendário escolar poderá ser adequado a realidade de cada região, devendo a Equipe Gestora encaminhá-lo a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 7º Determinar que no 1º dia útil após o término das férias coletivas, 23.01.2012, o profissional da educação básica, efetivo ou estabilizado, deverá retornar as suas atribuições funcionais, na sua unidade escolar de lotação, para planejamento das atividades escolares referentes ano letivo/2012.

Parágrafo Único - Nos dias 23/01 a 03.02.12 as unidades escolares realizarão a contagem de pontos, atribuição de aulas/salas e a Semana Pedagógica para planejamento curricular do ano letivo de 2012.

Art. 8º- No ato da matrícula ou da confirmação da matrícula, a escola deverá confirmar a opção do aluno **para cursar ou não** a disciplina **Educação Religiosa**.

Art. 9º - As matrizes curriculares inseridas e validadas no ano de 2011 poderão ser mantidas para o ano de 2012.

Art. 10º. Compete à Secretaria Municipal de Educação acompanhar e fazer cumprir o disposto neste Decreto.

Art. 11. Os casos omissos serão solucionados pela Secretaria Municipal de Educação.

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

Araguaiana, 25 de Outubro de 2010.

PEDRO PASCHOAL RODRIGUES ALVARES
Prefeito Municipal

Decreto nº 064/10 Araguaiana, 15 de dezembro de 2010.

“Dispõe sobre Luto Oficial nas Repartições Públicas Municipais”

O Exmº Sr. PEDRO PASCHOAL RODRIGUES ALVARES, Prefeito Municipal de Araguaiana, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que são conferidas em lei e em conformidade com a Lei Orgânica do Município, e;

Considerando o falecimento do **Sr ABIDORAL DE AQUINO –Agente Fazendário do Estado de Mato Grosso**, neste dia 15/12/2010;

DECRETA:

Art. 1º - Fica decretado Luto Oficial por 03 (três) dias, nas repartições públicas municipais.

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

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguaiana aos 15 dias do mês de dezembro de 2010.

DECRETO nº 65 de 17 de dezembro de 2010.

Disciplina o calendário de férias coletivas 2010/2011 dos servidores do município de Araguaiana - MT.

O Exmº Sr. PEDRO PASCHOAL RODRIGUES ALVARES, Prefeito Municipal de Araguaiana, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que são conferidas em lei e em conformidade com a Lei Orgânica do Município, e;

CONSIDERANDO-SE o disposto na Lei Municipal nº 165/93 de 22/10/93 no artigo 70 § 3º;

DECRETA:

Art. 1º - Fica estabelecido calendário de férias coletivas aos servidores públicos municipais no encerramento do exercício 2010 e dias iniciais de 2011, disciplinados na forma deste decreto.

Parágrafo Único - Os serviços considerados essenciais como Saúde, Coleta de lixo, Obras e DAE serão mantidos pelo Município.

Art. 2º - Os servidores públicos das Secretarias Municipais indicados estarão em férias coletivas no período de 23 de dezembro de 2010 até 02 de janeiro de 2011, permanecendo o saldo remanescente para gozo em período a ser definido posteriormente.

§ 1º - Os servidores da Secretaria Municipal de Administração e Finanças responsáveis pelo encerramento das contas anuais e expedição de balancetes, balanços e relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal manterão suas atividades de acordo com as necessidades internas.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio-Ambiente e Turismo dará férias coletivas a todos os servidores.

§ 3º - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos manterá, durante o período de férias coletivas, manutenção dos serviços recuperação de estradas e manutenção do recolhimento do lixo.

§ 4º - A Secretaria Municipal de Saúde manterá atendimento normalmente durante o período de férias coletivas.

§ 5º - Aos servidores que atuarem nos serviços considerados essenciais: como Saúde, Coleta de lixo, Obras e DAE durante o período mencionado no caput deste artigo, será concedido férias em outra época, na forma da lei.

Art. 3º - Os servidores da Secretaria Municipal de Educação que atuam nas Escolas Municipais observarão o previsto no calendário escolar. E os que atuam na Secretaria Municipal de Educação terão férias coletivas no período de 23 de dezembro de 2010 a 02 de Janeiro de 2011, sendo estes indicados pelo titular da Pasta.

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

Gabinete do Prefeito aos 17 de dezembro de 2010.

Pedro Paschoal Rodrigues Alvares
Prefeito Municipal

Lei Municipal nº 535/10

Araguaiana, 24 de dezembro de 2010.

Estima a Receita e Fixa a Despesa da Prefeitura Municipal de Araguaiana-MT, para o exercício 2011(LOA), e dá outras providências.

O Senhor **PEDRO PASCHOAL RODRIGUES ALVARES**, Prefeito Municipal de **ARAGUAIANA** – Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições conferidas em lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1.º - O Orçamento Fiscal do Município de **ARAGUAIANA-MT**, abrangendo a Administração Direta, para o exercício de 2011, estimada a Receita e Fixada a Despesa em R\$ 8.031.500,00 (Oito Milhões, Trinta e Hum Mil Quinhentos Reais)

Artigo 2.º - A receita será realizada mediante a arrecadação dos tributos, rendas e outras fontes de receitas correntes e de capital, na forma da legislação em vigor e das especificações constantes do anexo integrante desta Lei, com o seguinte desdobramento

Administração Direta	
RECEITAS CORRENTES	8.877.361,45
RECEITAS TRIBUTARIAS	526.266,94
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÃO	35.380,99
RECEITA PATRIMONIAL	20.217,71
RECEITA DE SERVIÇOS	157.000,00
TRANSFERENCIAS CORRENTES	8.075.428,21
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	63.067,60
RECEITAS DE CAPITAL	448.453,76
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	448.453,76
DEDUÇÕES DA RECEITA	(1.294.315,21)
DEDUÇÕES DA RECEITA CORRENTE	(1.294.315,21)
TOTAL ADMINISTRAÇÃO DIRETA	8.031.500,00

Artigo 3.º - A despesa da Administração direta será realizada segundo discriminação dos quadros “Programas de trabalho” e “Natureza da Despesa”, integrantes desta Lei, e as Autarquias e Fundações em seus respectivos orçamentos aprovados por decreto executivo;

POR FUNÇÕES DE GOVERNO
Administração Direta

01	Legislativa	485.000,00
04	Administração	1.514.374,00
08	Assistência Social	701.100,00
10	Saúde	1.569.897,00
11	Trabalho	80.315,00
12	Educação	2.122.773,06
13	Cultura	103.000,00
15	Urbanismo	445.335,94
16	Habitação	10.000,00
17	Saneamento	246.000,00
20	Agricultura	75.000,00
23	Comércio e Serviços	96.370,00
26	Transporte	236.020,00
27	Desporto e lazer	141.000,00
28	Encargos Especiais	65.000,00
29	Controle Interno	60.000,00
99	Reserva de Contingência	80.315,00
TOTAL DA ADMINSTRAÇÃO DIRETA		8.031.500,00

POR SUB-FUNÇÕES

031	Ação Legislativa	485.000,00
033	Controle Interno	60.000,00
122	Administração Geral	986.800,00
123	Administração Financeira	451.000,00
241	Assistência ao Idosos	2.900,00

242	Assistência ao Portador de Deficiência Física	9.500,00
243	Assistência Criança e ao Adolescente	134.700,00
244	Assistência Comunitária	554.000,00
301	Atenção Básica	1.567.397,00
305	Vigilância Epidemiológica	2.500,00
332	Relação de Trabalho	80.315,00
361	Ensino Fundamental	1.657.015,47
362	Ensino Medio	40.000,00
364	Ensino Superior	15.000,00
365	Ensino Inafantil	410.757,59
392	Difusão Cultural	103.000,00
451	Infra-Estrutura Urbana	52.672,06
452	Serviços Urbanos	407.663,88
512	Saneamento Básico Urbano	246.000,00
605	Abastecimento	75.000,00
695	Turismo	202.944,00
782	Transporte rodoviário	226.020,00
784	Transporte Hidroviário	5.000,00
812	Desporto Comunitário	111.000,00
843	Serviço da Dívida Interna	65.000,00
999	Reserva de Contingência	80.315,00
TOTAL DA ADMINSTRAÇÃO DIRETA		8.031.500,00

POR CATEGORIA ECONOMICA
Administração Direta

Despesas Correntes	7.116.076,94
Despesas de Capital	835.108,06
Reserva de Contingência	80.315,00
TOTAL DA ADMINSTRAÇÃO DIRETA	8.031.500,00

Por Órgão da Administração

Administração Direta

01	Câmara Municipal	485.000,00
02	Gabinete do Prefeito	567.500,00
03	Secretaria Municipal de administração	409.700,00
04	Secretaria Municipal de Finanças e Economia	676.630,00
05	Secretaria Municipal de Educação	2.225.773,06
06	Secretaria Municipal de Saúde	1.629.897,00
07	Secretaria Municipal de Ação Social	701.100,00
08	Secretaria Municipal de Esportes e Laser	111.000,00
09	Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente	202.944,00
10	Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento	75.000,00
11	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	946.955,94
TOTAL DA ADMINSTRAÇÃO DIRETA		8.031.500,00

Artigo 4.º - Os recursos da Reserva de Contingência são destinados ao atendimento dos passivos contingentes, intempéries, outros riscos fiscais imprevistos, superávit orçamentário e para a obtenção de resultado primário positivo, conforma abaixo;

UNIDADE GESTORA – Prefeitura Municipal de Araguaiana			
01	- Reserva de Contingência	R\$	80.315,00
	Total	R\$	80.315,00

§ 1.º - A utilização dos Recursos da Reserva de Contingência será feita por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observando o Limite para cada evento de riscos fiscais especificados neste artigo.

§ 2.º - Para efeito desta Lei entende-se como “Outros Riscos e Eventos Fiscais imprevistos”, as despesas diretamente relacionadas ao funcionamento e manutenção dos serviços de competência de cada uma das unidades gestoras não orçadas ou orçadas a menor.

§ 3.º - Não se efetivando até o dia 10 de dezembro de dois mil dez os Riscos Fiscais relacionados a passivos contingentes e intempéries previstos neste artigo, os recursos a eles reservados poderão ser utilizados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal para atender “Outros Riscos Fiscais e Eventos Fiscais Imprevistos” conforme definido no § 2.º deste Artigo, desde que o Orçamento para 2011 tenha reservado recursos para os mesmo Riscos fiscais.

Artigo 5.º - Fica o Executivo Municipal autorizado a remanejar de um Elemento de Despesa para Outro, dentro de cada Projeto Atividade ou Operações Especiais.

Artigo 6.º - O Executivo Municipal esta autorizado, nos termos do artigo 7.º da Lei Federal n.º 4.320/64, a abrir Créditos Adicionais Suplementares, até o limite de 20% (vinte por cento) da receita estimada para o orçamento de cada uma das Unidades Gestoras, utilizando com fonte de recursos;

I – o excesso ou provável excesso da arrecadação, observada a tendência do Exercício,

II – a anulação de saldos de dotações orçamentárias desde que não comprometidas,

III – superávit financeiro do exercício anterior.

Parágrafo Único - Excluem deste limite, os créditos adicionais suplementares, decorrentes de Leis Municipais específicas aprovadas no Exercício.

Artigo 7.º - As despesas por conta das Dotações vinculadas a convênios, operações de créditos e outras receitas de realização extraordinária só serão executadas ou utilizadas de alguma forma, se estiver assegurando o seu ingresso no fluxo de caixa.

Artigo 9.º - Os recursos oriundos de convênios não previstos no Orçamento da Receita ou o seu excesso, poderão ser utilizados como fontes de recursos para abertura de créditos adicionais suplementares de projetos, atividades ou operações especiais por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Artigo 10.º - Durante o exercício de 2011 o Executivo Municipal poderá realizar operações de Créditos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) da receita prevista, para financiamento dos programas priorizados nesta Lei.

Artigo 11.º - Comprovado o interesse publico e mediante convenio, acordo ou ajuste, o Executivo Municipal poderá assumir custeio de competência de outros entes da Federação.

Artigo 12.º - Fica o Executivo Municipal autorizado a firmar convenio com os Governos Federal, Estadual e Municipal, diretamente ou através de seus Órgãos da Administração direta e Indireta.

Artigo 13.º - A presente vigorara durante o exercício de 2011, a partir de 1 de janeiro, revogando-se as disposições em contrario.

Araguaiana - MT, 24 de dezembro de 2010.

PEDRO PASCHOAL RODRIGUES ALVARES
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 000063/10 de 9 de Dezembro de 2010

Abre Crédito Adicional Suplementar - Anulação de Dotação no Orçamento programa de 2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAIANA no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de ARAGUAIANA e autorização contida na Lei Municipal nº 000526/10 de 13 de Junho de 2010.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R\$ 17.449,00 para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

04 - SEC. MUNICIPAL DE FINANÇAS	
04.01 - GABINETE DO SECRETARIO	
04.01.04.123.0005.2.010-3.3.90.91.00.00.00.00 - SENTENÇAS JUDICIAIS	1.669,00
05 - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
05.02 - ENSINO FUNDAMENTAL	
05.02.12.361.0036.2.061-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	5.280,00
06 - SEC. MUNICIPAL DE SAÚDE	
06.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
06.02.10.301.0075.2.029-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	5.000,00
07 - SEC. MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	
07.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
07.02.08.244.0081.2.041-3.3.90.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	2.500,00
11 - SEC. MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS	
11.01 - GABINETE DO SECRETARIO	
11.01.15.782.0066.2.050-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	3.000,00

Art. 2º - Para atendimento da Suplementação que trata o artigo anterior serão utilizados recursos proveniente da anulação parcial e/ou total da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

06 - SEC. MUNICIPAL DE SAÚDE	
06.02 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
06.02.10.301.0075.2.037-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	8.280,00
07 - SEC. MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	
07.02 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
07.02.08.244.0081.2.052-3.3.90.30.00.00.00.00 - MATERIAL DE CONSUMO	4.869,00
07.02.08.244.0081.2.052-3.3.90.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	1.800,00
07.04 - FUNDO MUN. DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	
07.04.08.243.0091.1.035-4.4.90.52.00.00.00.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	2.500,00

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 9 de Dezembro de 2010

PEDRO PASCHOAL RODRIGUES ALVARES
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Araputanga

Contrato nº 275/2010 - Data: 01/12/2010 – **Contratado:** CONSTRUMANÁ CONSTRUÇÕES LTDA - **Valor:** R\$ 78.600,02 (Global) quinzenalmente, após confirmação dos serviços - **Objeto:** Contratação de Empresa para manutenção de pontes - **Vigência:** 01/12/2010 A 29/12/2010

Contrato nº 276/2010 - Data: 06/12/2010 - **Contratado:** EMAM – EMULSÕES E TRANSPORTES LTDA **Valor:** R\$49.977,65 (GLOBAL) os pagamentos serão efetuados de acordo com apresentação da nota fiscal - **Objeto:** Aquisição de Emulsão Asfáltica. - **Vigência:** 06/12/2010 A 31/12/2010

Contrato nº 277/2010 - Data: 07/12/2010 - **Contratado:** G. F. VIANA EVENTOS - ME **Valor:** R\$ 5.940,00 (global) – Os pagamentos serão efetuados de acordo com a realização dos serviços. **Objeto:** Locação de palco e banheiro químico para realização do Reveillon/2010 - **Vigência:** 07/12/2010 A 31/12/2010

QUARTO TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE OBRAS REFERENTE AO CONTRATO Nº 074/2009 - DE PRAZO

Quarto Termo Aditivo de Contrato de Obras, que fazem de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA/MT.**, pessoa jurídica de Direito Público inscrita no CGC/MF sob nº15,023,914/0001-45, com a sede na cidade de Araputanga, Estado de Mato Grosso, na Rua Antenor Mamedes, n.º 911, neste ato representante pelo **Sr. VANO JOSÉ BATISTA**, brasileiro, casado, portador do RG sob nº 98470-ZA SSP/GO e inscrito no CPF/MF sob n.º 056.675.981-04, residente e domiciliado à Rua Limiro Rosa Pereira, n.º 1040, Centro, no Município de Araputanga/MT, de ora em diante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa **R. O CONSTRUTORA LTDA**, inscrita no CNPJ/MF 03.108.175/0001-05, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Tiradentes nº 188 – Centro na Cidade de Cáceres – MT, CEP: 78.200-000, neste ato representado por **OSVALDO APARECIDO DA SILVA**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG. N.º 766.875 SSP/MT e CPF N.º 340.208.101-68, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si justo e contratado, nos termos do **Processo Licitatório Tomada de Preços Nº 001/2009**, conforme segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O objeto deste contrato é a **Construção do Centro de Educação Infantil**, em consonância com o Projeto Básico, conforme **Contrato de Obras n.º 074/2009**, as partes mencionadas resolvem em “**Quarto Termo Aditivo**” alterar a **Cláusula Quinta do contrato originário**, que trata do **prazo** pactuado para a execução dos serviços.

PARÁGRAFO ÚNICO – Adita-se o prazo para a execução dos serviços que era de 01/10/2010 à 01/01/2011, prorroga-se o prazo de vigência, ficando estabelecido novo prazo de vigência para 02/11/2011 a findar em 30/01/2012.

CLÁUSULA SEGUNDA - Fica justificado o presente ato, pela ocorrência de fato alheio à vontade das partes, consubstanciado nas cláusulas e condições estabelecidas no contrato originário.

CLÁUSULA TERCEIRA – Não sendo possível a execução do objeto pactuado nas datas aprazadas, mas, a escassez do prazo impossibilita a plena execução do objeto, não restando outra alternativa, se não a prorrogação de novo prazo.

CLÁUSULA QUARTA - O fato que levou as partes Contratantes a concordar em assinar o Termo Aditivo, foi em virtude das Cláusulas e condições ora mencionadas, ficando ratificadas todas as demais cláusulas do contrato originário que não conflitem com o presente Termo Aditivo.

Estando assim, justos e contratados, assinam o presente Termo Aditivo em, 03 (três) vias de igual teor valor, na presença de duas testemunhas que também assinam.

Araputanga/MT, 22 de dezembro de 2010.

VANO JOSÉ BATISTA
Prefeito Municipal

CONTRATANTE

TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE OBRAS - CONTRATO Nº 230/ 2010 – QUARTO TERMO ADITIVO – DE PRAZO

Quarto Termo Aditivo de Contrato de Obras, que fazem de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA/MT.**, pessoa jurídica de Direito Público inscrita no CGC/MF sob nº15,023,914/0001-45, com a sede na cidade de Araputanga, Estado de Mato Grosso, na Rua Antenor Mamedes, n.º 911, neste ato representante pelo **Sr. VANO JOSÉ BATISTA**, brasileiro, casado, portador do RG sob nº 98470-ZA SSP/GO e inscrito no CPF/MF sob n.º 056.675.981-04, residente e domiciliado à Rua Limiro Rosa Pereira, n.º 1040, Centro, no Município de Araputanga/MT, de ora em diante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa **R. O CONSTRUTORA LTDA**, inscrita no CNPJ/MF 03.108.175/0001-05, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Tiradentes nº 188 – Centro na Cidade de Cáceres – MT, CEP: 78.200-000, neste ato representado por **OSVALDO APARECIDO DA SILVA**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG. N.º 766.875 SSP/MT e CPF N.º 340.208.101-68, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si justo e contratado, nos termos do **Processo Licitatório Tomada de Preços Nº 002/2010**, conforme segue: **CLÁUSULA PRIMEIRA** - O objeto deste contrato é a **Construção de quadra poliesportiva coberta**, em consonância com o Projeto Básico, conforme **Contrato de Obras n.º 230/2010**, as partes mencionadas resolvem em “**Quarto Termo Aditivo**” alterar a **Cláusula Quinta do contrato originário**, que trata do **prazo** pactuado para a execução dos serviços. **PARÁGRAFO ÚNICO** – Adita-se o prazo para a execução dos serviços que era de 23/09/2010 à 30/12/2010, prorroga-se o prazo de vigência, ficando estabelecido novo prazo de vigência para 31/12/2010 a findar em 19/08/2011. **CLÁUSULA SEGUNDA** - Fica justificado o presente ato, pela ocorrência de fato alheio à vontade das partes, consubstanciado nas cláusulas e condições estabelecidas no contrato originário. **CLÁUSULA TERCEIRA** – Não sendo possível a execução do objeto pactuado nas datas aprazadas, mas, a escassez do prazo impossibilita a plena execução do objeto, não restando outra alternativa, se não a prorrogação de novo prazo. **CLÁUSULA QUARTA** - O fato que levou as partes Contratantes a concordar em assinar o Termo Aditivo, foi em virtude das Cláusulas e condições ora mencionadas, ficando ratificadas todas as demais cláusulas do contrato originário que não conflitem com o presente Termo Aditivo. Estando assim, justos e contratados, assinam o presente Termo Aditivo em, 03 (três) vias de igual teor valor, na presença de duas testemunhas que também assinam. Araputanga/MT, 22 de dezembro de 2010.

VANO JOSÉ BATISTA
PREFEITO MUNICIPAL CONTRATANTE.

AVISO DE RESULTADO - PREGAO Nº 035/2010

Objeto do Pregão: Contratação de empresa para prestação de serviços concernentes ao planejamento, organização, gerenciamento e realização de concurso público de provas e títulos para provimento dos cargos efetivos. Data da realização: 22/12/2010. Empresa Vencedora do Presente Certame a empresa: **ATAME ASSESSORIA CONSULTORIA E PLANEJAMENTO LTDA** que apresentou o Valor Global: R\$ 62.000,00 (Sessenta e Dois Mil Reais). Araputanga MT, 22 de Dezembro de 2010.

REGINALDO LUIZ SCHIAVINATO
-Pregoeiro

TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE OBRAS - CONTRATO N.º 180/2010 - SEGUNDO TERMO ADITIVO – DE PRAZO

Segundo Termo Aditivo de Contrato de Obras, que fazem de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA/MT.**, pessoa jurídica de Direito Público inscrita no CGC/MF sob nº15,023,914/0001-45, com a sede na cidade de Araputanga, Estado de Mato Grosso, na Rua Antenor Mamedes, n.º 911, neste ato representante pelo **Sr. VANO JOSÉ BATISTA**, brasileiro, casado, portador do RG sob nº 98470-ZA SSP/GO e inscrito no CPF/MF sob nº 056.675.981-04, residente e domiciliado à Rua Limiro Rosa Pereira, n.º 1040, Centro, no Município de Araputanga/MT, de ora em diante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa **CONSTRUTORA LAMBERTINI LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ: 10.845.327/0001-18, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Tenente Eulálio Guerra, nº. 161, Bairro Araés, na cidade de Cuiabá, MT, neste ato representado por **ARILSON THADEU LUCAS DE JESUS**, portador do RG. N.º 10107002 SSP/MT e CPF N.º696.188.361-34, residente e domiciliado na cidade de Cuiabá, Estado de Mato Grosso doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si justo e contratado, nos termos do **Processo Licitatório Tomada de Preços Nº 001/2010**, conforme segue: **CLAUSULA PRIMEIRA** - O objeto deste contrato é a **Execução de Serviços de Pavimentação Asfáltica de Vias Urbana**, em consonância com o Projeto Básico, conforme **Contrato de Obras n.º 180/2010**, as partes mencionadas resolvem em “**Segundo Termo Aditivo**” alterar a **Cláusula Quinta do contrato originário**, que trata do **prazo** pactuado para a execução dos serviços.

PARÁGRAFO ÚNICO – Adita-se o prazo para a execução dos serviços que era de 24/08/2010 à 24/11/2010, prorroga-se o prazo de vigência, ficando estabelecido novo prazo de vigência para 25/11/2010 a findar em 19/06/2011. **CLÁUSULA SEGUNDA** - Fica justificado o presente ato, pela ocorrência de fato alheio à vontade das partes, consubstanciado nas cláusulas e condições estabelecidas no contrato originário. **CLÁUSULA TERCEIRA** – Não sendo possível a execução do objeto pactuado nas datas aprazadas, mas, a escassez do prazo impossibilita a plena execução do objeto, não restando outra alternativa, se não a prorrogação de novo prazo. **CLÁUSULA QUARTA** - O fato que levou as partes Contratantes a concordar em assinar o Termo Aditivo, foi em virtude das Cláusulas e condições ora mencionadas, ficando ratificadas todas as demais cláusulas do contrato originário que não conflitem com o presente Termo Aditivo. Estando assim, justos e contratados, assinam o presente Termo Aditivo em, 03 (três) vias de igual teor valor, na presença de duas testemunhas que também assinam. Araputanga/MT, 22 de dezembro de 2010.

VANO JOSÉ BATISTA
PREFEITO MUNICIPAL CONTRATANTE.

VIGÉSIMO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO DE OBRAS N.º 121/2008 - DE PRAZO

Vigésimo Primeiro Termo Aditivo de Contrato de Obras, que fazem de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA/MT.**, pessoa jurídica de Direito Público inscrita no CGC/MF sob nº15,023,914/0001-45, com a sede na cidade de Araputanga, Estado de Mato Grosso, na Rua Antenor Mamedes, n.º 911, neste ato representante pelo **Sr. VANO JOSÉ BATISTA**, brasileiro, casado, portador do RG sob nº 98470-ZA SSP/GO e inscrito no CPF/MF sob nº 056.675.981-04, residente e domiciliado à Rua Limiro Rosa Pereira, n.º 1040, Centro, no Município de Araputanga/MT, de ora em diante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa **BASE DUPLA SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES CIVIL LTDA**, inscrita no CNPJ 04.568.575/0001-66, pessoa jurídica de direito privado, com sede a Av. Dom Aquino em Cuiabá - MT, neste ato representado por **ANTONIO MARCONI RODRIGUES DE ALMEIDA**, brasileiro, engenheiro civil, devidamente inscrito no CRE sob o nº 1200913183, residente e domiciliado em Cuiabá – MT, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si justo e contratado, nos termos do **Processo Licitatório na Concorrência Pública nº 001/2008**, conforme segue:

CLAUSULA PRIMEIRA – Conforme **Contrato de Obras nº 121/2008**, as partes mencionadas resolvem em “**Vigésimo Primeiro Termo Aditivo**” alterar a **Cláusula Sexta, alínea “C” do contrato originário**, que trata do **prazo** pactuado para a execução dos serviços.

PARÁGRAFO ÚNICO – Adita-se o prazo para a execução dos serviços e prorroga-se o prazo de vigência, ficando estabelecido o novo prazo para findar em 28/02/2011.

CLÁUSULA SEGUNDA - Fica justificado o presente ato, pela ocorrência de fato alheio à vontade das partes, consubstanciado nas cláusulas e condições estabelecidas no contrato originário.

CLÁUSULA TERCEIRA – Não sendo possível a execução do objeto pactuado nas datas aprazadas, mas, a escassez do prazo impossibilita a plena execução do objeto, não restando outra alternativa, se não a prorrogação de novo prazo.

CLÁUSULA QUARTA - O fato que levou as partes Contratantes a concordar em assinar o Termo Aditivo, foi em virtude das Cláusulas e condições ora mencionadas, ficando ratificadas todas as demais cláusulas do contrato originário que não conflitem com o presente Termo Aditivo.

Estando assim, justos e contratados, assinam o presente Termo Aditivo em, 03 (três) vias de igual teor valor, na presença de duas testemunhas que também assinam.

Araputanga/MT, 22 de dezembro de 2010.

VANO JOSÉ BATISTA
Prefeito Municipal

CONTRATANTE

LEI MUNICIPAL Nº 962/2010

Altera o Anexo XI da Lei Municipal nº 512/2002, para criar, extinguir e renomear cargos de provimento efetivo e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, **VANO JOSÉ BATISTA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º - O Anexo XI da Lei Municipal nº 512/2002, passa a vigorar com as alterações previstas no Anexo I desta lei.

Art.2º - Ficam criados os cargos de provimento efetivo previstos no Anexo II desta Lei, com as respectivas quantidades e vencimento padrão.

Art.3º - Extinguem-se os cargos previstos no Anexo III desta Lei.

Art.4º - Os cargos previstos no Anexo IV desta lei passam a vigorar com a nova denominação.

Art.5º - Os cargos previstos no Anexo V desta lei passam a compor o quadro dos profissionais da Educação Básica do Município, regidos pela Lei nº 852/2008.

Art.6º - Os cargos previstos no Anexo VI desta lei, que integram o Quadro dos Profissionais da Educação Básica do Município de Araputanga, disciplinado pela Lei nº 852/2008, passam a integrar o quadro geral de servidores, regido pela presente lei.

Art.7º - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de novembro (11) do ano de dois mil e dez (2010).

VANO JOSÉ BATISTA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I
CARGOS EFETIVOS

QUANT.	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	CHS	REQUISITOS
55	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 510,00	40	Ensino fundamental completo e aprovação em curso de formação inicial para Agente de Comunitário de saúde e residir na área de atuação.
20	Agente de Combate as Endemias	R\$ 553,29	40	Ensino fundamental completo
20	Agente de Limpeza Pública	R\$ 510,00	40	Alfabetizado
07	Agente de Saúde	R\$ 623,41	40	Ensino fundamental completo
02	Agente de Vigilância Ambiental	R\$ 823,04	20	Ensino médio completo
45	Auxiliar Administrativo	R\$ 553,29	40	Ensino médio incompleto
20	Assistente Administrativo	R\$ 997,54	40	Ensino médio completo
06	Assistente Social	R\$ 2.704,05	20	Ensino superior completo em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho Profissional
02	Auditor Público Interno	R\$ 3.000,00	40	Ensino superior completo em qualquer área do conhecimento
01	Auxiliar de Atividades Pedagógicas	R\$ 839,68	40	Licenciatura incompleta a partir do 5º Semestre
10	Auxiliar de Enfermagem	R\$ 997,54	40	Ensino fundamental completo, com curso de auxiliar de enfermagem e registro no respectivo Conselho Profissional
05	Auxiliar de Laboratório	R\$ 553,29	40	Ensino médio completo
03	Auxiliar de Oficina	R\$ 1.246,91	40	Alfabetizado
12	Auxiliar de Saúde Bucal	R\$ 553,29	40	Ensino médio completo e registro no respectivo Conselho Profissional
30	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 510,00	40	Alfabetizado
02	Bibliotecário	R\$ 1.500,00	40	Ensino superior completo em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho Profissional
03	Bioquímico	R\$ 2.704,05	20	Ensino superior completo em Ciências Farmacêutica e Bioquímica e registro no respectivo Conselho Profissional.
30	Braçal	R\$ 510,00	40	Alfabetizado
02	Contador	R\$ 3.200,00	40	Ensino superior em Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho Profissional
05	Coveiro	R\$ 587,85	40	Alfabetizado
05	Cozinheiro	R\$ 510,00	40	Alfabetizado
03	Dentista	R\$ 2.704,05	20	Ensino superior completo em Odontologia e registro no respectivo Conselho Profissional
04	Dentista (PSF)	R\$ 4.175,77	40	Ensino superior completo em Odontologia e registro no respectivo Conselho Profissional
03	Eletricista	R\$ 997,54	40	Ensino fundamental completo
03	Encanador	R\$ 595,12	40	Ensino fundamental completo
10	Enfermeiro	R\$ 4.175,77	40	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no respectivo Conselho Profissional
03	Farmacêutico	R\$ 2.704,05	20	Ensino superior completo em Farmácia e registro no respectivo Conselho Profissional
02	Fiscal de Obras e Posturas	R\$ 1.246,91	40	Ensino médio completo
10	Fiscal de Tributos Municipais	R\$ 1.246,91	40	Ensino médio completo
02	Fiscal de Vigilância Sanitária	R\$ 1.246,91	40	Ensino médio completo
04	Fisioterapeuta	R\$ 2.704,05	20	Ensino superior completo em Fisioterapia e registro no respectivo Conselho Profissional
04	Fonoaudiólogo	R\$ 2.458,27	20	Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho Profissional
03	Instrutor de Atividades Físicas	R\$ 1.784,32	40	Licenciatura plena em Educação Física

01	Instrutor de Atividades Pedagógicas	R\$ 1.784,32	40	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Letras
02	Instrutor de Informática	R\$ 839,68	40	Ensino superior completo em Ciência da Computação ou Tecnologia da Informação
04	Mecânico de Caminhões e Carros	R\$ 1.246,91	40	Ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação na categoria C
04	Mecânico de Máquinas Pesadas	R\$ 2.003,99	40	Ensino fundamental completo
02	Mecânico Soldador	R\$ 1.246,91	40	Ensino fundamental completo
06	Médico Clínico Geral	R\$ 4.294,78	20	Ensino superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho Profissional
02	Médico Especialista 1	R\$ 4.049,78	20	Ensino superior completo em Medicina, especialização na área da medicina requisitada e registro no respectivo Conselho Profissional
02	Médico Especialista 2	R\$ 7.315,06	30	Ensino superior completo em Medicina, especialização na área da medicina requisitada e registro no respectivo Conselho Profissional
02	Médico Especialista 3	R\$10.439,43	40	Ensino superior completo em Medicina, especialização na área da medicina requisitada e registro no respectivo Conselho Profissional
06	Médico do PSF	R\$10.439,43	40	Ensino superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho Profissional
02	Médico Veterinário	R\$ 3.300,68	40	Ensino superior completo em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho Profissional
12	Monitor de Esportes	R\$ 1.425,03	40	Ensino médio completo
35	Motorista	R\$ 997,54	40	Ensino fundamental incompleto e carteira nacional de habilitação na categoria D
04	Nutricionista	R\$ 2.458,27	20	Ensino superior completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho Profissional
20	Operador de Máquinas Pesadas	R\$ 1.246,91	40	Ensino fundamental incompleto e carteira nacional de habilitação na categoria C
06	Operador do SMAE	R\$ 553,29	40	Ensino fundamental completo
02	Orientador de Oficina de Artes	R\$ 767,87	40	Ensino fundamental completo
05	Pedreiro	R\$ 1.246,91	40	Alfabetizado
02	Procurador Jurídico	R\$ 3.000,00	30	Ensino superior completo em Direito e registro definitivo no respectivo Conselho Profissional
06	Psicólogo	R\$ 2.704,05	20	Ensino superior completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho Profissional
02	Químico	R\$ 2.000,00	20	Ensino superior completo em Química e registro no respectivo Conselho Profissional
03	Técnico Agrícola	R\$ 1.646,07	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registrado no respectivo Conselho Profissional
01	Técnico Contábil	R\$ 2.933,47	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registrado no respectivo Conselho Profissional
25	Técnico em Enfermagem	R\$ 1.800,00	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registrado no respectivo Conselho Profissional
03	Técnico em Saúde Bucal	R\$ 1.646,07	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registrado no respectivo Conselho Profissional
03	Técnico em Radiologia	R\$ 1.646,07	20	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registrado no respectivo Conselho Profissional
02	Técnico Florestal	R\$ 1.200,00	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registrado no respectivo Conselho Profissional
01	Telefonista	R\$ 748,10	40	Ensino fundamental completo
30	Vigia	R\$ 510,00	40	Alfabetizado

30	Zelador	R\$ 510,00	40	Alfabetizado
----	---------	------------	----	--------------

**ANEXO II
CRIA CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO**

Ficam criados os cargos de provimento efetivo relacionados abaixo, com a quantidade, remuneração e requisitos para investidura conforme previsto no Anexo I desta Lei:

1. Auditor Público Interno;
2. Bioquímico;
3. Contador;
4. Procurador Jurídico;
5. Químico;
6. Técnico em Enfermagem;
7. Técnico Florestal.

**ANEXO III
EXTINÇÃO DE CARGOS
DE PROVIMENTO EFETIVO**

Extinguem-se os cargos de provimento efetivo abaixo relacionados, com o total de vagas que lhes corresponde:

1. Agente de Saneamento;
2. Agente de Saúde (1);
3. Agente de Saúde (3);
4. Assessor Pedagógico;
5. Assistente Administrativo (2);
6. Assistente Social (40hs);
7. Auxiliar de Inspeção (1);
8. Auxiliar de Inspeção (2);
9. Auxiliar de Técnico em Esportes;
10. Carpinteiro;
11. Contínuo;
12. Estagiário I;
13. Estagiário II;
14. Mecânico;
15. Mecânico de Caminhões e Carros (44hs);
16. Psicólogo (40hs);
17. Professor de Educação Física;
18. Supervisor Educacional;
19. Técnico em Meio Ambiente;
20. Técnico em Odontologia THD;
21. Topógrafo.

**ANEXO IV
ALTERA A DENOMINAÇÃO DE CARGOS
DE PROVIMENTO EFETIVO**

Os cargos de provimento efetivo abaixo relacionados passam a ter nova denominação:

Denominação anterior à edição desta Lei	Nova denominação
Agente de Saúde (2)	Agente de Saúde
Assistente Administrativo (1)	Auxiliar Administrativo
Assistente Administrativo (3)	Assistente Administrativo
Auxiliar de Odontologia	Auxiliar de Saúde Bucal
Bioquímico/Farmacêutico	Farmacêutico
Coordenador de Vigilância Ambiental	Agente de Vigilância Ambiental
Fiscal do SMAE	Fiscal de Obras e Posturas
Fiscal Municipal	Fiscal de Tributos Municipais
Fiscal Sanitário	Fiscal de Vigilância Sanitária
Gari	Agente de Limpeza Pública
Lubrificador/lavador/borracheiro	Auxiliar de Oficina
Médico Geriatra	Médico Especialista 2
Médico Ortopedista	Médico Especialista 3
Médico Pediatra	Médico Especialista 2
Médico Psiquiatra	Médico Especialista 1
Médico Radiologista	Médico Especialista 1
Médico (3) PSF	Médico PSF
Operador de Motoniveladora	Operador de Máquinas Pesadas
Operador de Pá Carregadeira	Operador de Máquinas Pesadas
Operador de Retroescavadeira	Operador de Máquinas Pesadas
Operador de Trator Esteira	Operador de Máquinas Pesadas
Pedreiro (1)	Pedreiro
Pedreiro (2)	Pedreiro
Técnico de Esporte	Monitor de Esportes
Técnico em Higiene Bucal	Técnico em Saúde Bucal

**ANEXO V
REALOCA OS CARGOS NO
QUADRO DA EDUCAÇÃO**

Os cargos abaixo, antes constantes do Anexo XI da Lei n.º 512/2002 passam a compor o quadro dos profissionais da Educação Básica do Município, regidos pela Lei n.º 852/2008:

QUANT.	DENOMINAÇÃO	CHS	REQUISITOS
50	Apoio Administrativo Educacional	30	Ensino médio completo
30	Monitor de Creche	30	Ensino médio completo
130	Professor	25	Licenciatura Plena em qualquer área da formação
10	Técnico Administrativo Educacional	30	Ensino Médio Completo

**ANEXO VI
REALOCA OS CARGOS DO QUADRO DA EDUCAÇÃO
PARA O QUADRO GERAL**

Os cargos abaixo passam a compor o quadro geral dos servidores do Município de Araputanga, com a quantidade, remuneração e requisitos para investidura conforme previsto no Anexo I desta Lei:

1. Auxiliar de serviços gerais;
2. Cozinheiro;
3. Motorista;
4. Vigia;
5. Zelador.

LEI MUNICIPAL Nº 968/2010

**DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PAR
RECONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIO
TEMPORÁRIOS PELO MUNICÍPIO D
ARAPUTANGA/MT A PARTIR DE 01/01/2011.**

VANO JOSÉ BATISTA, Prefeito Municipal d
Araputanga, Estado de Mato Grosso, no uso de sua
atribuições legais faz saber que a Câmara Municipi
aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art.1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizad
a recontratar a partir de 01/01/2011 até a data de 30/06/2011 os servidore
temporários ocupantes dos cargos e quantidade abaixo relacionadas:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 01 Assistente Administrativo
- 02 Zeladores
- 01 Vigia

SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS

- 05 Garis
- 03 Vigia
- 10 Braçais

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

- 01 Zelador
- 01 Braçal
- 02 Vigias

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 01 Assistente Administrativo
- 02 Zeladores
- 01 Vigia
- 01 Auxiliar Administrativo
- 01 Auxiliar de Laboratório
- 03 Enfermeiras
- 08 Auxiliar de Enfermagem
- 05 Auxiliar de Saúde Bucal
- 02 Dentistas
- 03 Médicos
- 01 Técnico em Radiologia

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

- 01 Vigia
- 02 Auxiliar Administrativo
- 01 Psicólogo
- 01 Instrutor de Atividades Físicas
- 01 Instrutor de Atividades Pedagógicas

- 01 Auxiliar de Atividades Pedagógicas
- 01 Assistente Social

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

- 03 Vigias
- 01 Braçal

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 03 Zeladores
- 07 Vigias

Art.2º. Fica prorrogado até 31/12/2011 o teste seletivo nº 01/2010 realizado pelo Poder Executivo Municipal cujo objetivo é a contratação por tempo determinado.

Art.3º. Os funcionários permanecerão recontratados até a posse dos servidores que serão selecionados através da realização de concurso público pelo Poder Executivo Municipal.

Art.4º. As despesas necessárias a execução da presente lei, correrão por contas das dotações próprias do orçamento vigente e, se necessário, suplementações.

Art.5º. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos vinte e um (21) dias do mês de dezembro (12) do ano de dois mil e dez (2010).


VANO JOSÉ BATISTA
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Arenópolis

PREGÃO PRESENCIAL Nº007/2010

A Pregoeira, a Equipe de Apoio e o Presidente do CIDES –ARP – Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Turístico do Alto do Rio Paraguai, no exercício das atribuições que lhes confere a Resolução 004/2010, torna público para conhecimento dos interessados que realizou-se no dia 21/12/2010, às 09:00 horas, na Sede do CIDES – do Alto do Rio Paraguai, sito na Praça da Bíblia, nº. 174, em Arenópolis/MT, a Licitação Modalidade **Pregão Presencial nº. 007/2010**, tendo por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em **Aquisição de peças e serviços para revisão e retífica de motores de caminhões e maquinários cedidos ao CIDES do Alto do Rio Paraguai através do Termo de Cessão 013/2008/00/00/ASJU e seus aditivos; E de motor de veículo de pequeno porte, utilizado nos serviços administrativos do Consórcio, conforme anexo I do Edital.**

VENCEDOR: O vencedor para os lotes de serviços e peças foi a Empresa: **TANGARÁ RETIFICA DE MOTORES LTDA**, no Valor total de R\$ **248.215,83** (duzentos e quarenta e oito mil, duzentos e quinze reais e oitenta e três centavos).

Arenópolis-MT., 23 de dezembro de 2010.

Farid Tenório Santos
Presidente do CIDES-ARP.

Prefeitura Municipal de Barra do Bugres

Relatório

Os membros da Comissão Permanente de Licitação desta Casa de Leis, tendo em vista o certame Licitatório na modalidade carta convite nº. **004/2010**, autorizado pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal, reunimos com a finalidade específica de apreciação e julgamento das propostas e adotar as providências relacionadas a aquisição de **ar condicionado** para o prédio da Câmara Municipal nos termos do edital, levamos ao conhecimento de V. Exª, os fatos julgados importantes ocorridos durante a licitação.

Foram convidadas as empresas constantes nestes autos, sendo que somente três apresentaram proposta e documentação.

Examinadas as propostas, constatamos que as empresas apresentaram suas propostas com os respectivos valores.

Cumprindo o encargo que nos foi confiado relativo à licitação em apreço, constatamos que a empresa **WANDA COMÉRCIO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA-EPP**, foi vencedora no referido certame, cuja despesa importará em R\$ 29.985,00 (vinte e nove mil novecentos e oitenta e cinco reais).

É o nosso parecer, que colocamos à apreciação da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Barra do Bugres-MT.

Barra do Bugres/MT, 22 de dezembro de 2010.

Presidente

Membro

Membro

TERMO DE ADJUDICAÇÃO CARTA CONVITE Nº. 004/2010

Os Membros da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso, tendo em vista o Processo Licitatório na modalidade carta convite, autorizado pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal, **ADJUDICAMOS** o procedimento licitatório, tendo como objeto aquisição de ar condicionado discriminados neste processo, nos termos da lei nº. 8.666/93 de 21.06.93 e alterações posteriores, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos, vencedora a empresa **WANDA COMÉRCIO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO LTDA-EPP**.

Assim, colocamos à apreciação da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Barra do Bugres-MT, para posterior homologação pela autoridade competente que é o Presidente do Poder Legislativo.

Barra do Bugres/MT, 22 de dezembro de 2010.

Presidente

Membro

Membro

PARECER JURÍDICO

A comissão de licitação permanente envia para análise, o processo de licitação nº **004/10**, modalidade carta convite, após abertura e resultado do presente certame.

Após análise minuciosa do referido processo e dos documentos nele anexados, constatamos que os atos praticados e realizados pela Comissão, estão dentro da legalidade e conformidade com os ditames da Lei de Licitação.

Há de ressaltar, que o resultado final do certame e o extrato do contrato deverão ser publicados no mural, no site da Câmara Municipal e no Jornal Oficial dos Municípios (AMM).

Diante do exposto, somos pela aprovação do termo de adjudicação lavrado pela Comissão de Licitação, devendo a autoridade competente, que é o Presidente do Poder Legislativo, homologar, para daí então, produzir efeitos jurídicos fora do processo de licitação.

Barra do Bugres, 22 de dezembro de 2010

Marli Guarnieri de Lima
OAB-MT 11.865

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO CARTA CONVITE Nº. 004/2010

O Presidente da Câmara Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e estando o presente processo de conformidade com a legislação pertinente e, ainda, com base no Parecer Jurídico exarado pela Douta Assessora Jurídica da Câmara Municipal, **confirmando e HOMOLOGO** a adjudicação, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, para que se proceda a contratação dos serviços a serem fornecidos pela Empresa **WANDA COMÉRCIO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO LTDA-EPP**, no valor global de R\$ 29.985,00 (vinte e nove mil novecentos e oitenta e cinco reais).

Barra do Bugres, 22 de dezembro de 2010

Vanderson Vitor da Silva
Presidente

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
LEI Nº 1.167/99
BARRA DO BUGRES/MT
AUTORIZAÇÃO Nº 001/2010-COMED

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BARRA DO BUGRES, no uso de suas atribuições legais, considerando as disposições contidas na Resolução 003/COMED/2009, e tendo em vista o que consta do Processo nº 01/2010-SMEC e do Parecer 08/2010-COMED, aprovado em 15 de dezembro de 2010, resolve **RENOVAR AUTORIZAÇÃO**, Etapa Educação Infantil, da Educação Básica, por 05 (cinco) anos, de 01 de janeiro de 2011 a 31 de dezembro de 2015, da **Escola Carrossel**,

sediada na Avenida Castelo Branco, nº 849, no município de Barra do Bugres, mantida pela C.M. Escola Particular de Educação Infantil e Ensino Fundamental Ltda-ME.

Conselho Municipal de Educação, em Barra do Bugres, 15 de dezembro de 2010

Osmar Neves Schwartz
Presidente do COMED – Barra do Bugres/MT

CONTRATO Nº 005/2010

A CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES-MT, com sua sede, sito a Rua Belo Horizonte, 70, nesta cidade, inscrita no CNPJ sob o nº 03.953.742-0001/20, representada pelo seu presidente, o Senhor **Vanderson Vitor da Silva**, brasileiro, convivente, portador do RG nº. 6158744-6 SSP/PR, inscrito no CPF sob o nº. 016.900.469-45, residente nesta cidade, abaixo assinado, a seguir denominado simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa **WANDA COMÉRCIO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITORIO LTDA-EPP**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CGCMF sob o nº 12358170/0001-21, com sede na RUA JULIO MARTINEZ BENEVIDES, Nº198-S SALA 2-1º ANDAR CENTRO, CEP: 78.00-00 – TANGARÁ DA SERRA-MT, por seu representante legal, Sr. Alexsandro Braulio, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato para fornecimento de 01 (um) Aparelho Condicionador de Ar Split hi Wall|220 V|Ciclo Frio|Controle Remoto, com capacidade de refrigeração de 60.000 (sessenta mil) BTUs com 01 (um) Kit para instalação e seus respectivos acessórios |, 01 (um) Aparelho Condicionado de Ar Split hi Wall|220 V|Ciclo Frio|Controle Remoto, com capacidade de refrigeração de 24.000 (vinte quatro mil) BTUs com 01 (um) Kit para instalação e seus respectivos acessórios | 01 (um) Aparelho de Ar Split hi Wall|220 V|Ciclo Frio|Controle Remoto, com capacidade de refrigeração de 18.00 (dezoito mil) BTUs, 01 (um) Kit para instalação e seus respectivos acessórios |, 02 (dois) Aparelho de Ar Split hi Wall|220 V|Ciclo Frio|Controle Remoto, com capacidade de refrigeração de 12.000 (doze mil) BTUs, 02 (dois) Kit para instalação e seus respectivos acessórios, 13 (treze) Aparelho de Ar Split hi Wall|220 V|Ciclo Frio|Controle Remoto, com capacidade de refrigeração de 9.000 (nove mil) BTUs, 13 (treze) Kit para instalação e seus respectivos acessórios, 01 (um) Cortina de ar de 1,20 (um metro e vinte) 220 V Garantia 01 (um) ano para aparelho e proteção contra corrosão na unidade externa, ou similar, com 01 (um) Kit para instalação e seus respectivos acessórios, conforme especificações constantes no Anexo I deste Edital de Licitação indireta de compra e venda de equipamentos acima mencionados, preço item, nos termos do procedimento licitatório Edital Convite nº 004/2010, Processo Licitatório nº 004/2010, tudo de acordo com a Lei Federal nº 10.520/05 e Lei Federal 8.666/93, e suas alterações, que se regerá mediante as Cláusulas e condições que subseguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

2.1 Constitui objeto do presente Contrato o fornecimento de 01 (um) Aparelho Condicionador de Ar Split hi Wall|220 V|Ciclo Frio|Controle Remoto, com capacidade de refrigeração de 60.000 (sessenta mil) BTUs com 01 (um) Kit para instalação e seus respectivos acessórios |, 01 (um) Aparelho Condicionado de Ar Split hi Wall|220 V|Ciclo Frio|Controle Remoto, com capacidade de refrigeração de 24.000 (vinte quatro mil) BTUs com 01 (um) Kit para instalação e seus respectivos acessórios | 01 (um) Aparelho de Ar Split hi Wall|220 V|Ciclo Frio|Controle Remoto, com capacidade de refrigeração de 18.00 (dezoito mil) BTUs, 01 (um) Kit para instalação e seus respectivos acessórios |, 02 (dois) Aparelho de Ar Split hi Wall|220 V|Ciclo Frio|Controle Remoto, com capacidade de refrigeração de 12.000 (doze mil) BTUs, 02 (dois) Kit para instalação e seus respectivos acessórios, 13 (treze) Aparelho de Ar Split hi Wall|220 V|Ciclo Frio|Controle Remoto, com capacidade de refrigeração de 9.000 (nove mil) BTUs, 13 (treze) Kit para instalação e seus respectivos acessórios, 01 (um) Cortina de ar de 1,20 (um metro e vinte) 220 V Garantia 01 (um) ano para aparelho e proteção contra corrosão na unidade externa, ou similar, com 01 (um) Kit para instalação e seus respectivos acessórios

2.2 O presente Contrato também abrange a cobertura do período de concedido pelo fabricante dos equipamentos

2.3 Os equipamentos serão fornecidos conforme Especificação no Anexo I do Edital, de acordo com as propostas apresentadas no procedimento licitatório (Edital Convite nº 004/2010)

CLÁUSULA SEGUNDA - DOCUMENTOS INTEGRANTES

3.1 Fazem parte integrante deste Contrato todos os documentos e instruções que compõem o Edital de Edital Convite nº 004/2010, completando o presente Contrato para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

4.1 O preço total do presente contrato é de: R\$ 29.985,00 (vinte e nove mil novecentos e oitenta e cinco reais), de acordo com os preços consignados na ata do Edital Convite nº. 004/2010.

4.2 No preço já estão incluídos os custos e despesas, inclusive prestação de garantia, transporte, taxas, impostos, embalagens, seguros, licenças, despesa de frete, relacionados com fornecimento do equipamento e todas as despesas necessárias à perfeita entrega.

CLÁUSULA QUARTA - FORMA DE PAGAMENTO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

5.1 O pagamento do preço ajustado na cláusula anterior será efetuado no quinto dia útil, contados da data do recebimento definitivo, observadas as condições constantes do Edital.

5.1.1 Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

5.1.2 A Câmara Municipal poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

5.1.3 É expressamente vedado à CONTRATADA cobrança ou o desconto de duplicata através da rede bancária ou de terceiros.

5.2 Os equipamentos serão recebidos, no endereço da CONTRATANTE Câmara Municipal de Barra do Bugres, citado no preâmbulo deste Contrato, mediante recibo, para efeitos de posterior verificação da conformidade com as especificações.

5.2.1 Caso não tenham sido atendidas as condições contratuais e técnicas no fornecimento, será lavrado o Termo de Recusa, onde serão apontadas as falhas constatadas.

5.2.2 Somente após haver sanado as falhas e irregularidades apontadas, a CONTRATADA será considerada apta para o recebimento do pagamento correspondente.

CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6. Os recursos necessários para fazer face às despesas deste edital, correrão por conta da dotação orçamentária, consignada no orçamento do exercício de 2010, a saber: CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES GABINETE DO PRESIDENTE 01.031.1010.4.4.90.52.00- Equipamento e Material Permanente.

CLÁUSULA SEXTA - DOS PRAZOS

7.1 O prazo de entrega dos equipamentos será de, no máximo, 20 (VINTE) dias corridos, a contar da data de assinatura deste contrato, observadas as condições previstas no Termo de Referência Anexo 01 do Edital Convite nº 004/2010.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS EXCEÇÕES CONTRATUAIS

8.1 O fornecimento e período de garantia objetos deste contrato, não incluem reparos de danos, consertos e substituições de peças causadas por:

- a) Falta de fornecimento ou falha do Contratante em providenciar corrente elétrica adequada;
- b) Uso do equipamento para fim diverso daquele para o qual tenha sido projetado;
- c) Acidentes, desastres, incêndio, ação da água, vento ou raio, transporte, negligência, imperícia, mal uso do equipamento por parte do Contratante, seus servidores, operadores, prepostos ou terceiros.

8.2 Os serviços de manutenção não incluem, igualmente, os itens abaixo:

- a) Serviços elétricos externos aos equipamentos;

b) Manutenção de acessórios pertencente os equipamentos, não abrangido por este Edital;

c) Recondicionamentos, pinturas, modificações nas especificações, instalação de acessórios, pertencentes aos equipamentos ou a outros dispositivos;

d) Serviços impraticáveis para os técnicos da contratada em virtude de alterações introduzidas nos equipamentos, do emprego ou uso de ligações, aparelhos ou dispositivos suplementares pela proponente.

8.3 Se a Contratante solicitar que a manutenção corretiva seja realizada pela Contratada fora do Período de Disponibilidade, tal serviço será prestado na medida do possível pela Contratada, nas condições por esta estabelecida na ocasião da solicitação.

8.3.1 Entendem-se como fora do Período de Disponibilidade os serviços de manutenção executados no período compreendido entre 18:01 e 07:59 horas do dia seguinte, bem como das 00:00 às 24:00 horas aos sábados, domingos e feriados.

8.3.2 Obriga-se desde já a Contratada em fornecer o nº de telefone, nº do CELULAR e pessoa para contato, quando necessário Atendimento Técnico de Emergência.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES

9.1 Na hipótese de descumprimento, por parte da CONTRATADA, de quaisquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outro documento que o complementa, e nas propostas apresentadas serão aplicadas as seguintes penalidades e sanções, alternadas ou acumulativas, previstas nesta cláusula;

9.2 Os equipamentos, após entregues e instalados, serão submetidos a testes pela Câmara Municipal de Barra do Bugres, pelo Secretário Geral. Caso não correspondam às características técnicas apresentadas na proposta adjudicada, será o Contrato rescindido e os equipamentos devolvidos à CONTRATADA, podendo, inclusive, esta ser apenada por perdas e danos, além da aplicação das penalidades e sanções que subseguem;

a) Multa de 1% (um por cento) por dia, limitado a 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor global adjudicado, pelo atraso no prazo de entrega, calculada pela fórmula:

$M = 0,01 \times C \times D$ Onde: M = valor da multa - C = valor da obrigação - D = Número de dias em atraso.

b) Para os efeitos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, fica estabelecida a multa cominatória de 5% (cinco por cento), limitado a 15% (quinze por cento) incidente sobre o valor global cotado na proposta apresentada, a ser aplicada em caso de descumprimento de qualquer das cláusulas contratuais celebradas, pelo contratado no presente instrumento e/ou da proposta apresentada;

c) Caso o licitante vencedor não entregue os equipamentos, poderá a Câmara Municipal de Barra do Bugres, além da multa prevista na alínea "a", rescindir o contrato e convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fornecimento do equipamento(s);

d) Suspensão do direito de licitar pelo período de até 05(cinco) anos;

e) Declaração de inidoneidade, para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, o que será concedido sempre que o contratado ressarcir a Câmara Municipal pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada, com base no Edital. A sanção de "declaração de inidoneidade" é da competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis da abertura de vista ao processo, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

10.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento.

10.2 Constituem motivo para rescisão do contrato:

I O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, ou prazos; II O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, ou prazos; III A lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do

fornecimento, nos prazos estipulados; **IV** O atraso injustificado no início da entrega dos equipamentos; **V** A paralisação da entrega dos equipamentos, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI A subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação. **VII** O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores; **VIII** O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93; **IX** A decretação de falência, ou a instauração de

insolvência civil; **X** A dissolução da sociedade; **XI** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do Contrato; **XII** Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato; **XIII** A ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XIV O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados salvo, em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XV A supressão, por parte da Administração, das compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

10.2.1 A decisão da autoridade competente, relativa a rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.3 A rescisão do contrato poderá ser: **I** Determinada por ato unilateral e estrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I à XIII do item 9.2; **II** Amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a administração; **III** Judicial, nos termos da legislação.

Parágrafo único A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada do Presidente desta Câmara Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA- DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

11.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE:

11.1.1 Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à aquisição do equipamento, pagando à CONTRATADA conforme as condições estabelecidas neste Contrato; **11.1.2** Atestar e receber os equipamentos efetivamente fornecidos, de acordo com as cláusulas deste documento; **11.1.3** Providenciar ambiente adequado de instalação para os equipamentos objeto deste Contrato, respeitadas as especificações técnicas estipuladas pela Contratada; **11.1.4** Utilizar adequadamente os equipamentos, para o fim a que tenham sido projetados; **11.1.5** Facultar a Contratada amplo e livre acesso aos equipamentos relacionados no Termo de Referência Anexo 01, que utilizará o acesso aos equipamentos exclusivamente para prestação dos serviços de manutenção, sem quaisquer ônus; **11.1.6** Solicitará o Contratante aos técnicos da Contratada a exibição de documentação de identificação pessoal, quando estes se apresentarem para realização dos serviços abrangidos por este contrato. **11.2** Constituem obrigações da CONTRATADA: **11.2.1** Fornecer os equipamentos novos em perfeitas

condições de uso, de acordo com o previsto nas especificações fornecidas, configurado conforme especificação do Edital e da Proposta;

11.2.2 Entregar, junto com os equipamentos, os respectivos manuais e instruções sobre instalação, operação, manutenção e características técnicas; **11.2.3** Apresentar os documentos de cobrança, inclusive Nota Fiscal, com a descrição completa dos equipamentos; **11.2.4** Entregar os equipamentos pelo preço contratado e de acordo com as normas e especificações contidas no Edital e na proposta e na Ata da Sessão Pública, ao responsável pela Divisão de Informática, no mesmo endereço da CONTRATANTE, Câmara Municipal de Barra do Bugres, citado no preâmbulo deste Contrato; **11.2.5** Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos a equipamentos ou pessoas causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos, à Contratante, ou a terceiros; **11.2.6** A fim de manter os equipamentos

objeto deste Contrato em boas condições de funcionamento, ou restabelece-lo a tais condições, a Contratada executará serviços de manutenção no chamado "Período de Disponibilidade", compreendido das 07:00 horas às 13:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, nos locais onde os equipamentos se acharem e permanecerem instalados; **11.2.7** A Manutenção Corretiva será realizada pela Contratada, mediante solicitação da Contratante, por facsímile ou email, quando por esta avisada de que os equipamentos adquiridos pela Contratante encontram-se inoperantes ou apresentam defeitos, e durante o período de garantia dos equipamentos, a licitante vencedora do certame deverá iniciar o atendimento a um problema em qualquer dos equipamentos adquiridos

através deste contrato fornecidos a Câmara Municipal, em um prazo máximo de 8 (oito) horas úteis, a partir da hora em que ele foi a ela relatado, e solucioná-lo em um prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas corridas, a partir da hora em que ele foi a ela relatado. Caso o problema não seja solucionado neste prazo, o fornecedor deverá fornecer um equipamento de características iguais ou superiores em substituição temporária ao que se encontra em manutenção. Após 30 (trinta) dias, se o conserto ainda não houver sido executado, o fornecedor deverá substituir o equipamento EM CARÁTER DEFINITIVO, por outro NOVO, de características iguais ou superiores. Se não forem tomadas providências, a Câmara Municipal poderá contratar uma terceira empresa para solucionar o problema ou alugar um equipamento, com características iguais ou superiores ao do fornecido pela licitante vencedora, pelo período em que a licitante vencedora não resolver o problema. Neste caso todos os custos de custos da manutenção ou aluguel serão debitados à licitante vencedora.

11.2.8 Caso o problema não seja solucionado neste prazo, a licitante vencedora deverá disponibilizar um equipamento, com características iguais ou superiores ao fornecido, pelo período em que o equipamento original estiver em manutenção; **11.2.09** A empresa deverá ter Assistência Técnica própria, situada comprovada em documentação, com a indicação do endereço e telefone na proposta comercial; **11.2.10**

A Manutenção Corretiva tem por finalidade a correção de defeitos, o conserto e reparação de qualquer unidade de equipamento relacionada no Termo de Referência Anexo 01, que tenha sido fornecido pela contratada, compreendendo as necessárias substituições de partes ou peças, com defeitos decorrentes do uso regular, durante o período de garantia; **11.2.11** Está compreendida na manutenção do objeto deste Contrato a substituição de peças que a Contratada julgar necessário, as quais serão fornecidas na base de permuta. As peças repostas deverão ser originais e, tornar-se-ão, as substituídas, de propriedade da Contratada; **11.2.12** Os serviços de manutenção somente poderão ser executados pelos técnicos da Contratada ou da Assistência Técnica credenciada pela fabricante do equipamento; **11.2.13** Quando nas dependências do Contratante, deverão os técnicos da Contratada respeitar as normas de segurança adotadas por este em seu estabelecimento; **11.2.14** Obriga-se a Contratada, mediante solicitação do Contratante, a orçar previamente eventual execução de serviços constantes no rol do objeto deste Contrato; **11.2.15** Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do Contrato, isentando a contratante de qualquer responsabilidade; **11.2.16** Manter durante a vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta Licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

12.1 Aplica-se à execução deste Termo Contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

13.1 A execução deste Contrato será acompanhada por servidor (es) previamente designado(s) pela Câmara Municipal, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar o fornecimento, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da lei nº 4.320/64.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DA PUBLICAÇÃO

14.1 O presente Contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial dos Municípios, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 61, Parágrafo único da Lei nº 8.666/93, correndo a despesa por conta do contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DO FORO

15.1 Fica eleito o foro da cidade de Barra do Bugres-MT, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.2 E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento, após lido e achado conforme.

Barra do Bugres-MT, 23 de dezembro de 2010.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

TERMO DE CONTRATO Nº: 123/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Barra do Bugres – MT - CNPJ nº: 03.507.522/0001-72

Contratado: Sérgio Andrade Junqueira E Cia Ltda. - CNPJ nº: 36.949.790/0001-01

Objeto: Aquisição de cimento para fabricação de meio fio e sarjeta em ruas e avenidas, deste município de Barra do Bugres –MT

Processo Licitatório: Convite nº.:021/2010

Valor: R\$-27.437,20-(vinte e sete mil quatrocentos trinta e sete reais e vinte centavos)

Dotação Orçamentária: 12.002.0.0.15.451.8030.1001-4.4.90.51.00.00

Responsável Jurídico: Reinaldo Lorençoni Filho

Data: 10/12/2010 – **Prazo:** 31/12/2010

Barra do Bugres - MT, 23 de dezembro de 2010.

TERMO DE CONTRATO Nº: 124/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Barra do Bugres – MT - CNPJ nº: 03.507.522/0001-72

Contratado: J. A. Comércio e Extração de Areia Ltda-ME - CNPJ nº.: 37.438.827/0001-91

Objeto: Aquisição de seixo rolado para fabricação de meio fio e sarjeta em ruas e avenidas, deste município de Barra do Bugres –MT

Processo Licitatório: Convite nº.:021/2010

Valor: R\$-4.725,00-(quatro mil setecentos e vinte e cinco reais)

Dotação Orçamentária: 12.002.0.0.15.451.8030.1001-4.4.90.51.00.00

Responsável Jurídico: Reinaldo Lorençoni Filho

Data: 10/12/2010 – **Prazo:** 31/12/2010

Barra do Bugres - MT, 23 de dezembro de 2010.

TERMO DE CONTRATO Nº: 125/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Barra do Bugres – MT - CNPJ nº: 03.507.522/0001-72

Contratado: Construa Comércio e Serviço de Construção, Engenharia e Arquitetura Ltda. - CNPJ nº.:09.130.228/0001-70

Objeto: Prestação de serviços de engenharia, na Elaboração de Projetos, compreendendo “Projeto Arquitetônico, Elétrico, Planilha Orçamentária e Memorial”, para a primeira etapa de readequação das Obras de Urbanização as Margens do Rio Paraguai neste Município de Barra do Bugres – MT

Valor: R\$-9.000,00-(nove mil reais)

Dotação Orçamentária: 11.001.0.0.04.122.6130.2081-3.3.90.39.00

Responsável Jurídico: Reinaldo Lorençoni Filho

Data: 10/12/2010 – **Prazo:** 31/12/2010

Barra do Bugres - MT, 23 de dezembro de 2010.

TERMO DE CONTRATO Nº: 126/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Barra do Bugres – MT - CNPJ nº: 03.507.522/0001-72

Contratado: S B N LTDA - ME, CNPJ nº.:04.544.513/0001-14

Objeto: Prestação de serviços na realização de Show com banda musical, para fornecimento de Show Baile, para animação do “RÉVEILLON 2010”, neste Município de Barra do Bugres - MT.

Processo Licitatório: Inexigibilidade nº.:007/2010

Valor: R\$-23.000,00-(vinte e três mil reais).

Dotação Orçamentária: 11.001.0.0.23.695.7010.2083-3.3.90.39.00

Responsável Jurídico: Reinaldo Lorençoni Filho

Data: 17/12/2010 – **Prazo:** 01/01/2011

Barra do Bugres - MT, 23 de dezembro de 2010.

Prefeitura Municipal de Barra do Garças

RESULTADOS DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS MÊS DEZEMBRO DE 2010

1. Modalidade e N. de Procedimento – CC 067/2010 –

Aquisição de medicamentos e material de consumo para atendimento imediato aos usuários do SUS junto a Secretaria Municipal de Saúde (Diabetes/Asma/Rinite/Hipertensão e Outros). Início: 03/12/2010. Abertura: 13/12/2010. Conclusão: 17/12/2010. Dotação: 07.004.10.301.0012.2056.339030-196 – Sec. Saúde. Vencedor: **Barrapharma Farm. e Manipulação Ltda. - ME**. Valor: **R\$ 14.370,00.**

2. Modalidade e N. de Procedimento – PE 034/2010 –

Aquisição de material de consumo de campo para as equipes de agentes de saúde na prevenção e combate ao mosquito *Aedes Aegypti*. Início: 08/11/2010. Abertura: 25/11/2010. Conclusão: 06/12/2010. Dotação: 07.004.10.301.0012. 2056.339030-196 – Sec. Saúde. Vencedores: **W. N. Indústria de Confecção Uniformes Ltda.** Valor: R\$ 7.297,60 (Lote 01); **Eletro Fan Comercial Ltda. – EPP** Valor: R\$ 4.298,00 (Lote 02); **RMX Soldas e Equipamentos Segurança Ltda.** Valor: R\$ 1.769,60 (Lote 03). **Valor Total: R\$ 13.365,20.**

3. Modalidade e N. de Procedimento – PE 035/2010 –

Aquisição de peças, baterias, filtros, lâmpadas e outros para atender veículos da Secretaria de Educação através do Convênio SEET e PNATE. Início: 10/11/2010. Abertura: 29/11/2010. Conclusão: 07/12/2010. Dotação: 05.003.12.361.0006.2028.339030-095 – Sec. Educação. Vencedor: **Rosan Antônio Sabadin - ME.** Valor: **R\$ 2.250,00** (Lote 02). Lotes 01, 03, 04 e 05 Fracassados.

4. Modalidade e N. de Procedimento – PE 036/2010 –

Aquisição de 04 motocicletas 125 CC, partida elétrica, ano/modelo/2010 para Setor de Vigilância Ambiental e Epidemiológica (Controle Dengue) em razão da revogação do Edital de Licitação nº 032/2010. Início: 30/11/2010. Abertura: 14/12/2010. Dotação: 07.004.10.301.0012.1024.449052-191 – Sec. Saúde. Conclusão: **REVOGADO 14/12/2010.**

5. Modalidade e N. de Procedimento – PE 037/2010 –

Aquisição de peças, filtros, lâmpadas e outros para atender veículos da Secretaria de Educação através do Convênio SEET e PNATE, com entrega de documentação e propostas originais em 24 horas, e entrega de material imediato em razão do Pregão Eletrônico nº 035/2010 ter ficado com quatro lotes frustrados. Início: 01/12/2010. Abertura: 16/12/2010. Conclusão: 20/12/2010. Dotação: 05.003.12.361.0006.2028.339030-095 – Sec. Educação. Vencedor: **Tatiana Siqueira Santiago - EPP.** Valor: **R\$ 63.138,00.**

6. Modalidade e N. de Procedimento – DL 012/2010 –

Aquisição de inseticidas utilizados em termonebulizador para a Secretaria de Saúde. Início: 01/03/2010. Conclusão: 11/03/2010. Dotação: 07.004.10.305.0014.2059.339030-206 – Sec. Saúde. Vencedor: **Domini Comércio, Serviços e Representações de Produtos Agropecuários Ltda.:** Valor: **R\$ 12.792,60.**

7. Termo Aditivo ao Contrato nº 565/2010 – Carta Convite

047/2010 – Termo Aditivo ao Contrato nº 565/2010 para reforma e ampliação do imóvel onde funciona o Hospital Dia Santo Antônio tem por objeto prorrogar o prazo de vigência do contrato original a que menciona a Cláusula 3ª, por mais 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir do dia 22 de setembro de 2010. Conclusão: 21/09/2010. Dotação: 07.003.10.302.0012.1018.449051-169 – Sec. Saúde. Empresa: **Barra Construtora Ltda. - ME.** CNPJ: 01.895.970/0001-65.

8. Termo Aditivo nº 029/2010 – Tomada de Preços 007/

2010 – Termo Aditivo nº 029/2010 ao Contrato nº 534/2010 referente à contratação de empresa de engenharia para construção de creche no Bairro São Sebastião e construção de Escola Multiuso Estação Juventude tem por objeto prorrogar o prazo de vigência do contrato original a que menciona a Cláusula 3ª, por mais 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir do dia 21 de dezembro de 2010. Conclusão: 03/12/2010. Dotação: 05.009.12.361.0009.1013.449051-114 – Sec. Educação; Dotação:

05.008.12.361.0008.1011.449051-116 – Sec. Educação. Empresa: **Polo Construtora Empreendimentos Ltda.** CNPJ: 04.262.524/0001-01.

IVALDO MARQUES EVANGELISTA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Prefeitura Municipal de Barra do Garças – Mato Grosso

Barra do Garças, 23 de dezembro de 2010.

Prefeitura Municipal de Cáceres

AVISO DE RETIFICAÇÃO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 01/2010 PROCESSO: 152/2010

A Prefeitura Municipal de Cáceres-MT, através da Comissão Permanente de Licitação, informa a todos os interessados, o Resultado da Licitação. OBJETO: Contratação de empresa para obra de construção e conclusão do Terminal Turístico do Parque do Sangradouro, neste Município de Cáceres-MT.

Recursos: Contrato de repasse nº 245.417-03/2007 – Turismo Brasil Resultado: Tem-se por vencedor a empresa CONTATO ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA-ME.

Onde de se lê à Realização: 30 de novembro de 2010.

Leia-se à Realização: 20 de dezembro de 2010

LUIS AURÉLIO ALVES
Pregoeiro Oficial

Prefeitura Municipal de Campinápolis

AVISO DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2010

O Município de Campinápolis-MT através do Pregoeiro Oficial, torna Público aos interessados, o resultado do Julgamento do Pregão Presencial nº 021/2010, vencedor do certame: AGILI SOFTWARE PARA AREA PUBLICA LTDA apresentou uma proposta global para cada lote no seguinte valor: **Lote 01 - Locação de software para a execução da área orçamentária, patrimônio, tributos, contábil, financeira, licitação, protocolo, compras, frotas, almoxarifado, assistência social e sistema de controle interno**, apresentou um valor global de R\$ 84.000,00 (Oitenta e Quatro Mil); **Lote 02 - locação de software para execução de coleta de dados na área de saúde** apresentou um valor global de R\$ 24.000,00 (Vinte Quatro Mil Reais) e **Lote 03 - locação de software para execução de coleta de dados na área de educação**, apresentou um valor global de R\$ 24.000,00 (Vinte Quatro Mil Reais) totalizando um valor global de R\$ 132.000,00 (Cento e Trinta e Dois Mil Reais) conforme Mapa de Apuração. Por ter sido considerada vantajosa para a administração municipal, tendo preços compatíveis com aqueles praticados no mercado e na região. Por ser verdade, datamos e firmamos o presente para que surta seus efeitos. Campinópolis-MT, 29 de Novembro de 2010.

WANDERLAN GONDIM SILVEIRA
Pregoeiro Oficial

Prefeitura Municipal de Campos de Júlio

PORTARIA Nº. 0174/2010
DE: 21/12/2010

EXONERA A SRª. NELSA GONÇALVES CARDOSO, DO CARGO EM COMISSÃO DE AGENTE POLITICO.

DIRCEU MARTINS COMIRAN, Prefeito Municipal, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,
RESOLVE:

Artigo 1º - Exonerar a Srª. **NELSA GONÇALVES CARDOSO**, do cargo de Secretária Municipal de Saúde.

Artigo 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº.0156/2010 de 04/11/2010.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos vinte e um dias do mês de dezembro, do ano de dois mil e dez.

DIRCEU MARTINS COMIRAN
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 0176/2010
DE: 21 /12/2010

EXONERA O SR. JOSE OTAVIO PETTENAN, DO CARGO EM COMISSÃO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO.

DIRCEU MARTINS COMIRAN, Prefeito Municipal, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,
RESOLVE:

Artigo 1º - Exonera o Sr. **JOSE OTAVIO PETTENAN**, do cargo de Secretário Municipal de Viação, Obras Públicas e Serviços Urbanos.

Artigo 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº.0151/2010 de 03/11/2010.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dez.

DIRCEU MARTINS COMIRAN
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 0175/2010
DE: 21/12/2010

NOMEIA A SRª. ROSANGELA DA SILVA FERREIRA, PARA OCUPAR O CARGO EM COMISSÃO DE AGENTE POLITICO.

DIRCEU MARTINS COMIRAN, Prefeito Municipal, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear a Srª. **ROSANGELA DA SILVA FERREIRA**, para ocupar o cargo de Secretária Municipal de Saúde.

Artigo 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos vinte e um dias do mês de dezembro, do ano de dois mil e dez.

DIRCEU MARTINS COMIRAN
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº. 0177/2010
DE: 21 /12/2010

NOMEIA O SR. LUCIOMERO ORTOLAN, PARA OCUPAR O CARGO EM COMISSÃO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO.

DIRCEU MARTINS COMIRAN, Prefeito Municipal, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,
RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear o Sr. **LUCIOMERO ORTOLAN**, para ocupar o cargo de Secretário Municipal de Viação, Obras Públicas e Serviços Urbanos.

Artigo 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, aos vinte e um dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dez.

DIRCEU MARTINS COMIRAN
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º 002/2010 DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL N.º 001/2009

FLÁVIO DALTRO FILHO, Prefeito do Município de Chapada dos Guimarães, Estado de Mato Grosso, **SANDRO LEONARDI BENEDITO DE MORAES SAMPAIO**, presidente do Sistema Autônomo de Abastecimento de Água e Esgoto (SAAE) e **ROSA MARIA BLANCO MANZANO**, Presidente interina da Fundação Assistencial de Chapada dos Guimarães – Hospital Santo Antônio, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chapada dos Guimarães, e, em conformidade com o Edital n.º 001/2009, publicado no dia 07 de dezembro de 2009, no Diário Oficial dos Municípios, **CONVOCAM**, os aprovados no Concurso Público Municipal n.º 001/2009, relacionados no anexo I, a comparecerem ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães, trazendo a documentação necessária para a posse dos mesmos, conforme anexo II e III, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação de convocação. Para os Cargos de Professor de Educação Básica – Pedagogo, Ciências, História, Geografia, Matemática e Língua Portuguesa, a data da entrega da documentação será até dia 31 de Janeiro de 2011, com posse a partir de fevereiro de 2011.

Chapada dos Guimarães-MT, 21 de dezembro de 2010.

Flávio Daltro Filho
Prefeito Municipal

Rosa Maria Blanco Manzano **Sandro Leonardo B. de M.Sampaio**
Presidente da Fundação Presidente do SAAE

Original assinado

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CONVOCADOS, COM DESCRIÇÃO DE CARGO.

CARGO: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA (ETA)

CLASSIF	NOME	DOC IDENT
3	ALINNE SILVA DE ASSUNCAO	1600931-2 - SSP/MT

CARGO: MÉDICO

CLASSIF	NOME	DOC IDENT
9	MICHELE TAQUES PEREIRA	16006151 - SSP/MT
10	FABIO MONDUZZI FIGUEIREDO	11135425 - SSP/MT
11	LUIZ GUSTAVO AFONSO	11233893 - SJ/MT
12	JOAO BOSCO FERNANDES	M843620 - SSP/MG
13	KELLY BARBOSA DE MATOS	53921396 - SSP/PR
14	CLAUDIA DE SOUZA RODRIGUES AGUILERA	601973 - SSP/MT
15	CARLOS EMANOEL BAÇAN	1421476-8 - SSP/MT
16	JANICE LANZARIN FREIRE	8090333-5 - SSP/MT

CARGO: PSICÓLOGO

CLASSIF	NOME	DOC IDENT
2	FLAVIA BAETA	290439711 - SSP/SP

CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA: PEDAGOGO

CLASSIF	NOME	DOC IDENT
21	VANDA LUCIA SA GONÇALVES	2513853 - SSP/PA
22	CLAUDIA WALKIRIA FARIAS DE SOUZA	11195940 - SSP/MT
23	NEIVA APARECIDA ALMEIDA MATOS	1208152 - SSP/MT
24	FÁTIMA DA SILVA	8385416 - SJ/MT
25	OILZA DE PINHO COSTA PEREIRA	8057281 - SSP/MT
26	LÉA CRISTINA SILVA PORTUGUÊS	8291001 - SSP/MG
27	LAURA CRISTINA MARTINS DE OLIVEIRA	939352 - SSP/MT
28	ANA DE FÁTIMA BRUNO DE FARIAS	7120770 - SSP/MT
29	NADJA NELLY CARVALHO DA COSTA	167040002 - SSP/MT
30	JUDITE FERREIRA DE SANTANA	6757537 - SSP/MT

CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA: CIÊNCIAS

CLASSIF	NOME	DOC IDENT
2	PATRICIA ALVES DOS SANTOS	10103430 - SSP/MT

CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA: HISTÓRIA

CLASSIF	NOME	DOC IDENT
3	ADÃO CLAUDINO SERGIO	481848 - SSP/MT
4	GISLAINE DO NASCIMENTO SILVA	18032613 - SSP/MT

CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA: GEOGRAFIA

CLASSIF	NOME	DOC IDENT
2	LAERCIO DOS SANTOS	603755 - SSP/MT

CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA: MATEMÁTICA

CLASSIF	NOME	DOC IDENT
5	CACIA SIMONE ARRAES	13906909 - SSP/MT
6	FLAVIO DE ARAUJO GOMES GOEBEL	17933641 - SSP/MT/MT
7	MARTA SANTANA DE OLIVEIRA	753035 - SSP/MT
8	GEORGEA SOLON RIBEIRO	12250821 - SSP/MT

CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA: LÍNGUA PORTUGUESA

CLASSIF	NOME	DOC IDENT
8	FLORISMARA BRITO RAMOS	11013850 - SSP/MT
9	VALDIRENE ADRIANO	48221432 - SSP/PR
10	MARIA JOSÉ TORRES MAIA	13723740 - SSP/MT
11	LAURINE JÉSSICA DE AMORIM	15921344 - SSP/MT
12	ANGELICA BARBOZA DE LIMA	271699851 - SSP/SP
13	GYSLAINE MARY NUNES DE ALMEIDA	14392461 - SSP/MT

ANEXO II

RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PARA NOMEAÇÃO E POSSE NOS CARGOS EFETIVOS PARA OS CARGOS DOS QUADROS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES, DA FUNDAÇÃO ASSISTENCIAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES – HOSPITAL SANTO ANTÔNIO E DO SISTEMA AUTÔNOMO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE).

- 1– Certidão de Registro Civil (nascimento, casamento, com averbação de divórcio ou alteração de estado civil). (cópia autenticada)
- 2– Certidão de nascimento dos dependentes. (cópia autenticada)
- 3– Certificado de reservista ou de dispensa das obrigações militares. (cópia autenticada)
- 4– Cédula de Identidade. (cópia autenticada)
- 5– Título eleitoral com o comprovante de votação da última eleição. (cópia autenticada)
- 6– Cartão de Identificação do Contribuinte – CIC ou CPF. (cópia autenticada)
- 7– Diploma de Conclusão de Curso, para ingresso no cargo. (cópia autenticada)
- 8– Registro no Órgão fiscalizador da profissão. Na falta do registro, declaração (do órgão fiscalizador) informando que o mesmo está sendo providenciado. (cópia autenticada)
- 9– Certidão Negativa perante o órgão fiscalizador da profissão de que o mesmo não responde a processo disciplinar e de quitação de suas obrigações anuais.
- 10– Comprovante de endereço residencial completo (atual) e telefone para contato.
- 11– Dados bancários (caso não possua, providenciar a abertura de conta no Banco do Brasil).
- 12– Atestado de Sanidade Física e Mental emitido pela Junta Médica Oficial nomeada pelo Prefeito Municipal, conforme listagem anexa.
- 13– Declaração de Bens.
- 14– 03 fotos 3 x 4 (recentes).
- 15– Declaração de acumulação para o cargo de professor.
- 16 – Declaração de não acumulo de cargo publico;
- 17– Certidões Negativas Cíveis e Criminais da Justiça Federal e da Justiça Estadual dos lugares onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos.
- 18- Cartão de Inscrição do PIS/PASEP para quem possui.

ANEXO III

LISTA DE EXAMES MÉDICOS

(Referente à convocação dos candidatos aprovados no Concurso Público, objeto do Edital nº 001/2009-da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães, da Fundação Assistencial de Chapada dos Guimarães – Hospital Santo Antônio e do Sistema Autônomo de Abastecimento de Água e Esgoto (SAAE).

Obs: Os exames poderão ser realizados junto ao Centro de Especialidades às terças-feiras e sextas-feiras a partir das 7:00 horas.

RELAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS

- 1- Hemograma completo;
- 2- Grupo sanguíneo;
- 3- Glicemia em jejum;
- 4- Creatinina;

- 5- VDRL;
- 6- Machado Guerreiro;
- 7- Bilirrubinas;
- 8- Tgo;
- 9- Tgp;
- 10- Urina (EAS);
- 11- Fezes.
- 12-

LAUDOS MÉDICOS COM EXAMES COMPROBATÓRIOS

- 1- Eletrocardiograma;
- 2- Psiquiátrico.

Obs: A critério médico poderão ser solicitados outros exames complementares específicos ou pareceres médicos.

Prefeitura Municipal de Colíder

	ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colíder
	ANEXO 2 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964
	DEMONSTRAÇÃO DA NATUREZA DE DESPESA POR ÓRGÃO/UNIDADE
	EXERCÍCIO DE 2011 Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

Adendo III à Portaria SOF/SEPLAN/PR nº 08, de 04 de Fevereiro de 1985

R\$ 1,00

ÓRGÃO: 01 - CAMARA MUNICIPAL UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 001 - CAMARA MUNICIPAL				
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	DESDOBRAMENTO	GRUPO	CATEG. ECONÔMICA
3.0.00.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			1.815.000,00
3.1.00.00.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		1.232.000,00	
3.1.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
3.1.90.09.00.00.00	Salario-Familia	2.000,00		
3.1.90.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	1.040.000,00		
3.1.90.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais	150.000,00		
3.1.91.00.00.00.00	APLICACAO DIRETA DECORRENTE DE OPERACAO ENTRE ORGA			
3.1.91.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS	40.000,00		
3.3.00.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		583.000,00	
3.3.70.00.00.00.00	Transferencias a Instituicoes Multigovernamentais			
3.3.70.41.00.00.00	Contribuicoes	15.000,00		
3.3.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
3.3.90.14.00.00.00	Diarias - Civil	65.000,00		
3.3.90.30.00.00.00	Material de Consumo	35.000,00		
3.3.90.33.00.00.00	Passagens e Despesas com Locomocao	15.000,00		
3.3.90.35.00.00.00	Servicos de Consultoria	100.000,00		
3.3.90.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	13.000,00		
3.3.90.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	242.800,00		
3.3.90.93.00.00.00	Indenizacoes e Restituicoes	97.200,00		
4.0.00.00.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			60.000,00
4.4.00.00.00.00.00	INVESTIMENTOS		60.000,00	
4.4.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
4.4.90.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	30.000,00		
4.4.90.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	30.000,00		
			TOTAL:	1.875.000,00

	ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colíder
	ANEXO 2 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964
	DEMONSTRAÇÃO DA NATUREZA DE DESPESA POR ÓRGÃO/UNIDADE
	EXERCÍCIO DE 2011 Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

Adendo III à Portaria SOF/SEPLAN/PR nº 08, de 04 de Fevereiro de 1985

R\$ 1,00

ÓRGÃO: 02 - PREVIDENCIA MUNICIPAL UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 001 - PREVIDENCIA MUNICIPAL				
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	DESDOBRAMENTO	GRUPO	CATEG. ECONÔMICA
3.0.00.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			1.755.400,00
3.1.00.00.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		130.000,00	
3.1.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
3.1.90.09.00.00.00	Salario-Familia	5.000,00		
3.1.90.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	100.000,00		
3.1.90.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais	15.000,00		
3.1.91.00.00.00.00	APLICACAO DIRETA DECORRENTE DE OPERACAO ENTRE ORGA			
3.1.91.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS	10.000,00		
3.3.00.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		1.625.400,00	
3.3.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
3.3.90.01.00.00.00	APOSENTADORIAS E REFORMAS (RPPS)	700.000,00		
3.3.90.03.00.00.00	PENSOES (RPPS)	300.000,00		
3.3.90.05.00.00.00	Outros Beneficios Previdenciarios	410.000,00		
3.3.90.14.00.00.00	Diarias - Civil	20.000,00		
3.3.90.30.00.00.00	Material de Consumo	10.000,00		
3.3.90.33.00.00.00	Passagens e Despesas com Locomocao	5.000,00		
3.3.90.35.00.00.00	Servicos de Consultoria	50.000,00		
3.3.90.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	15.000,00		
3.3.90.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	100.000,00		
3.3.90.47.00.00.00	Obrigacoes Tributarias e Contributivas	15.400,00		
4.0.00.00.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			40.000,00
4.4.00.00.00.00.00	INVESTIMENTOS		40.000,00	
4.4.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
4.4.90.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	20.000,00		
4.4.90.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	20.000,00		
7.0.00.00.00.00.00	RESERVA DO RPPS			656.600,00
7.7.00.00.00.00.00	RESERVA DO RPPS		656.600,00	
7.7.99.00.00.00.00	RESERVA DO RPPS			
7.7.99.99.99.00.00	Reserva Legal do rpps	656.600,00		
			TOTAL:	2.452.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider

ANEXO 2 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

DEMONSTRAÇÃO DA NATUREZA DE DESPESA POR ÓRGÃO/UNIDADE

EXERCÍCIO DE 2011

Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

Adendo III à Portaria SOF/SEPLAN/PR nº 08, de 04 de Fevereiro de 1985

R\$ 1,00

ÓRGÃO: 03 - GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE ORÇAMENTARIA: 001 - GABINETE DO PREFEITO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	DESDOBRAMENTO	GRUPO	CATEG. ECONÔMICA
3.0.00.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			1.423.000,00
3.1.00.00.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		827.000,00	
3.1.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
3.1.90.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado	32.000,00		
3.1.90.09.00.00.00	Salario-Familia	2.000,00		
3.1.90.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	686.000,00		
3.1.90.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais	75.000,00		
3.1.91.00.00.00.00	APLICACAO DIRETA DECORRENTE DE OPERACAO ENTRE ORGA			
3.1.91.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS	32.000,00		
3.3.00.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		596.000,00	
3.3.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
3.3.90.14.00.00.00	Diarias - Civil	125.000,00		
3.3.90.30.00.00.00	Material de Consumo	38.000,00		
3.3.90.31.00.00.00	PREMIACOES CULTURAIS, ARTISTICAS, CIENTIFICAS, DES	10.000,00		
3.3.90.33.00.00.00	Passagens e Despesas com Locomocao	47.000,00		
3.3.90.35.00.00.00	Servicos de Consultoria	145.000,00		
3.3.90.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	41.000,00		
3.3.90.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	190.000,00		
4.0.00.00.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			58.000,00
4.4.00.00.00.00.00	INVESTIMENTOS		58.000,00	
4.4.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
4.4.90.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	58.000,00		
TOTAL:				1.481.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider

ANEXO 2 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

DEMONSTRAÇÃO DA NATUREZA DE DESPESA POR ÓRGÃO/UNIDADE

EXERCÍCIO DE 2011

Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

Adendo III à Portaria SOF/SEPLAN/PR nº 08, de 04 de Fevereiro de 1985

R\$ 1,00

ÓRGÃO: 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO PUBLICA

UNIDADE ORÇAMENTARIA: 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO PUBLICA

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	DESDOBRAMENTO	GRUPO	CATEG. ECONÔMICA
3.0.00.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			1.717.000,00
3.1.00.00.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		894.000,00	
3.1.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
3.1.90.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado	21.000,00		
3.1.90.09.00.00.00	Salario-Familia	7.000,00		
3.1.90.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	680.000,00		
3.1.90.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais	57.000,00		
3.1.91.00.00.00.00	APLICACAO DIRETA DECORRENTE DE OPERACAO ENTRE ORGA			
3.1.91.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS	129.000,00		
3.3.00.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		823.000,00	
3.3.50.00.00.00.00	Transferencias a Instituicoes Privadas sem Fins Lu			
3.3.50.41.00.00.00	Contribuicoes	10.000,00		
3.3.60.00.00.00.00	TRANSFERENCIAS A INSTITUICOES PRIVADAS COM FINS LU			
3.3.60.41.00.00.00	CONTRIBUICOES	10.000,00		
3.3.70.00.00.00.00	Transferencias a Instituicoes Multigovernamentais			
3.3.70.41.00.00.00	Contribuicoes	10.000,00		
3.3.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
3.3.90.14.00.00.00	Diarias - Civil	15.000,00		
3.3.90.30.00.00.00	Material de Consumo	47.000,00		
3.3.90.31.00.00.00	PREMIACOES CULTURAIS, ARTISTICAS, CIENTIFICAS, DES	10.000,00		
3.3.90.33.00.00.00	Passagens e Despesas com Locomocao	16.000,00		
3.3.90.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	25.000,00		
3.3.90.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	520.000,00		
3.3.90.41.00.00.00	CONTRIBUICOES	10.000,00		
3.3.90.48.00.00.00	Outros Auxilios Financeiros a Pessoas Fisicas	10.000,00		
3.3.90.91.00.00.00	Sentencas Judiciais	110.000,00		
3.3.90.92.00.00.00	Despesas de Exercicios Anteriores	15.000,00		
3.3.90.93.00.00.00	Indenizacoes e Restituicoes	15.000,00		
4.0.00.00.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			110.000,00
4.4.00.00.00.00.00	INVESTIMENTOS		110.000,00	
4.4.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
4.4.90.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	55.000,00		
4.4.90.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	55.000,00		
TOTAL:				1.827.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider

ANEXO 2 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

DEMONSTRAÇÃO DA NATUREZA DE DESPESA POR ÓRGÃO/UNIDADE

EXERCÍCIO DE 2011

Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

Adendo III à Portaria SOF/SEPLAN/PR nº 08, de 04 de Fevereiro de 1985

R\$ 1,00

ÓRGÃO: 05 - SEC. MUN. DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E ADMINISTRACAO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 001 - SEC. MUN. DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E ADMINISTRACAO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	DESDOBRAMENTO	GRUPO	CATEG. ECONÔMICA
3.0.00.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			2.472.000,00
3.1.00.00.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		943.900,00	
3.1.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
3.1.90.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado	10.900,00		
3.1.90.09.00.00.00	Salario-Familia	4.000,00		
3.1.90.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	855.000,00		
3.1.90.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais	44.000,00		
3.1.91.00.00.00.00	APLICACAO DIRETA DECORRENTE DE OPERACAO ENTRE ORGA			
3.1.91.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS	30.000,00		
3.2.00.00.00.00.00	JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA		157.000,00	
3.2.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
3.2.90.21.00.00.00	Juros sobre a Divida por Contrato	157.000,00		
3.3.00.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		1.371.100,00	
3.3.50.00.00.00.00	Transferencias a Instituicoes Privadas sem Fins Lu			
3.3.50.41.00.00.00	Contribuicoes	20.000,00		
3.3.60.00.00.00.00	TRANSFERENCIAS A INSTITUICOES PRIVADAS COM FINS LU			
3.3.60.41.00.00.00	CONTRIBUICOES	20.000,00		
3.3.70.00.00.00.00	Transferencias a Instituicoes Multigovernamentais			
3.3.70.41.00.00.00	Contribuicoes	150.000,00		
3.3.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
3.3.90.14.00.00.00	Diarias - Civil	45.000,00		
3.3.90.30.00.00.00	Material de Consumo	68.000,00		
3.3.90.31.00.00.00	PREMIACOES CULTURAIS, ARTISTICAS, CIENTIFICAS, DES	31.000,00		
3.3.90.32.00.00.00	Material de Distribuicao Gratuita	5.000,00		
3.3.90.33.00.00.00	Passagens e Despesas com Locomocao	10.000,00		
3.3.90.35.00.00.00	Servicos de Consultoria	135.000,00		
3.3.90.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	20.000,00		
3.3.90.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	380.000,00		
3.3.90.41.00.00.00	CONTRIBUICOES	20.000,00		
3.3.90.47.00.00.00	Obrigacoes Tributarias e Contributivas	422.100,00		
3.3.90.48.00.00.00	Outros Auxilios Financeiros a Pessoas Fisicas	10.000,00		
3.3.90.91.00.00.00	Sentencas Judiciais	10.000,00		
3.3.90.92.00.00.00	Despesas de Exercicios Anteriores	10.000,00		
3.3.90.93.00.00.00	Indenizacoes e Restituicoes	15.000,00		
4.0.00.00.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			688.000,00
4.4.00.00.00.00.00	INVESTIMENTOS		78.000,00	
4.4.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
4.4.90.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	78.000,00		
4.6.00.00.00.00.00	AMORTIZACAO DA DIVIDA		610.000,00	
4.6.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			

Anili Softwares para Area Publica



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider

ANEXO 2 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

DEMONSTRAÇÃO DA NATUREZA DE DESPESA POR ÓRGÃO/UNIDADE

EXERCÍCIO DE 2011

Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

Adendo III à Portaria SOF/SEPLAN/PR nº 08, de 04 de Fevereiro de 1985

R\$ 1,00

ÓRGÃO: 05 - SEC. MUN. DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E ADMINISTRACAO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 001 - SEC. MUN. DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E ADMINISTRACAO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	DESDOBRAMENTO	GRUPO	CATEG. ECONÔMICA
4.6.90.71.00.00.00	Principal da Divida Contratual Resgatado	610.000,00		
TOTAL:				3.160.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider

ANEXO 2 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

DEMONSTRAÇÃO DA NATUREZA DE DESPESA POR ÓRGÃO/UNIDADE

EXERCÍCIO DE 2011

Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

Adendo III à Portaria SOF/SEPLAN/PR nº 08, de 04 de Fevereiro de 1985

R\$ 1,00

ÓRGÃO: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER
UNIDADE ORÇAMENTARIA: 001 - GABINETE DO SECRETARIO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	DESDOBRAMENTO	GRUPO	CATEG. ECONÓMICA
3.0.00.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			3.677.000,00
3.1.00.00.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		497.000,00	
3.1.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
3.1.90.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado	120.000,00		
3.1.90.09.00.00.00	Salario-Familia	5.000,00		
3.1.90.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	305.000,00		
3.1.90.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais	42.000,00		
3.1.91.00.00.00.00	APLICACAO DIRETA DECORRENTE DE OPERACAO ENTRE ORGA			
3.1.91.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS	25.000,00		
3.2.00.00.00.00.00	JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA		50.000,00	
3.2.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
3.2.90.21.00.00.00	Juros sobre a Divida por Contrato	50.000,00		
3.3.00.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		3.130.000,00	
3.3.50.00.00.00.00	Transferencias a Instituicoes Privadas sem Fins Lu			
3.3.50.41.00.00.00	Contribuicoes	40.000,00		
3.3.60.00.00.00.00	TRANSFERENCIAS A INSTITUICOES PRIVADAS COM FINS LU			
3.3.60.41.00.00.00	CONTRIBUICOES	10.000,00		
3.3.70.00.00.00.00	Transferencias a Instituicoes Multigovernamentais			
3.3.70.41.00.00.00	Contribuicoes	10.000,00		
3.3.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
3.3.90.14.00.00.00	Diarias - Civil	20.000,00		
3.3.90.30.00.00.00	Material de Consumo	1.212.000,00		
3.3.90.31.00.00.00	PREMIACOES CULTURAIS, ARTISTICAS, CIENTIFICAS, DES	10.000,00		
3.3.90.32.00.00.00	Material de Distribuicao Gratuita	10.000,00		
3.3.90.33.00.00.00	Passagens e Despesas com Locomocao	10.000,00		
3.3.90.35.00.00.00	Servicos de Consultoria	10.000,00		
3.3.90.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	31.000,00		
3.3.90.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	1.727.000,00		
3.3.90.41.00.00.00	CONTRIBUICOES	10.000,00		
3.3.90.91.00.00.00	Sentencas Judiciais	10.000,00		
3.3.90.92.00.00.00	Despesas de Exercicios Anteriores	10.000,00		
3.3.90.93.00.00.00	Indenizacoes e Restituicoes	10.000,00		
4.0.00.00.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			594.000,00
4.4.00.00.00.00.00	INVESTIMENTOS		484.000,00	
4.4.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
4.4.90.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	284.000,00		
4.4.90.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	190.000,00		
4.4.90.61.00.00.00	Aquisicao de Imoveis	10.000,00		
4.6.00.00.00.00.00	AMORTIZACAO DA DIVIDA		110.000,00	
4.6.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider

ANEXO 2 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

DEMONSTRAÇÃO DA NATUREZA DE DESPESA POR ÓRGÃO/UNIDADE

EXERCÍCIO DE 2011

Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

Adendo III à Portaria SOF/SEPLAN/PR nº 08, de 04 de Fevereiro de 1985

R\$ 1,00

ÓRGÃO: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER
UNIDADE ORÇAMENTARIA: 001 - GABINETE DO SECRETARIO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	DESDOBRAMENTO	GRUPO	CATEG. ECONÓMICA
4.6.90.71.00.00.00	Principal da Divida Contratual Resgatado	110.000,00		
TOTAL:				4.271.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider

ANEXO 2 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

DEMONSTRAÇÃO DA NATUREZA DE DESPESA POR ÓRGÃO/UNIDADE

EXERCÍCIO DE 2011

Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

Adendo III à Portaria SOF/SEPLAN/PR nº 08, de 04 de Fevereiro de 1985

R\$ 1,00

ÓRGÃO: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER

UNIDADE ORÇAMENTARIA: 002 - FUNDEB 60

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	DESDOBRAMENTO	GRUPO	CATEG. ECONÔMICA
3.0.00.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			3.330.000,00
3.1.00.00.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		3.330.000,00	
3.1.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
3.1.90.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado	795.000,00		
3.1.90.09.00.00.00	Salario-Familia	17.000,00		
3.1.90.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	2.193.000,00		
3.1.90.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais	170.000,00		
3.1.91.00.00.00.00	APLICACAO DIRETA DECORRENTE DE OPERACAO ENTRE ORGA			
3.1.91.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS	155.000,00		
TOTAL:				3.330.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider

ANEXO 2 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

DEMONSTRAÇÃO DA NATUREZA DE DESPESA POR ÓRGÃO/UNIDADE

EXERCÍCIO DE 2011

Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

Adendo III à Portaria SOF/SEPLAN/PR nº 08, de 04 de Fevereiro de 1985

R\$ 1,00

ÓRGÃO: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER

UNIDADE ORÇAMENTARIA: 003 - FUNDEB 40

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	DESDOBRAMENTO	GRUPO	CATEG. ECONÔMICA
3.0.00.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			2.044.000,00
3.1.00.00.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		1.229.000,00	
3.1.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
3.1.90.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado	52.000,00		
3.1.90.09.00.00.00	Salario-Familia	16.000,00		
3.1.90.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	1.060.000,00		
3.1.90.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais	14.000,00		
3.1.91.00.00.00.00	APLICACAO DIRETA DECORRENTE DE OPERACAO ENTRE ORGA			
3.1.91.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS	87.000,00		
3.2.00.00.00.00.00	JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA		20.000,00	
3.2.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
3.2.90.21.00.00.00	Juros sobre a Divida por Contrato	20.000,00		
3.3.00.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		795.000,00	
3.3.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
3.3.90.14.00.00.00	Diarias - Civil	5.000,00		
3.3.90.30.00.00.00	Material de Consumo	300.000,00		
3.3.90.33.00.00.00	Passagens e Despesas com Locomocao	5.000,00		
3.3.90.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	5.000,00		
3.3.90.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	480.000,00		
4.0.00.00.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			176.000,00
4.4.00.00.00.00.00	INVESTIMENTOS		126.000,00	
4.4.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
4.4.90.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	86.000,00		
4.4.90.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	40.000,00		
4.6.00.00.00.00.00	AMORTIZACAO DA DIVIDA		50.000,00	
4.6.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
4.6.90.71.00.00.00	Principal da Divida Contratual Resgatado	50.000,00		
TOTAL:				2.220.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider
ANEXO 2 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964
DEMONSTRAÇÃO DA NATUREZA DE DESPESA POR ÓRGÃO/UNIDADE
 EXERCÍCIO DE 2011
 Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

Adendo III à Portaria SOF/SEPLAN/PR nº 08, de 04 de Fevereiro de 1985

R\$ 1,00

ÓRGÃO: 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, ESPORTE E LAZER
 UNIDADE ORÇAMENTARIA: 004 - SECRETARIA ADJUNTA DE ESPORTE E LAZER

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	DESDOBRAMENTO	GRUPO	CATEG. ECONÔMICA
3.0.00.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			656.000,00
3.1.00.00.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		246.000,00	
3.1.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
3.1.90.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado	12.000,00		
3.1.90.09.00.00.00	Salario-Familia	1.000,00		
3.1.90.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	205.000,00		
3.1.90.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais	18.000,00		
3.1.91.00.00.00.00	APLICACAO DIRETA DECORRENTE DE OPERACAO ENTRE ORGA			
3.1.91.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS	10.000,00		
3.3.00.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		410.000,00	
3.3.50.00.00.00.00	Transferencias a Instituicoes Privadas sem Fins Lu			
3.3.50.41.00.00.00	Contribuicoes	50.000,00		
3.3.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
3.3.90.14.00.00.00	Diarias - Civil	15.000,00		
3.3.90.30.00.00.00	Material de Consumo	130.000,00		
3.3.90.33.00.00.00	Passagens e Despesas com Locomocao	5.000,00		
3.3.90.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	55.000,00		
3.3.90.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	155.000,00		
4.0.00.00.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			1.528.000,00
4.4.00.00.00.00.00	INVESTIMENTOS		1.528.000,00	
4.4.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
4.4.90.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	1.398.000,00		
4.4.90.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	130.000,00		
TOTAL:				2.184.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider
ANEXO 2 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964
DEMONSTRAÇÃO DA NATUREZA DE DESPESA POR ÓRGÃO/UNIDADE
 EXERCÍCIO DE 2011
 Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

Adendo III à Portaria SOF/SEPLAN/PR nº 08, de 04 de Fevereiro de 1985

R\$ 1,00

ÓRGÃO: 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE E SANEAMENTO BASICO
 UNIDADE ORÇAMENTARIA: 001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	DESDOBRAMENTO	GRUPO	CATEG. ECONÔMICA
3.0.00.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			7.860.000,00
3.1.00.00.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		4.586.000,00	
3.1.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
3.1.90.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado	770.000,00		
3.1.90.09.00.00.00	Salario-Familia	37.000,00		
3.1.90.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	3.175.000,00		
3.1.90.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais	311.000,00		
3.1.91.00.00.00.00	APLICACAO DIRETA DECORRENTE DE OPERACAO ENTRE ORGA			
3.1.91.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS	293.000,00		
3.3.00.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		3.274.000,00	
3.3.71.00.00.00.00	Transferencias a Consorcios			
3.3.71.41.00.00.00	Contribuicoes - Consorcios	440.000,00		
3.3.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
3.3.90.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado	705.000,00		
3.3.90.14.00.00.00	Diarias - Civil	123.000,00		
3.3.90.30.00.00.00	Material de Consumo	859.000,00		
3.3.90.32.00.00.00	Material de Distribuicao Gratuita	330.000,00		
3.3.90.33.00.00.00	Passagens e Despesas com Locomocao	45.000,00		
3.3.90.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	100.000,00		
3.3.90.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	672.000,00		
4.0.00.00.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			1.098.000,00
4.4.00.00.00.00.00	INVESTIMENTOS		1.098.000,00	
4.4.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
4.4.90.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	475.000,00		
4.4.90.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	623.000,00		
TOTAL:				8.958.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider

ANEXO 2 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

DEMONSTRAÇÃO DA NATUREZA DE DESPESA POR ÓRGÃO/UNIDADE

EXERCÍCIO DE 2011

Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

Adendo III à Portaria SOF/SEPLAN/PR nº 08, de 04 de Fevereiro de 1985

R\$ 1,00

ÓRGÃO: 08 - SEC. MUN. AGRICUL. PEC., AS. FUND. E MEIO AMBIENTE
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 001 - SEC. MUN. AGRICUL. PEC., AS. FUND. E MEIO AMBIENTE

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	DESDOBRAMENTO	GRUPO	CATEG. ECONÔMICA
3.0.00.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			1.072.000,00
3.1.00.00.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		490.000,00	
3.1.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
3.1.90.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado	10.000,00		
3.1.90.09.00.00.00	Salario-Familia	5.000,00		
3.1.90.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	410.000,00		
3.1.90.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais	35.000,00		
3.1.91.00.00.00.00	APLICACAO DIRETA DECORRENTE DE OPERACAO ENTRE ORGA			
3.1.91.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS	30.000,00		
3.3.00.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		582.000,00	
3.3.50.00.00.00.00	Transferencias a Instituicoes Privadas sem Fins Lu			
3.3.50.41.00.00.00	Contribuicoes	30.000,00		
3.3.71.00.00.00.00	Transferencias a Consorcios			
3.3.71.41.00.00.00	Contribuicoes - Consorcios	60.000,00		
3.3.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
3.3.90.14.00.00.00	Diarias - Civil	20.000,00		
3.3.90.30.00.00.00	Material de Consumo	190.000,00		
3.3.90.31.00.00.00	PREMIACOES CULTURAIS, ARTISTICAS, CIENTIFICAS, DES	10.000,00		
3.3.90.33.00.00.00	Passagens e Despesas com Locomocao	7.000,00		
3.3.90.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	15.000,00		
3.3.90.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	210.000,00		
3.3.90.41.00.00.00	CONTRIBUICOES	10.000,00		
3.3.90.91.00.00.00	Sentencas Judiciais	10.000,00		
3.3.90.92.00.00.00	Despesas de Exercicios Anteriores	10.000,00		
3.3.90.93.00.00.00	Indenizacoes e Restituicoes	10.000,00		
4.0.00.00.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			660.000,00
4.4.00.00.00.00.00	INVESTIMENTOS		660.000,00	
4.4.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
4.4.90.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	225.000,00		
4.4.90.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	425.000,00		
4.4.90.61.00.00.00	Aquisicao de Imoveis	10.000,00		
			TOTAL:	1.732.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider

ANEXO 2 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

DEMONSTRAÇÃO DA NATUREZA DE DESPESA POR ÓRGÃO/UNIDADE

EXERCÍCIO DE 2011

Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

Adendo III à Portaria SOF/SEPLAN/PR nº 08, de 04 de Fevereiro de 1985

R\$ 1,00

ÓRGÃO: 09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	DESDOBRAMENTO	GRUPO	CATEG. ECONÔMICA
3.0.00.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			1.346.000,00
3.1.00.00.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		574.000,00	
3.1.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
3.1.90.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado	40.000,00		
3.1.90.09.00.00.00	Salario-Familia	5.000,00		
3.1.90.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	470.000,00		
3.1.90.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais	37.000,00		
3.1.91.00.00.00.00	APLICACAO DIRETA DECORRENTE DE OPERACAO ENTRE ORGA			
3.1.91.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS	22.000,00		
3.3.00.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		772.000,00	
3.3.50.00.00.00.00	Transferencias a Instituicoes Privadas sem Fins Lu			
3.3.50.41.00.00.00	Contribuicoes	200.000,00		
3.3.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
3.3.90.14.00.00.00	Diarias - Civil	20.000,00		
3.3.90.30.00.00.00	Material de Consumo	220.000,00		
3.3.90.31.00.00.00	PREMIACOES CULTURAIS, ARTISTICAS, CIENTIFICAS, DES	5.000,00		
3.3.90.32.00.00.00	Material de Distribuicao Gratuita	10.000,00		
3.3.90.33.00.00.00	Passagens e Despesas com Locomocao	17.000,00		
3.3.90.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	90.000,00		
3.3.90.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	185.000,00		
3.3.90.41.00.00.00	CONTRIBUICOES	5.000,00		
3.3.90.48.00.00.00	Outros Auxilios Financeiros a Pessoas Fisicas	5.000,00		
3.3.90.91.00.00.00	Sentencas Judiciais	5.000,00		
3.3.90.92.00.00.00	Despesas de Exercicios Anteriores	5.000,00		
3.3.90.93.00.00.00	Indenizacoes e Restituicoes	5.000,00		
4.0.00.00.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			394.000,00
4.4.00.00.00.00.00	INVESTIMENTOS		394.000,00	
4.4.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
4.4.90.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	234.000,00		
4.4.90.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	130.000,00		
4.4.90.61.00.00.00	Aquisicao de Imoveis	30.000,00		
			TOTAL:	1.740.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider

ANEXO 2 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

DEMONSTRAÇÃO DA NATUREZA DE DESPESA POR ÓRGÃO/UNIDADE

EXERCÍCIO DE 2011

Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

Adendo III à Portaria SOF/SEPLAN/PR nº 08, de 04 de Fevereiro de 1985

R\$ 1,00

ÓRGÃO: 10 - SEC.MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, OBRA E URBANISMO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 001 - SEC.MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, OBRA E URBANISMO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	DESDOBRAMENTO	GRUPO	CATEG. ECONÔMICA
3.0.00.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			5.707.000,00
3.1.00.00.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		920.000,00	
3.1.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
3.1.90.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado	10.000,00		
3.1.90.09.00.00.00	Salario-Familia	10.000,00		
3.1.90.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	820.000,00		
3.1.90.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais	45.000,00		
3.1.91.00.00.00.00	APLICACAO DIRETA DECORRENTE DE OPERACAO ENTRE ORGA			
3.1.91.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS	35.000,00		
3.3.00.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		4.787.000,00	
3.3.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
3.3.90.14.00.00.00	Diarias - Civil	35.000,00		
3.3.90.30.00.00.00	Material de Consumo	2.117.000,00		
3.3.90.33.00.00.00	Passagens e Despesas com Locomocao	20.000,00		
3.3.90.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	50.000,00		
3.3.90.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	2.510.000,00		
3.3.90.41.00.00.00	CONTRIBUICOES	20.000,00		
3.3.90.91.00.00.00	Sentencas Judiciais	5.000,00		
3.3.90.92.00.00.00	Despesas de Exercicios Anteriores	10.000,00		
3.3.90.93.00.00.00	Indenizacoes e Restituicoes	20.000,00		
4.0.00.00.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			2.710.000,00
4.4.00.00.00.00.00	INVESTIMENTOS		2.710.000,00	
4.4.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
4.4.90.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	2.160.000,00		
4.4.90.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	500.000,00		
4.4.90.61.00.00.00	Aquisicao de Imoveis	50.000,00		
			TOTAL:	8.417.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider

ANEXO 2 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

DEMONSTRAÇÃO DA NATUREZA DE DESPESA POR ÓRGÃO/UNIDADE

EXERCÍCIO DE 2011

Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

Adendo III à Portaria SOF/SEPLAN/PR nº 08, de 04 de Fevereiro de 1985

R\$ 1,00

ÓRGÃO: 11 - SEC. MUN. DE IND. COM. EMP. RENDA, CULT. E TURISMO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 001 - SEC. MUN. DE IND. COM. EMP. RENDA, CULT. E TURISMO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	DESDOBRAMENTO	GRUPO	CATEG. ECONÔMICA
3.0.00.00.00.00.00	DESPESAS CORRENTES			740.000,00
3.1.00.00.00.00.00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		275.000,00	
3.1.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
3.1.90.04.00.00.00	Contratacao por Tempo Determinado	10.000,00		
3.1.90.09.00.00.00	Salario-Familia	3.000,00		
3.1.90.11.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	220.000,00		
3.1.90.13.00.00.00	Obrigacoes Patronais	35.000,00		
3.1.91.00.00.00.00	APLICACAO DIRETA DECORRENTE DE OPERACAO ENTRE ORGA			
3.1.91.13.01.00.00	Obrigacoes Patronais - RPPS	7.000,00		
3.3.00.00.00.00.00	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		465.000,00	
3.3.50.00.00.00.00	Transferencias a Instituicoes Privadas sem Fins Lu			
3.3.50.41.00.00.00	Contribuicoes	40.000,00		
3.3.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
3.3.90.14.00.00.00	Diarias - Civil	15.000,00		
3.3.90.30.00.00.00	Material de Consumo	120.000,00		
3.3.90.31.00.00.00	PREMIACOES CULTURAIS, ARTISTICAS, CIENTIFICAS, DES	25.000,00		
3.3.90.33.00.00.00	Passagens e Despesas com Locomocao	10.000,00		
3.3.90.36.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Fisica	25.000,00		
3.3.90.39.00.00.00	Outros Servicos de Terceiros - Pessoa Juridica	190.000,00		
3.3.90.41.00.00.00	CONTRIBUICOES	10.000,00		
3.3.90.91.00.00.00	Sentencas Judiciais	10.000,00		
3.3.90.92.00.00.00	Despesas de Exercicios Anteriores	10.000,00		
3.3.90.93.00.00.00	Indenizacoes e Restituicoes	10.000,00		
4.0.00.00.00.00.00	DESPESAS DE CAPITAL			270.000,00
4.4.00.00.00.00.00	INVESTIMENTOS		270.000,00	
4.4.90.00.00.00.00	Aplicacoes Diretas			
4.4.90.51.00.00.00	Obras e Instalacoes	115.000,00		
4.4.90.52.00.00.00	Equipamentos e Material Permanente	105.000,00		
4.4.90.61.00.00.00	Aquisicao de Imoveis	50.000,00		
			TOTAL:	1.010.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider
ANEXO 2 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964
DEMONSTRAÇÃO DA NATUREZA DE DESPESA POR ÓRGÃO/UNIDADE
 EXERCÍCIO DE 2011
 Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

Adendo III à Portaria SOF/SEPLAN/PR nº 08, de 04 de Fevereiro de 1985

R\$ 1,00

ÓRGÃO: 99 - RESERVA DE CONTINGENCIA
 UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 999 - RESERVA DE CONTINGENCIA

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	DESDOBRAMENTO	GRUPO	CATEG. ECONÔMICA
9.0.00.00.00.00.00	RESERVA DE CONTINGENCIA			43.000,00
9.9.00.00.00.00.00	RESERVA DE CONTINGENCIA		43.000,00	
9.9.99.00.00.00.00	RESERVA DE CONTINGENCIA			
9.9.99.99.00.00.00	RESERVA DE CONTINGENCIA	43.000,00		
TOTAL:				43.000,00
PREV. TRANSF. FINANCEIRAS CONCEDIDAS:				
PREV. TRANSF. PATRONAIS CONCEDIDAS:				
TOTAL GERAL:				44.700.000,00

CELSON PAULINO BANAZESKI
 Prefeito Municipal

VANDERLEI AP. BORGES DA SILVA
 Sec. Mun. Planej. Fazenda e Adminis

JAIR FRASSON
 CRC-TC MT 2513/O-8



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider
QUADRO DISCRIMINATIVO DA RECEITA POR FONTES E RESPECTIVAS LEGISLAÇÕES
 EXERCÍCIO DE 2011
 Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

R\$ 1,00

CÓDIGO	FONTES DA RECEITA	VALOR	LEGISLAÇÕES
1000.00.00.00.00.00	RECEITAS CORRENTES		Portaria 303 STN
1100.00.00.00.00.00	RECEITA TRIBUTARIA		Portaria 303 STN
1110.00.00.00.00.00	IMPOSTOS		Portaria 303 STN
1112.00.00.00.00.00	Impostos sobre o Patrimonio e a Renda		Portaria 303 STN
1112.02.00.00.00.00	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial	610.000,00	Portaria 303 STN
1112.04.00.00.00.00	Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natu		Portaria 303 STN
1112.04.31.00.00.00	Imposto de Renda Retido nas Fontes sobre os Rendim	1.050.000,00	Portaria 303 STN
1112.04.34.00.00.00	Imposto de Renda Retido na Fonte s/ Outros Rendime	50.000,00	Portaria 02
1112.08.00.00.00.00	Imposto sobre Transmissao "Inter Vivos" de Bens Im		Portaria 303 STN
1112.08.01.00.00.00	Imposto sobre Transmissao "Inter Vivos" de Bens Im	305.000,00	Portaria 303 STN
1113.00.00.00.00.00	Impostos sobre a Producao e a Circulacao		Portaria 303 STN
1113.05.00.00.00.00	Imposto sobre Servicos de Qualquer Natureza	1.050.000,00	Portaria 303 STN
1120.00.00.00.00.00	Taxas		Portaria 303 STN
1121.00.00.00.00.00	Taxas pelo Exercicio do Poder de Policia		Portaria 303 STN
1121.17.00.00.00.00	Taxa de Fiscalizacao de Vigilancia Sanitaria	1.000,00	Portaria 02
1121.25.00.00.00.00	Taxa de Licenca para Funcionamento de Estabelecime	210.000,00	Portaria 303 STN
1121.26.00.00.00.00	Taxa de Publicidade Comercial	1.000,00	Portaria 303 STN
1121.27.00.00.00.00	Taxa de Apreensao e Deposito	1.000,00	Portaria 02
1121.28.00.00.00.00	Taxa de Funcionamento de Estabelecimento em Horari	1.000,00	Lei Municipal 1764/2005
1121.29.00.00.00.00	Taxa de Licenca para Execucao de Obras	1.000,00	Portaria 303 STN
1121.30.00.00.00.00	Taxa de Autorizacao de Funcionamento de Transporte	1.000,00	Portaria 303 STN
1121.31.00.00.00.00	Taxa de Utilizacao de Area de Dominio Publico	5.000,00	Portaria 303 STN
1121.32.00.00.00.00	Taxa de Aprovacao de Projeto de Construcao Civil	10.000,00	Portaria 303 STN
1121.99.00.00.00.00	Outras Taxas pelo Exercicio do Poder de Policia	5.000,00	Portaria 303 STN
1122.00.00.00.00.00	Outras Taxas pela Prestacao de Servicos		Portaria 303 STN
1122.21.00.00.00.00	Taxas de Servicos Cadastrais	35.000,00	Portaria 303 STN
1122.28.00.00.00.00	Taxas de Cemiterio	10.000,00	Portaria 303 STN
1122.90.00.00.00.00	Taxa de Limpeza Publica	5.000,00	Lei Municipal 1764/2005
1122.99.00.00.00.00	Outras Taxas pela Prestacao de Servicos	15.000,00	Portaria 303 STN
1130.00.00.00.00.00	CONTRIBUICAO DE MELHORIA		Portaria 303 STN
1130.04.00.00.00.00	Contribuicao de Melhoria para Pavimentacao e Obras	3.000,00	Portaria 303 STN
1130.99.00.00.00.00	Outras Contribuicao de Melhoria	1.000,00	Portaria 303 STN
1200.00.00.00.00.00	Receita de Contribuicoes		Portaria 303 STN
1210.00.00.00.00.00	CONTRIBUICOES SOCIAIS		Portaria 303 STN
1210.29.00.00.00.00	Contribuicoes Previdenciarias do Regime Proprio		Portaria 303 STN
1210.29.07.00.00.00	Contribuicao Servidor - Ativo Civil	710.000,00	Portaria 303 STN
1210.29.09.00.00.00	Contribuicao do Servidor Inativo Civil	3.000,00	Portaria 303 STN
1210.29.11.00.00.00	Contribuicao de Pensionista Civil	2.000,00	Portaria 303 STN
1210.46.00.00.00.00	Compensacao do RGPS e RPPS		



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider
QUADRO DISCRIMINATIVO DA RECEITA POR FONTES E RESPECTIVAS LEGISLAÇÕES
 EXERCÍCIO DE 2011
 Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

R\$ 1,00

CÓDIGO	FONTES DA RECEITA	VALOR	LEGISLAÇÕES
1220.00.00.00.00	Receita de Contribuições		Portaria 303 STN
1220.29.00.00.00	Contribuição p/ Custeio do Serviço de Iluminação P	550.000,00	Portaria 303 STN
1300.00.00.00.00	RECEITA PATRIMONIAL		Portaria 303 STN
1310.00.00.00.00	RECEITAS IMOBILIÁRIAS		Portaria 303 STN
1311.00.00.00.00	Aluguéis	25.000,00	Portaria 303 STN
1320.00.00.00.00	RECEITA DE VALORES MOBILIÁRIOS		Portaria 303 STN
1321.00.00.00.00	Juros e Titulos de Renda	70.000,00	Portaria 303 STN
1325.00.00.00.00	Remuneração de Depósitos Bancários		Portaria 02
1325.01.00.00.00	Remuneração de Depósitos de Recursos Vinculados		Portaria 02
1325.01.02.00.00	Rendimentos Poupança do FUNDEB	5.000,00	Portaria 02
1325.01.03.00.00	Rendimentos Poupança dos Recursos da Saúde - SUS	2.000,00	Portaria 02
1325.01.05.00.00	Rendimentos Poupança Recursos da Educação - MDE	2.000,00	Portaria 02
1325.01.06.00.00	Rendimentos Poupança Recursos Saúde - Exceto SUS	2.000,00	Portaria 02
1325.01.09.00.00	Rendimentos Poupança de Recursos da CIDE	2.000,00	Portaria 02
1325.01.10.00.00	Rendimentos Poupança de Recursos do FNAS	2.000,00	Portaria 02
1325.01.11.00.00	Rendimentos Poupança de Outros Recursos Vinculados	2.000,00	Portaria 02
1325.02.00.00.00	Remuneração de Depósitos de Recursos Não Vinculados		Portaria 02
1325.02.99.00.00	Rendimentos Poupança de Outros Recursos Não Vinculados	2.000,00	Portaria 02
1328.00.00.00.00	Remuneração dos Investimentos do RPPS		
1328.10.00.00.00	Remuneração dos Investimentos do RPPS - Renda Fixa	5.000,00	Portaria 02
1328.20.00.00.00	Remuneração dos Investimentos do RPPS - Renda Variável	800.000,00	Portaria 02
1328.30.00.00.00	Remuneração dos Investimentos do RPPS - Fundos Imo	5.000,00	Portaria 02
1330.00.00.00.00	RECEITA DE CONCESSÕES E PERMISSÕES		Portaria 303 STN
1331.00.00.00.00	RECEITA DE CONCESSÕES E PERMISSÕES - SERVIÇOS		Portaria 303 STN
1331.99.00.00.00	Outras Receitas de Concessões e Permissões - Servi	1.000,00	Portaria 303 STN
1390.00.00.00.00	Outras Receitas Patrimoniais	1.000,00	Portaria 303 STN
1600.00.00.00.00	Receita de Serviços		
1600.03.00.00.00	Serviços de Transporte		
1600.03.01.00.00	Serviços de Transporte Rodoviário	1.000,00	Portaria 02
1600.03.06.00.00	Receitas de Terminais Rodoviários	15.000,00	Portaria 02
1600.13.00.00.00	Serviços Administrativos		
1600.13.01.00.00	Serviços de Inscrição em Concursos Públicos	1.000,00	Portaria 02
1600.13.02.00.00	Serviços de Venda de Editais	20.000,00	
1600.13.99.00.00	Outros Serviços Administrativos	1.000,00	
1600.99.00.00.00	Outros Serviços	1.000,00	
1700.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		Portaria 303 STN
1720.00.00.00.00	TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAIS		Portaria 303 STN
1721.00.00.00.00	Transferências da União		Portaria 303 STN
1721.01.00.00.00	Participação na Receita da União		Portaria 303 STN



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider
QUADRO DISCRIMINATIVO DA RECEITA POR FONTES E RESPECTIVAS LEGISLAÇÕES
 EXERCÍCIO DE 2011
 Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

R\$ 1,00

CÓDIGO	FONTES DA RECEITA	VALOR	LEGISLAÇÕES
1721.01.02.00.00	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Municípios	11.000.000,00	Portaria 303 STN
1721.01.05.00.00	Cota-Parte do Imposto S/ a Propriedade Territorial	80.000,00	Portaria 303 STN
1721.01.32.00.00	Cota-Parte S/ Oper.de Crédito-Comercialização Ouro	2.000,00	Portaria 303 STN
1721.09.00.00.00	OUTRAS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO		
1721.09.99.00.00	DEMAIS TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO		
1721.22.00.00.00	Transferência da Comensação Financeira		Portaria 303 STN
1721.22.70.00.00	Cota-Parte do Fundo Especial Petrobras - FEP	135.000,00	Portaria 303 STN
1721.33.00.00.00	Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde		Portaria 303 STN
1721.33.01.00.00	Piso de Atenção Básica - PAB	550.000,00	Portaria 303 STN
1721.33.02.00.00	Agentes Comunitários de Saúde - ACS	350.000,00	
1721.33.03.00.00	Saúde da Família - SF	240.000,00	
1721.33.04.00.00	Ações Estruturantes de Vigilância Sanitária	10.000,00	
1721.33.05.00.00	Programa de Assistência Farmacêutica Básica	135.000,00	
1721.33.06.00.00	Incentivo de Atenção Básica dos Povos Indígenas	700.000,00	
1721.33.07.00.00	Teto Financeiro de Vigilância em Saúde - TFVS (EX-	160.000,00	
1721.33.08.00.00	Saúde Bucal - SB	80.000,00	
1721.33.09.00.00	Teto Financeiro de Vigilância em Saúde TFVS - Adic	15.000,00	
1721.33.10.00.00	Medicamentos dos Grupos Hipertensão e Diabetes HD		
1721.33.11.00.00	Medicamentos dos Grupos Asma e Rinite (AR 0.95)		
1721.33.12.00.00	CAPS I - Incent. Cust. Centros At. Psicossocial		
1721.33.13.00.00	Campanha de Vacinação - Poliomielite	2.000,00	Portaria 02
1721.33.14.00.00	Campanha de Vacinação do Idoso (Influenza)	1.000,00	Portaria 02
1721.33.15.00.00	TETO MUNICIPAL MAC HOSPITALAR E AMBULATORIAL	730.000,00	
1721.33.16.00.00	ACOES ESTRUTURANTES DE VIG. SANITARIA		
1721.33.17.00.00	VACINACAO CONTRA RUBEOLA	5.000,00	
1721.33.18.00.00	VACINACAO POLIOMIELITE		
1721.33.19.00.00	IMPLANTACAO E MANUTENCAO DO CEREST	365.000,00	
1721.33.99.00.00	Outros Repasses SUS - Fundo a Fundo		
1721.34.00.00.00	Transferências de Recursos do FNAS		Portaria 303 STN
1721.34.01.00.00	Piso Básico de Transição	10.000,00	Portaria STN
1721.34.02.00.00	Benefício de Prestação Continuada - Idoso	2.000,00	Portaria 303 STN
1721.34.03.00.00	Benefício de Prestação Continuada - Pessoa Portadora	2.000,00	Portaria STN
1721.34.04.00.00	Creche Manutenção/ASEF	20.000,00	
1721.34.05.00.00	Bolsa Família	25.000,00	
1721.34.06.00.00	Programa de Atenção Integral à Família	80.000,00	Portaria 02
1721.35.00.00.00	Transferências de Recursos do FNDE		Portaria 303 STN
1721.35.01.00.00	QUOTA SALÁRIO EDUCAÇÃO	260.000,00	Portaria 303 STN
1721.35.02.00.00	PDDE	2.000,00	Portaria 303 STN
1721.35.03.00.00	PNAE - FUNDAMENTAL	110.000,00	Portaria 303 STN



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider
QUADRO DISCRIMINATIVO DA RECEITA POR FONTES E RESPECTIVAS LEGISLAÇÕES
 EXERCÍCIO DE 2011
 Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

R\$ 1,00

CÓDIGO	FONTES DA RECEITA	VALOR	LEGISLAÇÕES
1721.35.04.00.00	PNATE - FUNDAMENTAL	105.000,00	Portaria 303 STN
1721.35.05.00.00	PNAC - PNAE CRECHE	15.000,00	
1721.35.06.00.00	PNAP-PRE-ESCOLA	25.000,00	
1721.35.99.00.00	Outras Transferencias do FNDE - Exceto Convenios	2.000,00	Portaria 303 STN
1721.36.00.00.00	Transferencia Financeira do ICMS-desoneracao LC 87	70.000,00	Portaria STN
1721.99.00.00.00	Outras Tranferencias da Uniao	510.000,00	Portaria STN
1722.00.00.00.00	Transferencias dos Estados		Portaria 303 STN
1722.01.00.00.00	Participacao na Receita dos Estados		Portaria 303 STN
1722.01.01.00.00	Cota-Parte do ICMS	7.550.000,00	Portaria 303 STN
1722.01.02.00.00	Cota-Parte do IPVA	1.460.000,00	Portaria 303 STN
1722.01.13.00.00	Cota-Parte da CIDE	155.000,00	Portaria 303 STN
1722.01.99.00.00	Outras Participacoes na Receita dos Estados	10.000,00	Portaria 303 STN
1722.33.00.00.00	Transf.Rec.Estado p/Prog.Saude-Repasse Fundo a Fun		Portaria 303 STN
1722.33.01.00.00	Acoes Basicas de Vigilancia Sanitaria	1.000,00	Portaria 303 STN
1722.33.02.00.00	Atencao a Saude dos Povos Indigenas	1.000,00	Portaria 303 STN
1722.33.03.00.00	Programa de Assistencia Farmaceutica Basica	50.000,00	Portaria 303 STN
1722.33.04.00.00	Programa de Combate as Carenacias Nutricionais	1.000,00	Portaria 303 STN
1722.33.05.00.00	Programa de Saude da Familia - PSF	65.000,00	Portaria 303 STN
1722.33.06.00.00	Programa de Agentes Comunitarios - PAC	1.000,00	Portaria 303 STN
1722.33.07.00.00	Prog. Nac. Vigilancia Epidemiologica e Controle Do	1.000,00	Portaria 303 STN
1722.33.08.00.00	CAPS - Estado	1.000,00	
1722.33.09.00.00	INAMPS	1.000,00	
1722.33.10.00.00	SIA AMBULATORIAL	360.000,00	
1722.33.11.00.00	SIA HOSPITALAR	1.000,00	
1722.33.12.00.00	TETO VIGILANCIA EM SAUDE-ESTADO	25.000,00	
1722.33.13.00.00	RAVA ANIMAL	5.000,00	
1722.33.14.00.00	DIABETES MELLITUS	10.000,00	
1722.33.15.00.00	PORTARIA 112/61 MAC - ESTADO	25.000,00	
1722.33.99.00.00	Outros Repasses a Saude - Fundo a Fundo	1.000,00	Portaria 303 STN
1722.34.00.00.00	TRANSFERENCIAS DO ESTADO P/ ASSISTENCIA SOCIAL		
1722.34.01.00.00	FUMIS	20.000,00	
1722.34.02.00.00	Bolsa Familia - Estado	1.000,00	
1722.34.03.00.00	API - ESTADO	1.000,00	
1722.34.04.00.00	APD ESTADO	1.000,00	
1722.99.00.00.00	Outras Transferencias dos Estados	1.000,00	Portaria STN
1724.00.00.00.00	TRANSFERENCIAS MULTIGOVERNAMENTAIS		Portaria 303 STN
1724.01.00.00.00	Transferencias de Recursos do FUNDEB	5.550.000,00	Portaria 303 STN
1730.00.00.00.00	Transferencias de Instituicoes Privadas		
1730.01.00.00.00	Doacoes de Instituicoes Privadas	1.000,00	



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider
QUADRO DISCRIMINATIVO DA RECEITA POR FONTES E RESPECTIVAS LEGISLAÇÕES
 EXERCÍCIO DE 2011
 Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

R\$ 1,00

CÓDIGO	FONTES DA RECEITA	VALOR	LEGISLAÇÕES
1750.00.00.00.00	Transferencias de Pessoas		
1750.01.00.00.00	Doacoes ao Governo por Pessoas Fisicas	1.000,00	
1760.00.00.00.00	Transfrecncias de Convenios		Portaria 303 STN
1761.00.00.00.00	Transfrecncias de Convenios da Uniao e Suas Entidad		Portaria 303 STN
1761.01.00.00.00	Transf. Conv. da Uniao p/Sist.Unico Saude - SUS	10.000,00	Portaria 303 STN
1761.02.00.00.00	Transf. Conv. da Uniao Dest. a Progr. de Educacao	10.000,00	Portaria 303 STN
1761.03.00.00.00	Transf. Conv. da Uniao Dest. a Progr. de Assist. S	10.000,00	Portaria 303 STN
1761.04.00.00.00	Transf. Conv. da Uniao Dest. a Progr. de Combate a	10.000,00	Portaria STN
1761.05.00.00.00	Transf. Conv. da Uniao Dest. a Progr. de Saneament	10.000,00	Portaria 303 STN
1761.99.00.00.00	Outras Transferencias de Convenios da Uniao	850.000,00	Portaria 303 STN
1762.00.00.00.00	Transf.de Convenios Estados Distr. Fed. e suas Ent		Portaria 303 STN
1762.01.00.00.00	Transf.de Convenios Estados p/Sist.Unico de Saude-	10.000,00	Portaria 303 STN
1762.02.00.00.00	Transf.de Convenios Estados Dest. a Progr. de Educ	610.000,00	Portaria 303 STN
1762.99.00.00.00	Outras Transferencias de Convenios de Estados	850.000,00	Portaria 303 STN
1764.00.00.00.00	Transferencias de Convenios de Instituicoes Privad		
1764.99.00.00.00	Outras Instituicoes Privadas	10.000,00	
1900.00.00.00.00	OUTRAS RECEITAS CORRENTES		Portaria 303 STN
1910.00.00.00.00	MULTAS E JUROS DE MORA		Portaria 303 STN
1911.00.00.00.00	Multas e Juros de Mora dos Tributos		Portaria 303 STN
1911.38.00.00.00	Multas e Juros de Mora do IPTU	10.000,00	Portaria 303 STN
1911.39.00.00.00	Multas e Juros de Mora do ITBI	10.000,00	Portaria 303 STN
1911.40.00.00.00	Multas e Juros de Mora do ISSQN	10.000,00	Portaria 303 STN
1911.99.00.00.00	Multas e Juros de Mora de Outros Tributos		
1911.99.01.00.00	Multas e Juros de Mora de Outros Tributos	1.000,00	
1912.00.00.00.00	Multa e Juros de Mora das Contribuicoes		
1912.29.00.00.00	Multa e Juros de Mora das Contribuicoes p/ o RPPS		
1912.29.01.00.00	Multa e Juros de Mora da Contribuicao Patronal p/	1.000,00	
1912.29.02.00.00	Multa e Juros de Mora da Contribuicao do Servidor	10.000,00	
1912.99.00.00.00	Multa e Juros de Mora de Outras Contribuicoes		
1912.99.01.00.00	Multa e Juros de Mora de Outras Contribuicoes - Pr	1.000,00	
1913.00.00.00.00	Multa e Juros de Mora da Divida Ativa dos Tributos		Portaria 303 STN
1913.11.00.00.00	Multas e Juros de Mora da Divida Ativa - IPTU	5.000,00	Portaria 303 STN
1913.12.00.00.00	Multa e Juros de Mora da Divida Ativa do ITBI	2.000,00	
1913.13.00.00.00	Multas e Juros de Mora da Divida Ativa do ISSQN	5.000,00	Portaria 303 STN
1913.99.00.00.00	Multas e Juros de Mora da Divida Ativa de Outros T	5.000,00	Portaria 303 STN
1919.00.00.00.00	Multas de Outras Origens		Portaria 303 STN
1919.99.00.00.00	Outras Multas	1.000,00	Portaria 303 STN
1920.00.00.00.00	INDENIZACOES E RESTITUICOES		Portaria 303 STN
1921.00.00.00.00	INDENIZACOES		Portaria 303 STN



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider
QUADRO DISCRIMINATIVO DA RECEITA POR FONTES E RESPECTIVAS LEGISLAÇÕES
 EXERCÍCIO DE 2011
 Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

R\$ 1,00

CÓDIGO	FONTES DA RECEITA	VALOR	LEGISLAÇÕES
1921.99.00.00.00	Outras Indenizacoes	5.000,00	Portaria 303 STN
1922.00.00.00.00	RESTITUICOES		Portaria 303 STN
1922.10.00.00.00	Compensacao Financeira entre RGPS e RPPS	5.000,00	Portaria 02
1922.99.00.00.00	Outras Restituições	10.000,00	Portaria 303 STN
1930.00.00.00.00	RECEITA DA DIVIDA ATIVA		Portaria 303 STN
1931.00.00.00.00	Receita da Divida Ativa Tributaria		Portaria 303 STN
1931.11.00.00.00	Receita da Divida Ativa do IPTU	320.000,00	Portaria 303 STN
1931.12.00.00.00	Receita da Divida Ativa do ITBI	5.000,00	Portaria 303 STN
1931.13.00.00.00	Receita da Divida Ativa do ISSQN	100.000,00	Portaria 303 STN
1931.98.00.00.00	RECEITA DA DIVIDA ATIVA DAS CONTRIB. MELHORIA	2.000,00	
1931.99.00.00.00	Receita da Divida Ativa de Outros Tributos		
1931.99.01.00.00	Receita da Divida Ativa de Outros Tributos - Princ	55.000,00	
1932.00.00.00.00	Receita da Divida Ativa Nao Tributaria		Portaria 303 STN
1932.99.00.00.00	Receita da Divida Ativa Nao Tributaria de Outras R		
1932.99.01.00.00	Receita da Divida Ativa Nao Tributaria de Outras R	15.000,00	
1990.00.00.00.00	RECEITAS DIVERSAS		Portaria 303 STN
1990.99.00.00.00	Outras Receitas	10.000,00	Portaria 303 STN
2000.00.00.00.00	RECEITAS DE CAPITAL		Portaria 303 STN
2100.00.00.00.00	Operacoes de Credito		Portaria STN
2110.00.00.00.00	Operacoes de Credito Internas		Portaria STN
2114.00.00.00.00	Operacoes de Credito Internas - Contratuais		Portaria STN
2114.05.00.00.00	Operacoes de Credito Internas p/ Programas de Mode	10.000,00	Portaria STN
2114.99.00.00.00	Outras Operacoes de Credito Internas - Contratuais	10.000,00	Portaria STN
2119.00.00.00.00	Outras Operacoes de Credito Internas	10.000,00	
2120.00.00.00.00	Operacoes de Credito Externas		
2129.00.00.00.00	Outras Operacoes de Credito Externas	10.000,00	
2200.00.00.00.00	ALIENACAO DE BENS		Portaria 303 STN
2210.00.00.00.00	ALIENACAO DE BENS MOVEIS		Portaria 303 STN
2219.00.00.00.00	Alienacao de Outros Bens Moveis	10.000,00	Portaria 303 STN
2220.00.00.00.00	ALIENACAO D BENS IMOVEIS		Portaria 303 STN
2229.00.00.00.00	Alienacao de Outros Bens Imoveis	10.000,00	Portaria 303 STN
2400.00.00.00.00	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		Portaria 303 STN
2420.00.00.00.00	Transferencias Intergovernamentais		Portaria STN
2421.00.00.00.00	Transferencias da Uniao		Portaria STN
2421.01.00.00.00	Transferencias de Recursos do Sistema Unico de Sau	10.000,00	Portaria STN
2421.02.00.00.00	Transferencias de Recursos Destinados a Programas	10.000,00	Portaria STN
2421.99.00.00.00	Outras Transferencias da Uniao	10.000,00	Portaria STN
2422.00.00.00.00	Transferencias dos Estados		Portaria STN
2422.01.00.00.00	Transferencias de Recursos do Sistema Unico de Sau	10.000,00	Portaria STN



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider
QUADRO DISCRIMINATIVO DA RECEITA POR FONTES E RESPECTIVAS LEGISLAÇÕES
 EXERCÍCIO DE 2011
 Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

R\$ 1,00

CÓDIGO	FONTES DA RECEITA	VALOR	LEGISLAÇÕES
2422.02.00.00.00	Transferencias de Recursos Destinados a Programas	10.000,00	Portaria STN
2422.99.00.00.00	Outras Transferencias dos Estados	10.000,00	Portaria STN
2470.00.00.00.00	TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS		Portaria 303 STN
2471.00.00.00.00	Transferencia de Convenios da Uniao e de suas Enti		Portaria 303 STN
2471.01.00.00.00	Transferencia de Convenios da Uniao p/ SUS	500.000,00	Portaria STN
2471.02.00.00.00	Transferencia de Convenios da Uniao Destinados a P	50.000,00	Portaria STN
2471.03.00.00.00	Transferencia de Convenios da Uniao Destinados a P	10.000,00	Portaria STN
2471.04.00.00.00	Transferencia de Convenios da Uniao Destinados a P	10.000,00	Portaria STN
2471.05.00.00.00	Transferencia de Convenios da Uniao Destinados a P	541.000,00	Portaria STN
2471.99.00.00.00	Outras Transferencias de Convenios da Uniao	2.000.000,00	Portaria 303 STN
2472.00.00.00.00	Transf. Conv. Estados, Distrito Federal e de suas		Portaria 303 STN
2472.01.00.00.00	Transferencia de Convenios do Estado p/ SUS	10.000,00	Portaria STN
2472.02.00.00.00	Transferencia de Convenios do Estado Destinados a	1.000.000,00	Portaria STN
2472.03.00.00.00	Transferencia de Convenios do Estado Destinados a	50.000,00	Portaria STN
2472.04.00.00.00	Transferencia de Convenios do Estado Destinados a	10.000,00	Portaria STN
2472.05.00.00.00	Transferencia de Convenios do Estado Destinados a	1.850.000,00	Portaria STN
2472.99.00.00.00	Outras Transferencia de Convenio dos Estados	2.000.000,00	Portaria 303 STN
2500.00.00.00.00	Outras Receitas de Capital		
2590.00.00.00.00	Outras Receitas	5.000,00	
7000.00.00.00.00	Receita de Contribuicoes		
7200.00.00.00.00	Receita de Contribuicoes		Portaria 303 STN
7210.00.00.00.00	CONTRIBUICOES SOCIAIS		Portaria 303 STN
7210.29.00.00.00	Contribuicoes Previdenciarias do Regime Proprio		Portaria 303 STN
7210.29.01.00.00	Contribuicao Patronal do Servidor Ativo Civil	910.000,00	Portaria 688 STN
9000.00.00.00.00	DEDUÇÕES DA RECEITA CORRENTE		Portaria 303 STN
9700.00.00.00.00	Deducoes da Receita Corrente		Portaria 303 STN
9720.00.00.00.00	Deducoes da Receita Corrente		Portaria 303 STN
9721.00.00.00.00	Deducao de Receita para a Formacao do FUNDEB - UNI		Portaria 303 STN
9721.01.00.00.00	Deducao de Receita para a Formacao do FUNDEB - Uni		Portaria 303 STN
9721.01.02.00.00	Deducao de Receita do FPM p/ Formacao FUNDEB	-2.200.000,00	
9721.01.05.00.00	Deducao de Receita do ITR p/ Formacao FUNDEB	-16.000,00	
9721.36.00.00.00	Deducao de Receita para a Formacao do FUNDEB - ICM	-14.000,00	Portaria STN
9722.00.00.00.00	Deducao de Receita para a Formacao do FUNDEB - EST		Portaria 303 STN
9722.01.00.00.00	Deducao de Receita para a Formacao do FUNDEB - Est		Portaria 303 STN
9722.01.01.00.00	Deducao de Receita para a Formacao do FUNDEB - ICM	-1.510.000,00	Portaria 303 STN
9722.01.02.00.00	Deducao de Receita para a Formacao do FUNDEB - IPV	-292.000,00	
PREV. TRANSF. FINANCEIRAS CONCEDIDAS:			
PREV. TRANSF. PATRONAIS CONCEDIDAS:			
TOTAL GERAL:		44.700.000,00	



ESTADO DE MATO GROSSO - Prefeitura Municipal de Colider
QUADRO DISCRIMINATIVO DA RECEITA POR FONTES E RESPECTIVAS LEGISLAÇÕES
EXERCÍCIO DE 2011
Orçamento Fiscal, da Seguridade Social e de Investimentos.

R\$ 1,00

LEGISLAÇÕES

CELSON PAULO BANAZESKI
Prefeito Municipal

VANDERLEI AP. BORGES DA SILVA
Sec. Mun. Planej. Fazenda e Adminis

JAIR FRASSON
CRC-TC MT 2513/0-8

Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste

LEI Nº. 342/2010

"Autoriza a contratação de servidores temporários e dá outras providências".

JAIR PODAVIN FERREIRA, Prefeito Municipal de Conquista D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

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

Art. 1º - Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a contratar servidores temporários, em caráter excepcional, nos termos da Lei Municipal n. 172/2005, precedido de teste seletivo simplificado, pelo prazo de cento e oitenta dias, prorrogável por igual período.

§ 1º - Os cargos e quantidades de vagas autorizadas pela presente Lei são os constantes do Anexo Único, que integra a presente Lei.

§ 2º - Os servidores aprovados serão contratados para exercer suas funções no decorrer exercício de 2011.

Art. 2º - Os vencimentos obedecerão aos valores previstos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Município.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente e, se necessário, suplementadas.

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

Gabinete do Prefeito, em 20 de dezembro de 2010.

Jair Podavin Ferreira
Prefeito Municipal

ANEXO I

ANEXO ÚNICO

I. SECRETARIA DE SAÚDE

Referência	Denominação	Carga Horária	Quantidade
104 - NI	MOTORISTA	40	1
106 - NI	SERVIÇOS GERAIS	40	1
408 - NIV	MÉDICO CLÍNICO GERAL	40	1
409 - NIV	MEDICO VETERINÁRIO	30	1
406 - NIV	ENFERMEIRO	40	1

II. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Referência	Denominação	Carga Horária	Quantidade
103-NI	MERENDEIRA	40	4
104 - NI	MOTORISTA	40	3
106-NI	SERVIÇOS GERAIS	40	3
207 - NII	MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	40	2
305 - NIII	PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL PRÉ A IV	40	10
416 - NIV	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	25	1

III. SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Referência	Denominação	Carga Horária	Quantidade
101 - NI	COVEIRO	40	1
106 - NI	SERVIÇOS GERAIS	40	1
108 - NI	VIGIA	40	3
109 - NI	TRABALHADOR BRAÇAL	40	15
110 - NI	JARDINEIRO	40	1

IV. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTADO (AGRICULTURA)

Referência	Denominação	Carga Horária	Quantidade
107 - NI	TRATORISTA	40	2
308 - NIII	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	40	1

V. SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

Referência	Denominação	Carga Horária	Quantidade
------------	-------------	---------------	------------

104 - NI	MOTORISTA	40	1
106 - NI	SERVIÇOS GERAIS	40	1

VI. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Referência	Denominação	Carga Horária	Quantidade
108 - NI	VIGIA	40	1
303 - NIII	FISCAL TRIBUTÁRIO	40	1

Jair Podavin Ferreira
Prefeito Municipal

TERMO DE RATIFICAÇÃO

PROCESSO: 3.220/2010.

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO PARA FESTIVIDADES RELATIVAS AO ANIVERSÁRIO DA CIDADE.

INEXIGIBILIDADE 005/2010

A vista dos elementos contidos no presente processo e no uso das atribuições que me foram conferidas, e ainda de acordo com o disposto no art. 25, incisos III da Lei nº. 8.666/93, em consonância com o parecer exarado pela assessoria jurídica, declaro que fica RATIFICADA a contratação por inexigibilidade de licitação sob o nº 005/2010

Autorizo em consequência, a proceder a contratação nos seguintes termos:

CONTRATADA: IVETE R. M. C. DA SILVA – ME (EVENTUS PRODUÇÕES)

OBJETO: Apresentação de Show Artístico durante a festividades do Aniversário da Cidade.

VALOR: R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

Determino que seja dada a devida publicidade legal, em especial à prevista no artigo 25 da Lei Federal nº 8.666/93, e que, após, seja o presente expediente devidamente autuado e arquivado.

Conquista D'Oeste, 20 de dezembro de 2010.

Jair Podavin Ferreira
Prefeito Municipal

LEI N.º 343/2010

“Revoga e altera artigos da Lei Municipal nº 169, de 20 de dezembro de 2004, que Institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Conquista D'Oeste – PREVI–CONQUISTA, e dá outras providências”

JAIR PODAVIN FERREIRA, Prefeito Municipal de Conquista D'Oeste, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e, ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Os artigos 65, 66, 67 68, 69, 72, 73, 74, 75 e 76 da Lei Municipal n. 169, de 20 de dezembro de 2004, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 65. A organização administrativa do CONQUISTA PREVI será composta pelo Conselho Previdenciário, com funções de deliberação superior”.

“Art. 66. Compõem o Conselho Previdenciário do CONQUISTA-PREVI os seguintes membros: 02 (dois) representantes do Executivo, 02 (dois) representantes do Legislativo e 06 (seis) representantes dos segurados, sendo dois suplentes”.

“§ 1º Os membros do Conselho Previdenciário, representantes do Executivo e do Legislativo, serão designados pelos Chefes dos Poderes respectivos, e os representantes dos segurados, serão escolhidos dentre os servidores municipais, por eleição, garantida participação de servidores inativos”.

“§ 2º Os membros do Conselho Previdenciário terão mandatos de 02 (dois) anos, permitida a recondução em 50% (cinquenta por cento) de cada representação de seus membros”.

“§ 3º O Presidente do Conselho Previdenciário será escolhido entre seus membros, e exercerá o mandato por um ano vedada a reeleição”.

“Art. 67. O Conselho Previdenciário se reunirá sempre com a totalidade de seus membros, pelo menos, três vezes ao ano, cabendo-lhe especificamente”:

I. Elaborar seu regimento interno;

II. Eleger o seu presidente;

III. Decidir sobre qualquer questão administrativa e financeira que lhes sejam submetidas;

IV. Julgar os recursos interpostos das decisões do Prefeito Municipal;

V. Acompanhar a execução orçamentária do CONQUISTA-PREVI;

VI. Apreciar sugestões e encaminhar medidas tendentes a introduzir modificações na presente Lei, bem como resolver os casos omissos.

“Parágrafo único. As deliberações do Conselho Previdenciário serão promulgadas por meio de Resoluções”.

“Art. 68. A função de Secretário do Conselho Previdenciário será exercida por um servidor efetivo do quadro da Prefeitura Municipal”.

“Art. 69. Os membros do Conselho Previdenciário, nada perceberão pelo desempenho do mandato”.

“Art. 72. Os segurados do CONQUISTA-PREVI e respectivos dependentes, poderão interpor recurso contra decisão denegatória de prestações no prazo de 15 (quinze) dias contados da data em que forem notificados”.

“Art. 73. Os recursos deverão ser interpostos perante o órgão que tenha proferido a decisão, devendo ser, desde logo, acompanhados das razões e documentos que os fundamentem”.

“Art. 74. O órgão recorrido poderá no prazo de 15 (quinze) dias reformar sua decisão, em face do recurso apresentado, caso contrário, o recurso deverá ser encaminhado para o Conselho Previdenciário, com o objetivo de ser julgado”.

“Art. 75. Os recursos não terão efeito suspensivo, salvo se, em face dos interesses, assim o determinar o próprio órgão recorrido”.

“Art. 76. O Conselho Previdenciário terá 30 (trinta) dias para julgar os recursos interpostos e não reformados pelo órgão recorrido”.

“Parágrafo Único. A contagem do prazo para julgamento do recurso terá início na data de recebimento dos autos na secretaria do Conselho Previdenciário”.

Art. 2º. Fica revogado o Artigo 70 da Lei 169/2004.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito em 20 de dezembro de 2010.

Jair Podavin Ferreira
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Denise

ESTADO DE MATO GROSSO

CAMARA MUNICIPAL DE DENISE

AV. GOVERNADOR JULIO JOSÉ DE CAMPOS, 111 - CENTRO

Resultado Final (Concorrência Plena)

Página: 1

CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL

Inscrição	Candidato	C. Especif.	Português	Matemática	C. Gerais	P. Objetiva	P. Titulos	P. Prática	Resultado	Data Nasc.	Classificação
1	JUSCILEIDE GOMES DA CRUZ	40,00	20,00	10,00	10,00	80,00	-	-	80,00	02/05/1967	1 Aprovado
4	NEUZA RODRIGUES FONTES	-	-	-	-	Ausente	-	-	-	09/06/1965	2 -

ESTADO DE MATO GROSSO

CAMARA MUNICIPAL DE DENISE

AV. GOVERNADOR JULIO JOSÉ DE CAMPOS, 111 - CENTRO

Resultado Final (Concorrência Plena)

Página: 2

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Inscrição	Candidato	C. Especif.	Português	Matemática	C. Gerais	P. Objetiva	P. Titulos	P. Prática	Resultado	Data Nasc.	Classificação
7	EDSON VIEIRA NOIA	60,00	20,00	6,00	10,00	96,00	-	-	96,00	10/03/1961	1 Aprovado
5	RONEY MARCOS FERREIRA	16,00	8,00	4,00	8,00	36,00	-	-	36,00	13/10/1967	2 -
3	LUIS CARLOS DE PAULA BARBOSA	-	-	-	-	Ausente	-	-	-	04/11/1967	3 -
6	RONALDO QUINTAO	-	-	-	-	Ausente	-	-	-	12/05/1974	4 -

CAMARA MUNICIPAL DE DENISE

AV. GOVERNADOR JULIO JOSÉ DE CAMPOS, 111 - CENTRO

Resultado Final (Concorrência Plena)

Página: 3

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Inscrição	Candidato	C. Especif.	Português	Matemática	C. Gerais	P. Objetiva	P. Titulos	P. Prática	Resultado	Data Nasc.	Classificação
2	LUZIA FERNANDES DA SILVA	32,00	10,00	4,00	6,00	52,00	-	-	52,00	29/12/1968	1 Aprovado

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 005
AO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010

A Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público da Câmara Municipal de Denise - MT, designada através da Portaria nº 011/2010, nos termos do Edital nº 001/2010 e visando atender ao princípio da publicidade;

RESOLVE:

I. Divulgar o Resultado Final das Provas Objetivas, realizadas no dia 12/12/2010.

II. Definir o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação de recursos na forma prevista no item 8 do Edital nº 001/2010, contado da data da publicação deste Edital;

Denise, 22 de dezembro de 2010.

SINDOVAL DE OLIVEIRA SOUZA
Presidente da Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização

ELÇO FLÁVIO DA SILVA
Presidente da Câmara

Prefeitura Municipal de Diamantino

TERMO DE REALINHAMENTO DE PREÇO

REAJUSTE DE PREÇO PARA O LOTE 01 DA ATA DO REGISTRO DE PREÇOS VALIDADE ATÉ 31/03/2011 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 014/2010

Pelo presente Termo de Realinhamento de Preços, de um lado o **MUNICÍPIO DE DIAMANTINO ESTADO DE MATO GROSSO**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MT sob nº 03.648.540/001-74, com sede administrativa nesta cidade de Diamantino sito à Av. Desembargador Joaquim Pereira Ferreira Mendes, nº 2.341, representado por seu Prefeito Municipal, Sr. JUVIANO LINCOLN, brasileiro, Separado Judicialmente, Engenheiro Florestal, residente e domiciliado na Chácara Ribanceira, s/nº., no Jardim Guaraná nesta cidade, portador da Cédula de Identidade - Registro Geral Nº 378.465 - SSP/MT e inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob o Nº 304.779.991-15, e do outro lado, a empresa **DETENTORA SILVA & PORTO MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 09.301.309/0001-96, estabelecida a Rua das Palmeiras, s/n, bairro Novo Diamantino - Diamantino-MT, representada neste ato por representante legal Sr. Lazaro Francisco da Silva, portador do RG Nº. 0593623-3 SSP/MT e CPF sob o nº. 419.689.561-15, entre si, por justo e avençado as condições aqui estabelecidas, objetivando o reequilíbrio econômico e financeiro do valor para o **Lote 01**, constantes da Ata de Registro de Preços nº. 014/2010, no uso das atribuições que lhes são conferidas, nos termos do art. 65, inciso II, alínea "d" e § 8º da Lei 8.666/93, que mutuamente aceitam e outorgam:

1 - Considerando os itens da Ata de Registro de Preço nº. 014/2010 início: 29/03/2010 validade 12 (doze) meses, Pregão Presencial nº. 014/2010, Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS Aquisição de Aquisição de Cimento CP IV-32**, Cal para pintura sc 08 kg, cal para argamassa sc 20 kg, Brita nº.1, e Areia Lavada, Artigo 65 da Lei 8666/93. Considerando também a solicitação de reajuste feito pelo fornecedor **SILVA & PORTO MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA**, e considerando também o Parecer Jurídico emitido pela assessoria jurídica do Município, conforme documentação constante nos autos do processo (Planilha de Custo e Nota Fiscal de aquisição anterior e atual), para o Lote nº. **001 - Cimento CP IV - 32**.

Procedemos à ampla pesquisa de preços no comércio local, verificamos que realmente os preços vêm aumentando gradualmente nos últimos 09 (nove) meses, conforme planilhas com valores registrados e atualizado/reajustado abaixo. O preço atualizado será aplicado a partir da assinatura deste termo. O presente termo será publicado: Na Imprensa Oficial do Município.

1.1 - PLANILHA COM VALOR REGISTRADO ANTERIORMENTE:

EMPRESA(S) VENCEDORA (S)				CNPJ Nº.
SILVA & PORTO MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA				09.301.309/0001-96
LOTE 01	UND	MARCA	ESPECIFICAÇÃO	VALORES REGISTRADOS
				UNITÁRIO
001	Sc	Itaú	Cimento CP IV - 32	R\$ 18,89
VALOR TOTAL POR EXTENSO				Dezoito reais e oitenta e nove centavos
Representante legal:				Lazaro Francisco da Silva

1.2 - PLANILHA COM VALOR ATUALIZADO/REAJUSTADO:

EMPRESA(S) VENCEDORA (S)				CNPJ Nº.
SILVA & PORTO MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA				09.301.309/0001-96
LOTE 01	UND	MARCA	ESPECIFICAÇÃO	VALORES REGISTRADOS
				UNITÁRIO
001	Sc	Itaú	Cimento CP IV - 32	R\$ 22,39
VALOR TOTAL POR EXTENSO				Vinte e dois reais e trinta e nove centavos
Representante legal:				Lazaro Francisco da Silva

1.3 - CONSIDERANDO O PRESENTE REALINHAMENTO QUE IMPORTA EM 18,52%, que deverá vigorar a partir de 14 de dezembro de 2010.

1.4 - Critério adotado devido à época da Licitação não ter havido redução comparando com os preços de mercado, para o registro deste item.

1.5 - O presente Termo, bem como os demais procedimentos poderá ser encontrado para verificação, no seguinte endereço: sede da Prefeitura da Prefeitura Municipal de Diamantino, Av. Desembargador JPF Mendes, 2341, Jd Califórnia.

1.6 - Ficam inalterados todos os demais itens, dentro das mesmas normas e procedimentos previstos na Ata de Registro de Preço nº. 014/2010.

Diamantino - MT, 14 de dezembro de 2010.

JUVIANO LINCOLN
Prefeito Municipal

Detentor da Ata:

SILVA & PORTO MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA
CNPJ sob o nº. 09.301.309/0001-96

TERMO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO nº 001/2010 da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº023/2009

Pregão Presencial Nº. 023/2009

REGISTRO DE PREÇOS PARA LOCAÇÃO DE SOM E VEICULAÇÃO DE PROPAGANDA VOLANTE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DESTA MUNICIPALIDADE.

Pelo presente Termo de Realinhamento de Preços, de um lado o **MUNICÍPIO DE DIAMANTINO ESTADO DE MATO GROSSO**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MT sob nº 03.648.540/001-74, com sede administrativa nesta cidade de Diamantino sito à Av. Desembargador Joaquim Pereira Ferreira Mendes, nº 2.341, representado por seu Prefeito Municipal, Sr. JUVIANO LINCOLN, brasileiro, Separado Judicialmente, Engenheiro Florestal, residente e domiciliado na Chácara Ribanceira, s/nº., no Jardim Guaraná nesta cidade, portador da Cédula de Identidade - Registro Geral Nº 378.465 - SSP/MT e inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob o Nº 304.779.991-15, e do outro lado, a empresa **DETENTORA PAULO HENRIQUE ROMÃO**, inscrita no CNPJ sob o nº 97.433.353/0001-17, com sede na Av. Diamantino, nº. 1.363, centro, Diamantino/MT, CEP: 78.400-000 neste ato representada pelo Sr. Paulo Henrique Romão, portador da cédula de identidade RG nº 687.071-4SSP/MT e CPF nº 468.434.501-72.

CLAUSULA PRIMEIRA - DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO

Decidem, em comum acordo e amparadas pelo inciso II, do § 2º, do art. 65, da Lei federal nº 8.666/93, com as alterações posteriores, promover um ajuste na Ata de Registro de Preços firmada em 22 de dezembro de 2009, sob nº 023/2009, cujo objeto é o registro de preços para locação de som e veiculação de propaganda volante para atender as necessidades das diversas secretarias desta municipalidade:

Fica prorrogado o prazo de vigência da mencionada Ata por mais 40 (quarenta) dias, com início no dia 22 de dezembro de 2010 e término previsto para o dia 01 de fevereiro de 2011.

CLAUSULA SEGUNDA - Ficam ratificadas as demais cláusulas da Ata de Registro de Preços nº. 023/2009.

E por estarem justos e acordados, firmam o presente Termo que, lido e achado conforme, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma

Diamantino, 21 de dezembro de 2010.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE DIAMANTINO ESTADO DE MT

Juviano Lincoln
Prefeito Municipal

CONTRATADA: PAULO HENRIQUE ROMÃO

Sr. Paulo Henrique Romão

ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE DIAMANTINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

1

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2010/SMEC

O Secretário Municipal de Educação e Cultura de Diamantino, torna público o presente Edital de ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA SELEÇÃO DE PROFESSORES, AUXILIAR DE REGENCIA, TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL E APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL, para preenchimentos das vagas conforme quadro abaixo:

CARGO - FUNÇÃO	Nº DE VAGAS
Professor Educação Infantil e Anos Iniciais	100
Técnico Administrativo Educacional	25
Auxiliar de Regência	20
Apoio Administrativo (Manutenção Infra-Estrutura)	30
Técnico Administrativo Multimêdi	07
Apoio Administrativo (Nutrição Escolar)	20
Apoio Administrativo (Vigilante)	30
COMPONENTE CURRICULAR - anos finais	CARGA HORÁRIA
Língua Portuguesa	60 horas
Língua Estrangeira	30 horas
Matemática	60 horas
Ciências Físicas e Biológicas	60 horas
História	30 horas
Geografia	30 horas
Educação Religiosa	20 horas
Artes	20 horas
Educação Física	30 horas
ANOS INICIAIS (II CICLO)	
Linguagem	40 horas
Ciências Naturais e Matemática	40 horas
Ciências Humanas e Sociais	20 horas

01. Das Disposições Preliminares:

A contratação de professores, auxiliares de regência, técnicos e apoios administrativo educacional temporário, objeto da presente seleção, tem fulcro no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, bem como inciso VI artigo 129 da Constituição Estadual do Mato Grosso; Lei Complementar Lei nº 002/2002 e Lei nº 522/2003.

Os contratos temporários terão como objeto substituições de vagas decorrentes de designação do titular para o exercício função gratificada, licenças médicas, licenças prêmios, licenças gestantes, licenças sem remuneração, licença eleitoral, bem como para atender Convênios ou programas na área educacional e vagas abertas decorrentes de aumento de alunos ou que não foram preenchidas em concurso público.

02 - DAS INSCRIÇÕES:

2.1 – A inscrição implica conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o Professor, Auxiliar de regência, Técnico Administrativo Educacional, Apoio Administrativo Educacional (manutenção de infra-estrutura, nutrição escolar e vigilância), não poderão alegar desconhecimento das mesmas;

2.2 – As inscrições serão realizadas em dias úteis no período de **09 a 17 de dezembro de 2010** das **07:30h às 11h e das 14h às 18h**, na sede da **Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Diamantino**, para todos os professores habilitados nas disciplinas em disponibilidade, Auxiliar de Regência, aos Técnicos Administrativos Educacionais e Apoio Administrativo Educacional (manutenção de infra-estrutura, nutrição escolar e vigilância), para contrato temporário, realizada pela comissão constituída pela SMEC para este fim;

2.3 – Na comunidade de Deciolândia as inscrições serão realizadas em dias úteis no período de 13 a 17 de janeiro de 2011, das 8:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, na sede da Escola Municipal Décio Furigo.

2.4 – O candidato poderá se inscrever em apenas 01 (um) Cargo opção esta feita no ato da inscrição;

2.5 – Para o processo de classificação/pontuação dos professores, Auxiliares de Regência e servidores administrativos considerar os ANEXOS I, II, III, e IV deste Edital;

2.6 – O candidato deverá comparecer no local, dia e hora marcados, munidos de documentos originais e cópias da documentação pessoal, exigidos neste Edital de acordo com requisitos para cada cargo;

2.7 – O resultado classificatório das inscrições aos contratos temporários de professor, Auxiliares de regência, Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional (manutenção de infra-estrutura, nutrição escolar e vigilância) conforme a opção feita no ato da inscrição.

...Será disponibilizado no mural da SMEC e das Unidades Escolares no dia 27 de janeiro de 2011.

2.8 – O candidato que não comparecer na data de distribuição de aulas livres ou substituição e cargos previstos neste Edital será considerado como desistente e assinada o termo de desistência por dois membros da Comissão do Processo Seletivo.

2.9 – O candidato quando convocado para contratação que não puder assumir de imediato será eliminado automaticamente.

03 - DOS PROFESSORES E AUXILIARES DE REGÊNCIA

3.1 Para o processo de classificação/pontuação dos professores e Auxiliares de Regência considerar os ANEXOS I e II deste Edital;

3.2 Das principais funções/atribuições – conforme os anexos VII, e X dos Artigos, 7º e 9º da LC 02/2002 e suas alterações.

3.3 Para contagem de pontos e classificação dos candidatos serão observados os Anexos I e II deste Edital.

3.4 A titulação de graduação superior para o Cargo de Auxiliar de Regência terá validade para classificação, sendo que o contrato temporário será de acordo com o Parágrafo 2º do Artigo 82 da Lei Complementar nº 02/2007 e suas alterações.

3.5 Dos Requisitos para o Cargo de Professor:

a) Ser graduado em Licenciatura Plena, com habilitação na área de atuação;

b) Ser portador de diploma ou atestado de conclusão de curso superior, acompanhado do histórico escolar em licenciatura plena (constando data de colação de grau), emitido por instituição autorizada, para quem concluir o curso superior em 2010, terá o prazo de 60 dias para apresentação do documento oficial;

c) Cópia de documentos pessoais.

d) Não ter sido penalizado em processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar no Serviço Público;

3.6 Dos Requisitos para o Cargo de Auxiliar de Regência:

a) Ter formação em Ensino Médio ;

b) Ser portador de diploma/Certificado ou atestado de conclusão de curso emitido por instituição autorizada;

c) Cópia de documentos pessoais,

d) Não ter sido penalizado em processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar no Serviço Público;

04 - DOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS

4.1 Para o processo de classificação/pontuação dos Técnicos Administrativos Educacionais considerar o ANEXO III deste Edital;

4.2 Principais funções/Atribuições – As atividades de escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento da secretaria escolar e do Órgão Central da instituição da educação básica, conforme as descrições contidas no Anexo VIII da Lei Complementar 02/2002 e suas alterações.

4.3 Para contagem de pontos e classificação dos candidatos serão observados o Anexo III e deste Edital.

Observação: A titulação de graduação superior apenas terá validade para classificação, sendo que o candidato será contratado de acordo com a formação de nível médio em conformidade com o parágrafo 2º do artigo 82 da Lei Complementar nº 02/2002 e suas alterações.

4.4 - Dos Requisitos:

a) Ter formação de nível médio, conforme alínea b, Inciso I, art.11 da LC 02/2002 e suas alterações.

b) Ser portador de diploma/Certificado ou atestado de conclusão de curso, acompanhado do histórico escolar do ensino médio (constando data de conclusão de curso), emitido por instituição autorizada;

c) Cópia de documentos pessoais.

d) Não ter sido penalizado em processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar no Serviço Público,

e) Ter idade mínima de 18 anos até a data da classificação.

5 - DO APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - MANUTENÇÃO DA INFRA-ESTRUTURA (LIMPEZA):

5.1 A seleção para contratação de Apoio Administrativo Educacional compreendendo as funções de: Manutenção de Infra-Estrutura (Limpeza), Nutrição Escolar (Merendeira) e Vigilância (Vigia) o candidato poderá optar para uma destas funções no ato da inscrição.

5.2 Principais funções do Apoio Administrativo Educacional.

5.2.1 Manutenção de Infra-Estrutura (Limpeza) São atividades e atribuição do Pessoal de Manutenção de Infra-Estrutura (Limpeza) as contidas no Anexo IX da LC 02/2002 e suas alterações.

5.2.2 - Para o processo de classificação/pontuação do Apoio administrativo Educacional considerar o ANEXO IV deste Edital;

Observação: A titulação de graduação superior apenas terá validade para Classificação, sendo que o candidato será contratado de acordo com o parágrafo 2º do artigo 82 da LC 02/2002 e suas alterações.

5.2.3. Dos Requisitos

a) Ter formação mínima de Ensino Fundamental completo, conforme alínea c Inciso I, artigo 11 da LC 02/2002 e suas alterações

b) Apresentar Histórico Escolar emitido por instituição autorizada.

c) Documentos pessoais;

d) Não ter sido penalizado em processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar no Serviço Público;

e) Ter idade mínima de 18 anos até a data da classificação.

5.3 - DO APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NUTRIÇÃO ESCOLAR (MERENDEIRA):

5.3.1 Nutrição Escolar (Merendeira) São atividades e atribuição do Pessoal de Nutrição Escolar (Merendeira) as contidas no Anexo IX da LC 02/2002 e suas alterações.

5.3.2 - Para o processo de classificação/pontuação dos Apoio administrativo Educacional – Nutrição Escolar (Merendeira) considerar o ANEXO IV deste Edital;

Observação: A titulação de graduação superior apenas terá validade para Classificação, sendo que o candidato será contratado de acordo com o parágrafo 2º do artigo 82 da LC 02/2002 e suas alterações.

5.4.3 Dos Requisitos:

a) Ter formação de mínima de Ensino Fundamental completo, conforme alínea c Inciso I, artigo 11 da LC 02/2002 e suas alterações

b) Apresentar Histórico Escolar emitido por instituição autorizada.

c) Documentos pessoais;

d) Não ter sido penalizado em processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar no Serviço Público;

e) Ter idade mínima de 18 anos até a data da classificação.

5.4 - DO APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL/VIGILÂNCIA

5.4.1 - Vigilância (Vigia) São atividades e atribuição do Pessoal de Vigilância (Vigia) as contidas no Anexo IX da LC 02/2002 e suas alterações

5.4.2 - Para o processo de classificação/pontuação do Apoio administrativo Educacional – Nutrição Escolar (Merendeira) considerar o ANEXO IV deste Edital

5.4.3 – É vedado a acumulação de função de Vigilante (Vigia) do turno Noturno com qualquer outro cargo público estadual, municipal, federal ou privado, independentemente da carga horária.

Observação: A titulação de graduação superior apenas terá validade para Classificação, sendo que o candidato será contratado de acordo com o parágrafo 2º do artigo 82 da LC 02/2002 e suas alterações.

5.4 Dos Requisitos:

- a) Ter formação de mínima de Ensino Fundamental – Anos Iniciais.
- b) Documentos pessoais;
- c) Não ter sido penalizado em processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar no Serviço Público;
- d) Ter idade mínima de 18 anos até a data da classificação.

6 -- DA CLASSIFICAÇÃO/ATRIBUIÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO

6.1 A comissão composta pela SMEC para o Processo Seletivo, fará análise dos documentos apresentados pelos candidatos e procederá a classificação dos inscritos, em ordem decrescente, por cargo e /ou função de acordo com os critérios de contagem de pontos estabelecidos neste Edital e os Anexos I, II, III, e IV.

6.2 Quando da apuração final dos pontos, em caso de empate entre os profissionais, para efeito de desempate, serão observados os seguintes critérios:

- 1-maior escolaridade
- 2-maior idade, considerando dia, mês e ano.

6.3 A Comissão responsável pela seleção e atribuição de aulas e cargos aos Candidatos a serem contratados deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) Divulgar, por ordem de classificação, o nome dos candidatos inscritos às vagas em caráter temporário, nos termos deste Edital, até o dia **27.01.2011**;
- b) Divulgar quadro de vagas de classes e/ ou aulas a serem atribuídas e as vagas para os cargos de Auxiliar de Regência, Técnico e Apoio Administrativo Educacional;
- c) Divulgar o local, a data e o horário em que será realizado o processo de atribuição de aulas e demais informações necessárias para o cumprimento do presente Edital;
- d) Proceder à atribuição de aulas livres ou para substituição em sessão pública na SMEC em que os candidatos escolherão, por ordem rigorosa de classificação, as classes e/ou aulas (disciplinas para as quais os candidatos se inscreveram).

6.4 Do Prazo - Os professores, Auxiliares de Regência (Técnicos Administrativos e Apoio Administrativo Educacional) (manutenção de infra-estrutura escolar, nutrição escolar, vigilância,) após o processo de atribuição deverão apresentar-se na unidade escolar para a qual foi selecionado, no prazo máximo de 24 horas, para que a escola celebre o contrato temporário com o mesmo, sob pena de as aulas ou funções serem atribuídas a outro candidato.

6.5 – Dos Documentos – No ato do contrato o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- 1 – RG
 - 3 – TÍTULO DE ELEITOR
 - 4 – CERTIDÃO DE CASAMENTO OU NASCIMENTO
 - 5 – CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS, SE POSSUIR
 - 6 – CÓPIA DO PIS/PASEP
 - 7 – CÓPIA DO EXTRATO DA CONTA CORRENTE – BANCO DO BRASIL (NÃO SERVE POUQUINHA).
 - 8 – COMPROVANTE DE ENDEREÇO
 - 9 – DOCUMENTO DE ESCOLARIDADE (O MAIOR QUE POSSUIR)
 - 10 – CÓPIA DA CARTEIRA DE TRABALHO
- No caso de não possuir Diploma, apresentar Histórico Escolar, Atestado de Conclusão e cópia da Ata de Colação de Grau.

6.6 - Dos Contratos - Os contratos temporários deverão ser efetuados em 02 (duas) vias, sem rasuras e/ou emendas, assinadas pelas partes interessadas, onde as mesmas ficarão sob a guarda da Prefeitura Municipal.

6.7 - Da Remuneração - O profissional da Educação Básica de Diamantino, contratado temporariamente, receberá vencimento de acordo com o estabelecido na LC 02/02.

6.8 - Da Rescisão - A rescisão do contrato temporário ou aulas adicionais do professor, Técnico Administrativo Apoio Administrativo Educacional, (manutenção de infra-estrutura escolar, nutrição escolar, vigilância,) far-se-á, no decorrer do ano letivo nas seguintes situações:

- a) No caso de nomeação de concursado;
- b) A pedido;
- c) Quando do retorno do professor ou servidor em condições de assumir a função do cargo efetivo;
- d) Quando o servidor apresentar no bimestre 10 % (dez por cento) ou mais de faltas injustificadas;
- e) Descumprir as atribuições legais do cargo de professor de Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional (manutenção da infra-estrutura, nutrição escolar, vigilância, segurança e transporte);
- f) Quando a avaliação de desempenho for insatisfatória;
- g) Prática educativa que contrarie os princípios balizadores do Regimento escolar e Projeto Político Pedagógico da escola;
- h) A título de penalidade, nos termos da legislação pertinente;
- i) Na existência de subemprego;
- j) No caso de junção de turmas;
- l) No caso de remoção de professor e servidor administrativo efetivo, fora do período de férias, amparada por Lei;
- m) Por interesse da Administração Pública;

07 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

7.1 Da Sessão Pública - A sessão pública para atribuição aos cargos de professores, Técnicos Administrativos Educacionais e Apoios Administrativos Educacionais deverá ser realizada no dia **31/01/2011**, às 8:00 hs respeitando-se, para efeito do contrato, o início do ano letivo da unidade escolar, na qual o contratado desenvolverá suas atividades;

7.2 – Da Licença - Para os professores, Técnicos Administrativos, Educacionais e Apoio Administrativo Educacional (manutenção de infra-estrutura escolar, nutrição escolar, vigilância) contratado temporariamente que se ausentarem das unidades escolares, por motivo de licença médica

que superem 15 (quinze) dias, serão substituídos definitivamente, ressalvado o direito de buscar junto ao INSS e caso atendam as exigências legais do Instituto, o ônus dos proventos do período da Licença Médica ficará a cargo do mesmo;

7.3 - Da Homologação do Processo Seletivo Simplificado - O resultado do processo Seletivo será homologado pela Secretária Municipal de Educação e Cultura e divulgado por meio dos instrumentos legais competentes.

Este processo seletivo terá validade de um (01) ano, os candidatos selecionados e não contemplados com vagas, na primeira atribuição de aulas ou cargos, poderão ser chamados de acordo com as necessidades observando a classificação obtida para futuras contratações.

7.4 – Da Omissão - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão constituída pela SMEC

7.5 – Da validade - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**CUMPRE-SE,
PUBLIQUE-SE**

Diamantino-MT, 30 de novembro de 2010.

NILVO PEDRO LANZA
Secretária Municipal de Educação e Cultura

**ANEXO I
FICHA DE PONTUAÇÃO P/ ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E/OU AULAS DO PROFESSOR E
AUXILIAR DE REGÊNCIA EFETIVO OU ESTABILIZADO**

1. Dados Pessoais		
Nome do Servidor (a)		
Data de Nascimento -		
Endereço -		Nº
Bairro -	Cidade-	
Telefone res.	Celular -	
Email -		
Matrícula -	RG-	CPF
Escola -		
Habilitação -	Jornada de trabalho -	/semanais
2. Situação Funcional –		
() Efetivo () Estabilizado () Cedença/ Permutado		
3. Opção de atribuição :		
() Habilitação do Concurso		
() Opção por atribuição na nova habilitação		
() Unidocência		
Opção de atribuição em:		
() Ensino Regular		
() Educação Infantil		
4. Numero de pontos obtidos pelo professor		
Critérios	Indicadores	Computo
Da formação/Titulação (considerar a maior titulação)		
Pós Graduação	() Doutorado	8 Pontos
	() Mestrado	6 Pontos
	() Especialização	4 Pontos
Licenciatura	() Plena	3 Pontos
	() Magistério	1,5 Pontos
5. Do Tempo de Serviço		
Para cada ano trabalhado na Rede Municipal de Educação	0,5- ponto	
Para cada ano de serviço prestado na unidade escolar	0,25- ponto	
6. Assiduidade da Jornada de Trabalho em 2010 (considerando as ausências justificadas)		
Assiduidade de 100% do Regime/jornada de		

trabalho (aulas em sala de aula)		2,0 pontos	
Por participação em 100% das reuniões Pedagógicas		3,0 pontos	
Por participação da Formação Continuada via Sala do Professor	100%	5,0 pontos	
	90%	4,0 pontos	
	80%	3,0 pontos	
	75%	2,0 pontos	
Participação em 100% das atividades cívicas e comemorativas		1,0 ponto	
Por participação em 100% das Assembléias da Comunidade Escolar		1,0 ponto	
7. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL COMPLEMENTAR (considerar apenas os últimos 03 anos)			
Pela execução de Projetos Pedagógicos voltados para a melhoria da aprendizagem do aluno, aprovado pelo coletivo de professores		2,0 pontos	
Cursos de formação continuada realizados na área de educação que contemplem conhecimentos didático-curriculares e de políticas educacionais, com limite Máximo de 3,0 pontos		0,5 para cada 40 horas	
Publicação de artigos, na área de sua atuação, em meios de comunicação que possuam Conselho Editorial, com limite Máximo de 3,0 pontos		1,0 ponto para cada artigo	
Comprovação anual, mediante certificado registrado pela instituição promotora do evento, de palestras, mini-cursos e conferências proferidas na área da educação, com limite Máximo de 3,0 pontos		1,0 ponto para cada certificado	
8. TOTAL DE PONTOS OBTIDOS			
Em caso de empate considerar para desempate			
a- Tempo de serviço na unidade escolar			
b- Tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino/MT			
c- Idade			
9. TOTAL DE PONTOS OBTIDOS PARA DESEMPATE			

Obs: Considerar-se-á na somatória da contagem de pontos até 02 casas decimais

ASSINATURA DA PROFESSORA

ASSINATURA DA DIRETORA

DATA

ANEXO II

FICHA DE PONTUAÇÃO P/ ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E/OU AULAS DO PROFESSOR E AUXILIAR DE REGÊNCIA PARA CONTRATO TEMPORÁRIO

1. Dados Pessoais			
Nome do Servidor (a)			
Data de Nascimento -			
Endereço -			
Nº			
Bairro -			
Cidade -			
Telefone res. -			
Celular -			
Email -			
RG -			
CPF -			
Habilitação -			
2. Situação Funcional -			
() CONTRATO TEMPORÁRIO			
() Professor () Auxiliar de Regência			
3. Opção de atribuição :			
() Ensino Regular			
() EDUCAÇÃO INFANTIL			
4. Numero de pontos obtidos pelo professor			
Critérios	Indicadores	Computo	
Da formação/Titulação (considerar a maior titulação)			
Pós Graduação	() Doutorado	8 Pontos	
	() Mestrado	6 Pontos	
	() Especialização	4 Pontos	
Licenciatura	() Plena	3 Pontos	
	() Magistério	1,5 Pontos	
	() Ensino Médio	0,5 Ponto	
5. Do Tempo de Serviço			
Para cada ano trabalhado na Rede Municipal de Educação	0,5- ponto		
Para cada ano de serviço prestado na unidade escolar	0,25- ponto		
Obs : Apresentar atestado da instituição			
6. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL COMPLEMENTAR (considerar apenas os últimos 03 anos)			
Por participação da Formação Continuada via Sala do Professor	100%	5,0 PONTOS	
	90%	4,0 pontos	
	80%	3,0 pontos	

	75%	2,0 pontos	
Participação em 100% das atividades		1,0 ponto	
cívicas e comemorativas			
8. TOTAL DE PONTOS OBTIDOS			
Em caso de empate considerar para desempate			
a- Tempo de serviço na unidade escolar			
b- Tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino/MT			
c- Idade			
9. TOTAL DE PONTOS OBTIDOS PARA DESEMPATE			

Obs: Considerar-se-á na somatória da contagem de pontos até 02 casas decimais

ASSINATURA DA CANDIDATA

ASSINATURA DA COMISSÃO

DATA

ANEXO III FICHA DE PONTUAÇÃO P/ REGIME/JORNADA DE TRABALHO DO SERVIDOR ADMINISTRATIVO/ CONTRATO TEMPORÁRIO

1. Dados Pessoais			
Nome do Servidor (a)			
Data de Nascimento -			
Endereço -			
Nº			
Bairro -			
Cidade -			
Telefone res. -			
Celular -			
Email -			
RG -			
CPF -			
Habilitação-			
() Contrato Temporário			
Possui outro vínculo empregatício			
() sim () não Local :.....			
3. Opção de atribuição :			
a- Técnico Administrativo Escolar			
() Secretaria Escolar			
() Laboratório de Informática			
() Biblioteca			
b- Apoio Administrativo Educacional			
() Limpeza			
() Vigia			
() Nutrição			
4. Numero de pontos obtidos pelo profissional			
Critérios	Indicadores	Computo	
Da formação/Titulação (considerar a maior titulação)			
Pós Graduação	() Doutorado/Mestrado	6,0 Pontos	
	() Especialização	4,0 Pontos	
Licenciatura	() Plena	3,0 Pontos	
	() Curta	2,0 Pontos	
	() Magistério/Ensino Médio	1,5 Ponto	
	() Ensino Fundamental	1,0 Ponto	
5. Do Tempo de Serviço			
Para cada ano trabalhado na Rede Municipal de Educação	0,5- ponto		
Para cada ano de serviço prestado na unidade escolar	0,25- ponto		
Obs : Apresentar atestado da instituição			
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL			
Manutenção de infraestrutura/ limpeza			

Certificado na área específica (limpeza, higienização, execução de pequenos reparos)	0,5 pontos para cada 8 horas	
Nutrição Escolar		
Certificado na área específica (limpeza, higienização, organização e controle de insumos utilizados na alimentação e preparação dos alimentos)	0,5 pontos para cada 8 horas	
Vigilância		
Certificado na área específica(vigilância, segurança e relacionamento pessoal e prevenção contra a criança e adolescente)	0,5 pontos para cada 8 horas	
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS		
Em caso de empate considerar para desempate		
a- Tempo de serviço na unidade escolar		
b- Tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino		
c- Idade		
8. TOTAL DE PONTOS OBTIDOS PARA DESEMPATE		

Obs: Considerar-se-á na somatória da contagem de pontos até 02 casas decimais

ASSINATURA Do FUNCIONARIO

ASSINATURA DA COMISSAO

DATA

ANEXO IV

FICHA DE PONTUAÇÃO P/ REGIME/JORNADA DE TRABALHO DO SERVIDOR ADMINISTRATIVO EFETIVO

1. Dados Pessoais		
Nome do Servidor (a)		
Data de Nascimento -		
Endereço -		
		Nº
Bairro -	Cidade -	
Telefone res.	Celular -	
Email -		
RG -	CPF -	
Escola -		
Habilitação-		
() Concurso () Enquadramento		
Possui outro vínculo empregatício		
() sim () não Local :		
3. Opção de atribuição :		
a- Técnico Administrativo Escolar		
() Secretaria Escolar		
() Laboratório de Informática		
() Biblioteca		
b- Apoio Administrativo Educacional		
() Limpeza		
() Vigia		
() Nutrição		
4. Numero de pontos obtidos pelo profissional		
Critérios	Indicadores	Computo
Da formação/Titulação (considerar a maior titulação)		
Pós Graduação	() Doutorado/Mestrado	6,0 Pontos
	() Especialização	4,0 Pontos
Licenciatura	() Plena	3,0 Pontos
	() Curta	2,0 Pontos
	() Magistério/Ensino Médio	1,5 Ponto
	() Ensino Fundamental	1,0 Ponto
5. Do Tempo de Serviço		
Para cada ano trabalhado na Rede Municipal de Educação	0,5- ponto	
Para cada ano de serviço prestado na unidade escolar	0,25- ponto	
Obs : Apresentar atestado da instituição		

6. ASSIDUIDADE DA ORNADA DE TRABALHO

Assiduidade de 100% do regime/jornada de trabalho		2,0 pontos	
Por participação em 100% das reuniões e atividades pedagógicas/administrativas desenvolvidas pela unidade escolar		3,0 pontos	
Por participação da formação continuada em grupos de estudo, via Projeto Sala do Professor	100%	5,0	
	90%	4,0	
	80%	3,0	
	75%	2,0	
Por participação em 100% das Assembléias da Comunidade Escolar		1,0 ponto	
Por participação em 100% das Atividades Cívicas e comemorativas		1,0 ponto	

7. Da qualificação Profissional complementar

Execução de Projetos Pedagógicos/Administrativos aprovados pelo CDCE	2,0 pontos	
Projetos desenvolvidos pelo profissional em consonância ao PPP da unidade escolar	2,5 pontos	
Comprovação anual, mediante certificado registrado pela instituição promotora do evento (com limite máximo de 3,0 pontos)	1,0 ponto para cada certificado	

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Manutenção de infraestrutura/ limpeza

Certificado na área específica (limpeza, higienização, execução de pequenos reparos)	0,5 pontos para cada 8 horas	
Em caso de empate considerar para desempate		

Nutrição Escolar

Certificado na área específica (limpeza, higienização, organização e controle de insumos utilizados na alimentação e preparação dos alimentos)	0,5 pontos para cada 8 horas	
---	------------------------------	--

Vigilância

Certificado na área específica(vigilância, segurança e relacionamento pessoal e prevenção contra a criança e adolescente)	0,5 pontos para cada 8 horas	
---	------------------------------	--

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS

Em caso de empate considerar para desempate		
a- Tempo de serviço na unidade escolar		
b- Tempo de serviço na Rede Municipal de Ensino/MT		
c- Idade		
8. TOTAL DE PONTOS OBTIDOS PARA DESEMPATE		

Obs: Considerar-se-á na somatória da contagem de pontos até 02 casas decimais

ASSINATURA Do FUNCIONARIO

ASSINATURA DA COMISSAO

DATA

PRIMEIRO TERMO ADITIVO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 001/2010

O MUNICÍPIO DE DIAMANTINO, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Av. Desembargador Joaquim Pereira Ferreira Mendes, nº2341, Bairro Jardim Eldorado - Diamantino - MT, inscrita no CNPJ-03.648.540/0001-74, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. **JUVIANO LINCOLN**, brasileiro, divorciado, Engenheiro Florestal, portador da Carteira de Identidade RG. nº. 378.465 - SSP/MT e do CPF. Nº. 304.779.991-15 com endereço na Chácara Ribanceira, s/nº, no Jardim Guaraná, nesta cidade, neste ato denominado **CONTRATANTE**, de outro lado, a Empresa **AUTO POSTO DENISE LTDA**, inscrita no CNPJ nº. **05.165.660/0001-46**, representada neste ato por seu Sócio Proprietário pelo Sr. Joaquim Cassetta Ferreira, portador do RG Nº. 463340 SSP/MT e CPF sob o nº. 384.608.901-04. O presente Termo Aditivo vincula-se as determinações da pela Lei Federal nº. 10.520/02, e subsidiariamente pela Lei Federal 8.666/93 e alterações, ao Edital do Pregão Presencial para Registro de Preços nº. 001/2010.

CLAUSULA PRIMEIRA – DO QUANTITATIVO

O quantitativo total registrado no Lote 003 na Ata deste Registro de Preços 001/2010 fica acrescido em 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do §1º, do art. 65, da Lei federal nº. 8.666/93, conforme dispõe o art. 12, do Decreto nº. 43.652/03, passando a quantidade para 625.000 Litros de óleo diesel.

CLAUSULA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO

A Ata de Registro de Preços nº. 001/2010 fica prorrogada o prazo de vigência da mencionada Ata por mais 30 (trinta) dias, com início no dia 01 de janeiro de 2010 e término previsto para o dia 31 de janeiro de 2011.

CLAUSULA TERCEIRA – Ficam ratificadas as demais cláusulas da Ata de Registro de Preços nº. 001/2010.

E por estarem justos e acordados, firmam o presente Termo que, lido e achado conforme, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma

Diamantino, 06 de dezembro de 2010.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE DIAMANTINO ESTADO DE MT

Juviano Lincoln
Prefeito Municipal

CONTRATADA: AUTO POSTO DENISE LTDA,
Sr. Joaquim Cassetta Ferreira

TESTEMUNHAS:

NOME: Leandro Aparecido Batalha Bicho
RG: 105.816-93 SSP/MT
CPF: 559.445.971-04

Nome: Sarita Raquel Neis Bueno
RG nº.: 749.243 SSP/MT
CPF nº 486.873.751-15

PORTARIA Nº 019/SMS/2010

Nodier Ribeiro da Rocha, Secretário Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária de Diamantino, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, portaria nº153/2010. Lei Orgânica de Saúde nº8.080/90 e Lei nº. 8.142/93;

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o Servidor Público Municipal, **VICENTE PEREIRA SOBRINHO**, brasileiro, casado, lotado na Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária, para exercer as funções como responsável pelo setor de patrimônio desta secretaria;

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

Diamantino-MT, 21 de dezembro de 2010.

Dr. Nodier Ribeiro da Rocha
Secretário Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária

ANEXO DE METAS FISCAIS
QUADRO DEMONSTRATIVO DAS OBRAS EM ANDAMENTO

LOCALIZAÇÃO	OBRA	SITUAÇÃO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL	VALOR DA OBRA R\$	% EXECUTADO	MEDIDO R\$	SALDO R\$
Rua Rui Barbosa	Reforma para instalação da Justiça Federal	Em Andamento	Séc. Municipal de Obras	167.752,08	90%	88.432,74	79.319,34
Av. Comendador Henrique	Reforma do Prédio para instalações do CTA	Em andamento	Secretaria Mun. De Saúde	47.936,91	15%	0,00	47.936,91
Vários Locais deDiamantino	Reforma da Escola Municipais	Em Andamento	Secretaria Mun. De Educação	402.274,05	32%	131.624,99	270.659,06

Diamantino 22 de dezembro de 2010

Prefeitura Municipal de General Carneiro

AVISO DE LICITAÇÃO

Convite para a participação na Tomada de Preços nº 008/CC/2010, tendo como Objeto: “Contratação de Serviços Médicos Especializados – prestados por 02 pessoas físicas, sem vínculo empregatício, com especializações discriminadas no edital. Local de Data: Sala de Reuniões, Rua Dr. João P. Arruda, s/n no dia 10.01.2011, as 10:00 hs. Informações com a CPL, (66) 3416-1215 - General Carneiro-MT, 22 de dezembro de 2.010.

Juracy Rezende da Cunha
Prefeito Municipal.

Prefeitura Municipal de Itaúba

DECRETO Nº. 072/2010

SÚMULA: HOMOLOGA RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº 865/2010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXMO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO, SR. RAIMUNDO ZANON, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI:

D E C R E T A

ART. 1º – Fica **HOMOLOGADO** o resultado do Processo Seletivo Simplificado de Provas, de acordo com a Lei Municipal nº. 865/2010, em conformidade com os Editais de Processo Seletivo nº. 004/2010 da FUNDAÇÃO HOSPITALAR MUNICIPAL.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaúba, Estado de Mato Grosso, aos vinte e três dias do mês de Dezembro do ano de dois mil e dez.

RAIMUNDO ZANON
-Prefeito Municipal-

PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE,
CUMPRE-SE.
PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL NO PERÍODO DE 23/12/2010 a 23/01/2011

DECRETO Nº. 071/2010

SÚMULA: HOMOLOGA RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº 864/2010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXMO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO, SR. RAIMUNDO ZANON, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI:

D E C R E T A

ART. 1º – Fica **HOMOLOGADO** o resultado do Processo Seletivo Simplificado de Provas, de acordo com a Lei Municipal nº. 864/2010, em conformidade com os Editais de Processo Seletivo nº. 003/2010.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itaúba, Estado de Mato Grosso, aos vinte e três dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dez.

RAIMUNDO ZANON
-Prefeito Municipal-

PUBLIQUE-SE,
REGISTRA-SE,
CUMpra-SE.

PUBLICADA E AFIXADA NO MURAL DESTA PREFEITURA MUNICIPAL
NO PERÍODO DE 23/12/2010 a 23/01/2011

Prefeitura Municipal de Jaciara

DECRETO Nº 2894/2010

Súmula: Dispõe sobre o cancelamento dos Restos a Pagar Inscritos em Exercícios anteriores, e dá outras Providências.

MAX JOEL RUSSI, Prefeito Municipal de Jaciara - MT, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas por Lei, e;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 101/2000, só devem compor a dívida flutuante os restos a pagar, desde que haja disponibilidade de caixa para esse efeito;

CONSIDERANDO que o cancelamento não exime da obrigatoriedade da preservação do registro no sistema patrimonial, exceto se o passivo for reconhecidamente indevido;

CONSIDERANDO a inexistência de documentos que comprovem a legitimidade de alguns créditos inscritos em restos a pagar processados;

CONSIDERANDO que a contabilidade deve evidenciar o nível de endividamento e a situação de liquidez do Município durante todo o exercício;

CONSIDERANDO que os restos a pagar insubsistentes devem ser cancelados, expurgando-se a qualquer tempo, as obrigações incertas e indevidas;

CONSIDERANDO o Decreto nº 29.910, de 06 de Janeiro de 1932, estabelece que a dívida passiva da União, dos Estados e dos Municípios prescreve em 05 (cinco) anos;

CONSIDERANDO o que se aplica o disposto no Art. 68 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, em que a inscrição de despesas como Restos a Pagar será automática, no encerramento do exercício financeiro de emissão da Nota de Empenho, desde que satisfaça às condições estabelecidas, e terá validade até 31 de dezembro do ano subsequente;

CONSIDERANDO o que se aplica o disposto no art. 70 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, em que prescreve em 05 (cinco) anos a dívida passiva relativa aos Restos a Pagar (CCB art. 178, §10, VI);

CONSIDERANDO o disposto no art. 359-F da Lei nº 10.028/2000, dos crimes contra as finanças públicas, onde penaliza o Gestor que deixar de ordenar, de autorizar ou de promover o cancelamento do montante de restos a pagar inscrito em valor superior ao permitido em lei;

DECRETA:

Art. 1º. Ficam cancelados, por insubsistência de crédito, os restos a pagar processados e não processados referentes a empenhos ordinários e por estimativa de exercícios anteriores a 2009.

Parágrafo Único: Os restos a pagar processados, só poderão ser cancelados quando houver a devolução da mercadoria entregue por não

atender ao serviço público, ou por serviço não realizado, após verificação de comissão constituída pelo município.

Art. 2º. Ficam cancelados, por prescrição, os restos a pagar processados inscritos há mais de 05 (cinco) anos.

Parágrafo Único: Prescreve em cinco anos a dívida passiva relativa aos Restos a Pagar (CCB art. 178, § 10, VI).

Art. 3º. Após o cancelamento da inscrição da despesa como Restos a Pagar, o pagamento que vier a ser reclamado em decorrência dos cancelamentos efetuados na forma deste Decreto, poderá ser atendido à conta de dotação constante da Lei Orçamentária Anual à conta de Despesas de Exercícios Anteriores ou de créditos adicionais abertos para esta finalidade no exercício em que ocorrer o reconhecimento da dívida.

Art. 4º. Os Restos a Pagar cancelados poderão ser restabelecidos de acordo com os permissivos contábeis vigentes e com o art. 37, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jaciara (MT), 17 de dezembro 2010.

MAX JOEL RUSSI
Prefeito Municipal

Lei 1.305, DE 29 DE NOVENBRO DE 2.010.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACIARA, **MAX JOEL RUSSI**, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele Sancionou a seguinte lei:

CAPÍTULO I Das Disposições Iniciais

Art. 1º - São estabelecidas em cumprimento ao disposto no artigo 165, § 2º, da Constituição Federal combinado com o Art. 112, § 2º, da Lei Orgânica do Município, e no que couber, as disposições contidas na Lei Federal, nº. 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, as Diretrizes para a elaboração e execução dos Orçamentos do Município para o exercício de 2011, bem como os Demonstrativos I a VIII desta Lei.

CAPÍTULO II Das Metas e Prioridades da Administração Pública

Art. 2º - As metas e as prioridades para o exercício financeiro de 2011 serão especificadas no Plano Plurianual relativo ao período 2010-2013, e alterações e devem observar as seguintes estratégias:

I - Consolidar a instalação do município com crescimento auto sustentado;

II - Promover o desenvolvimento sustentável voltado para a geração de empregos e oportunidades de renda

III - Implementar políticas de inclusão social.

IV - Criar espaços para participação popular.

V - Desenvolver modelo de gestão pública eficiente e democrática.

§ 1º - As metas e as prioridades do anexo a que se refere o *caput* é parte integrante desta Lei e ao Projeto de Lei Orçamentária para o exercício financeiro de 2011.

§2º - A execução das ações vinculadas às metas e às prioridades estará condicionada ao equilíbrio entre receitas e despesas.

Art. 3º - Na elaboração do orçamento da Administração Pública Municipal buscar-se-á a contribuição de toda a sociedade, num processo de democracia participativa, voluntária e universal, por meio do Orçamento Participativo.

CAPÍTULO III Da Instituição, da Previsão, e da Efetivação da Receita.

Art. 4º. A instituição, a previsão e a efetiva arrecadação de tributos da competência constitucional do Município (ISS, IPTU, ITBI e Contribuição de Melhoria) são requisitos essenciais da responsabilidade na gestão fiscal.

§1º - Constituem receitas do Município as provenientes de:

I - Tributos de sua competência;

II - Atividades econômicas que, por conveniência vier a executar;

III - Transferências instituídas por força de dispositivos constitucionais ou de convênios firmados;

IV - Empréstimos e financiamentos, com vencimento fora do exercício e vinculados a obras e serviços públicos;

§ 2º - O Poder Executivo enviará à Câmara Municipal projetos de lei sobre matéria tributária que objetivem alterar a legislação vigente, com vistas a seu aperfeiçoamento, adequação aos mandamentos constitucionais e ajustamento às leis complementares federais, resoluções do Senado Federal ou decisões judiciais.

CAPÍTULO IV

Da Estrutura e Organização dos Orçamentos

Art. 5º - O Projeto de Lei Orçamentária Anual, que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo, cumprindo o prazo previsto na Lei Orgânica Municipal, compreenderá a programação dos Poderes Legislativo e Executivo do Município, seus órgãos, fundos municipais instituídos e mantidos pela Administração Pública Municipal compor-se-á de:

I - Mensagem de Lei;

II - Texto da Lei;

III - Sumário Geral da Receita por Fontes e das Despesas por Funções do Governo;

IV - Quadro Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo Categorias Econômicas, na forma do Anexo 1 da Lei Nº 4320/64;

V - Receita Segundo as categorias econômicas - Anexo 2 da Lei Nº 4320/64;

VI - Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas - Consolidação Geral - Anexo 2 da Lei Nº 4320/64;

VII - Quadro Discriminativo da Receita, por Fontes, e Respectiva Legislação;

VIII - Quadro das Dotações por órgãos do Governo: Poder Legislativo e Poder Executivo;

IX - Quadro Demonstrativo da Despesa Por Órgãos, Por Unidade Orçamentária, programa de trabalho - Anexo 6 da Lei Nº 4320/64;

X - Quadro Demonstrativo da Despesa por Programa Anual de Trabalho do Governo, Por Função Governamental - Anexo 7 da Lei Nº 4320/64;

XI - Quadro Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e programas Conforme o Vínculo com os Recursos - Anexo 8 Da Lei Nº 4320/64;

XII - Quadro Demonstrativo das Despesas por Órgão e Funções - Anexo 9 Lei Nº 4320/64;

XIII - Quadro Demonstrativo da Receita e Planos de Aplicação dos Fundos Especiais;

XIV - Quadro Demonstrativo do Programa Anual de Trabalho do Governo Em termos de Realização de Obras e De Prestação de Serviços;

XV - Tabela Explicativa da Evolução da Receita e da Despesa - Artigo 22, Inciso III da Lei Nº 4320/64;

XVI - Descrição Sucinta de Cada Unidade Administrativa e Suas Principais Finalidades, Com a Respectiva Legislação;

XVII - Demonstrativo Regionalizado do Efeito, Sobre as Receitas e Despesas, Decorrentes de Isenções, Anistias, Remissões, Subsídios e Benefícios De Natureza Financeira, Tributaria e Creditícia;

XVIII - Anexo Demonstrativo da Compatibilidade da Programação dos Orçamentos com os Objetivos e as Metas Constantes do Anexo de Metas Fiscais, que Integra a LDO;

XIX - Demonstrativo de Medidas de Compensação as Renúncias de Receita e ao Aumento de Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;

XX - Orçamento Seguridade Social;

XXI - Quadro Detalhado da Despesa;

Art. 6º - Os orçamentos fiscais e da seguridade social serão elaborados em consonância com a Lei 4320/64 e suas alterações.

Art. 7º - A Lei Orçamentária Anual apresentará, conjuntamente, a programação dos orçamentos fiscal e da seguridade social, na qual a discriminação da despesa far-se-á de acordo com a Portaria nº. 42, de 14/04/1999, do Ministério de Orçamento e Gestão, Portaria nº. 163, de 04/05/01 da STN e suas alterações.

Art. 8º - A proposta orçamentária, não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa, nos termos da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal e atenderá a um sistema de planejamento permanente e à participação comunitária, e compreenderá:

I - O orçamento fiscal referente aos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, seus fundos e entidades das Administrações diretas e indiretas, inclusive fundações mantidas pelo Poder Público Municipal;

II - O Orçamento da seguridade social compreenderá as dotações destinadas a atender às ações de saúde, previdência e assistência social, obedecerá ao disposto na Constituição Estadual e contará, dentre outros, com recursos provenientes de receitas próprias dos órgãos, fundos e entidades que integram exclusivamente este orçamento.

Parágrafo Único - O orçamento anual do Fundo de Previdência constará da proposta orçamentária do Município, devendo ser, após apreciação do Poder Legislativo, ser aprovado por decreto do Poder Executivo Municipal, nos termos do Art. 107, da Lei Federal nº. 4.320/64.

Art. 9º - O projeto de lei orçamentária anual que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo será constituído de:

I - Mensagem;

II - Texto da lei;

III - Tabelas explicativas da receita e da despesa referente aos três últimos exercícios;

§ 1º - Integrarão a lei orçamentária anual, os seguintes demonstrativos:

I - Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo;

II - Sumário geral da receita e da despesa, por categoria econômica;

III - Sumário da receita por fontes e respectiva legislação.

IV - Quadro das dotações por órgãos do governo e da administração.

§ 2º - Acompanharão o projeto de lei orçamentária, além dos definidos no § 1º deste artigo, demonstrativos contendo as seguintes informações complementares:

I - Programação dos recursos destinados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino, de forma a evidenciar o cumprimento do disposto no Artigo 212 da Constituição Federal, da Emenda Constitucional nº. 14, de 12 de setembro de 1996, e da Lei Federal nº. 9.424, de 24 de dezembro de 1996;

II - Programação dos recursos destinados às ações e serviços públicos de saúde, de modo a evidenciar o cumprimento do disposto no Artigo 198, § 2º da Constituição Federal, na forma da Emenda Constitucional nº. 29, de 13 de setembro de 2000;

CAPÍTULO V

Das Diretrizes Gerais para a Elaboração e Execução dos Orçamentos do Município e suas Alterações

Art. 10 - No projeto de Lei Orçamentária para o exercício de 2011, as receitas e as despesas serão orçadas com base na evolução da receita e despesa nos dois anos anteriores e valores orçados em 2011.

§1º - 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 feito por Decreto do Prefeito Municipal no âmbito do Poder Executivo e por Decreto Legislativo do Presidente da Câmara no âmbito do Poder Legislativo, mediante aprovação Legislativa (art. 167, VI da C F).

§2º - Fica autorizado o Poder Executivo a abrir créditos adicionais suplementares até o limite de 30 % (trinta por cento) do total da receita estimada, utilizando como recursos os definidos no Artigo 43 da Lei Federal nº. 4320/64.

Art. 11 - As receitas e despesas serão estimadas tomando-se por base o comportamento da arrecadação no último exercício e a tendência para o exercício em curso.

§1º - Na estimativa da receita serão consideradas as modificações da legislação tributária e ainda, o seguinte:

I - atualização dos elementos físicos das unidades imobiliárias;

II - atualização da planta genérica de valores;

III - a expansão do número de contribuintes;

§ 2º - As taxas pelo exercício do poder de polícia e de prestação de serviços deverão remunerar a atividade municipal de maneira a equilibrar as respectivas despesas.

§ 3º - Nenhum compromisso será assumido sem que exista dotação orçamentária e recursos financeiros previstos na programação de desembolso.

§ 4º - Para efeito desta Lei, são consideradas as despesas de caráter irrelevantes, aquelas que não ultrapassem o valor máximo de 1,0% (um por cento) da Receita Própria do Município.

Art. 12 - A lei orçamentária estabelecerá, na estimativa da receita e na fixação da despesa, os seguintes princípios:

I - Prioridade de investimentos para as áreas sociais;

II - Equilíbrio na gestão dos recursos públicos.

III - Modernização da ação governamental

Art. 13 - A proposta orçamentária do Poder Legislativo será encaminhada ao Poder Executivo até o dia 20 de setembro, para fins de consolidação do Projeto de Lei Orçamentária Anual.

Art. 14 - 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, tornando-se por base as metas fiscais previstas nas planilhas das despesas e nas metas fiscais realizadas e apuradas no final do exercício (art. 4, Inciso I, "e" da LRF).

Art. 15 - Os programas prioritizados por esta Lei e contemplados no Plano Plurianual, que integram 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 da suas metas físicas estabelecidas (art. 4º, I "e" da LRF).

Art. 16 - Ficam vedados quaisquer procedimentos pelos ordenadores de despesas que viabilizem a execução de despesas sem comprovada e suficiente disponibilidade de dotação orçamentária e financeira.

§1º - Se verificado, ao final de um bimestre que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento de Metas de Resultado Primário ou Nominal estabelecidas nos anexo de Metas Fiscais, os poderes promoverão, por ato próprio e nos montantes necessários, nos trinta dias subsequentes, limitação de empenho e movimentação financeira, e a despesa será programada de acordo com as seguintes prioridades:

I - custeio administrativo e operacional, inclusive pessoal e encargos sociais;

II - pagamento de amortização e encargos da dívida;

III - contrapartida das operações de crédito.

§2º - Somente após atendidas as prioridades elencadas acima, poderão ser programados recursos para atender novos investimentos.

§3º - No caso de restabelecimento da receita prevista, ainda que parcial, a recomposição das dotações cujos empenhos foram limitados dar-se-á de forma proporcional às reduções efetivadas (Art. 9º da LC 101/2000).

Art. 17 - É vedada a inclusão de dotações, na lei orçamentária e em seus créditos adicionais, a título de "auxílios" para entidades privadas, ressalvadas as sem fins lucrativos.

Parágrafo Único - O Município poderá contribuir para o custeio das despesas de competência de outros entes da Federação: Estado e União, mediante celebração de convênios, acordo ou congêneres, desde que, o ente conveniado apresente certidões de cumprimento dos índices constitucionais com educação, saúde e negativa com Receita Federal, sem prejuízos das exigências estabelecidas no § 1º do art. 25 da LRF.

Art. 18 - O Município aplicará, no mínimo, os percentuais constitucionais na manutenção e no desenvolvimento da educação, bem como nas ações e serviços de saúde, nos termos dos arts. 212 da CF e 77, Inciso III, ADCT.

Art. 19 - Além de observar as demais diretrizes estabelecidas nesta Lei, à alocação dos recursos na lei orçamentária e em seus créditos adicionais será feita de modo a propiciar o controle dos custos das ações e a avaliação dos resultados dos programas de governo.

Art. 20 - A reserva de contingência será destinada ao atendimento:

I - de passivos contingentes;

II - de eventos fiscais imprevistos;

III - O montante da reserva de contingência será de no mínimo 1,0% (um por cento) e no máximo 2,0% (dois por cento) da receita corrente líquida do município.

Parágrafo Único - A forma de utilização da reserva de contingência será estabelecida, através de Decreto Executivo, na programação financeira e no cronograma de execução mensal de desembolso.

Art. 21 - Os Poderes Legislativo e Executivo observarão, na fixação das despesas de pessoal, as limitações estabelecidas na Lei Complementar nº 101/2000, e ainda ao seguinte:

I - As despesas serão calculadas com base na média dos do ano de 2009 e 2010.

II - Serão alocadas dotações específicas para atender as despesas decorrentes da criação de cargos, em atendimento ao disposto no Inciso II, do Parágrafo Único, do Artigo 167, da Constituição Estadual, desde que compatíveis com o equilíbrio das contas públicas.

III - Serão previstos recursos para revisão geral do salário dos servidores municipais, conforme previsto no inciso X, art. 37 da CF., objetivando a recuperação do poder econômico dos servidores Municipais.

IV - Se a despesa total com pessoal atingir 95% (noventa e cinco por cento) do limite permitido no artigo 20 da LRF, são vedados:

a) Criação de cargo, emprego ou função;

b) Alteração de estrutura de carreira, que implique aumento de despesa;

c) Provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores;

d) Contratação de hora extra, salvo nos casos do disposto do inciso II, § 6º, do art. 57 da CF.

V - Ocorrendo o excesso acima estabelecido, o mesmo será ajustado nos dois bimestres subsequentes.

§1º - As situações em que poderá ocorrer contratação de horas extras são as seguintes:

I - Interesse Público relevante Municipal;

II - Urgência no atendimento dos serviços;

III - Na ocorrência de mudanças drásticas na condução da política monetária e cambial do País.

§2º - Os recursos liberados pelo Poder executivo, para despesas com viagens e alimentação poderão ser a título de diárias e/ou adiantamento conforme disposição nas Lei nº. 730/99 e 929/2003 .

Art. 22 - 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 e art. 169, § 1º, II da CF.

Parágrafo Único - Serão incluídas dotações específicas para treinamento, desenvolvimento, capacitação, aperfeiçoamento, provas e Concurso para admissão de pessoal.

CAPÍTULO VI

Da Preservação do Patrimônio Público

Art. 23 - A receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público não poderá ser aplicada para o financiamento de despesa corrente, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos.

Art. 24 - A manutenção das atividades, a conservação e recuperação do patrimônio público, bem como os projetos em andamento terão prioridades sobre a execução de novos projetos/obras.

Art. 25 - As desapropriações de imóveis urbanos, somente poderão ser feitas com prévia e justa indenização em dinheiro ou prévio depósito judicial do valor da indenização.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais

Art. 26 - Até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária de 2011, o Poder Executivo estabelecerá a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, observando, em relação às despesas constantes desse cronograma, as abrangências necessárias à obtenção das metas fiscais.

§ 1º - O Poder Executivo publicará, até 30 dias após o encerramento do semestre, o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, na forma do Artigo 52, da Lei Complementar nº. 101/2000, conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado.

§ 2º - O Relatório da Gestão Fiscal será emitido pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Presidente da Câmara Municipal, e será publicado até 30 dias após o encerramento de cada semestre, com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico e a realização de audiências públicas.

§ 3º - Os casos previstos de Renúncia de Receita, constantes em Lei Municipal, serão demonstrados nos Anexos de Metas Fiscais.

Art. 27 - O Poder Executivo deverá desenvolver sistema gerencial de apropriação de despesas, com o objetivo de demonstrar o custo de cada ação orçamentária.

Art. 28 - O Poder Executivo fará transferências às Entidades Sociais sem fins lucrativos, conforme o estabelecido em Termos de Convênio ou Similar a serem firmados com as respectivas Entidades.

§ 1º - Para se habilitar ao recebimento da transferência a entidade beneficiária deverá apresentar certidão de Cadastro na Secretaria Municipal de Gestão social, Certidão Negativa do INSS, FGTS, Certidão Negativa de Tributos Municipais e da Receita Federal.

§ 2º - As entidades beneficiadas com recursos do tesouro Municipal deverão prestar Contas no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento do recurso, na forma estabelecida pela IN 01/97, do STN, ou outra estabelecida pelo serviço do Controle Interno (art. 70, § Único da Constituição Federal).

Art. 29 - O Poder Executivo adotará, durante o exercício de 2011, as medidas que se fizerem necessárias, observados os dispositivos legais, para dinamizar, operacionalizar e equilibrar a execução da lei orçamentária.

Art. 30 - Na hipótese de, até 31 de dezembro de 2010, o autógrafo da Lei Orçamentária para o exercício de 2011 não ser devolvido ao Poder Executivo, fica este autorizado a executar a programação constante do projeto de lei por ele elaborado, em cada mês e até o mês seguinte à sua aprovação e remessa pelo Poder Legislativo, nos seguintes limites:

I - No montante necessário para cobertura das despesas com pessoal e encargos sociais e com o serviço da dívida;

II - 1/12 (um doze avos) das dotações relativas às demais despesas.

Art. 31 - Os créditos especiais e extraordinários, abertos nos últimos quatro meses do exercício, poderão ser reabertos pelos seus saldos no exercício subsequente, por ato do chefe do Poder Executivo.

Art. 32 - 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. 33 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 34 - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE JACIARA.
EM, 29 DE NOVEMBRO DE 2010.

MAX JOEL RUSSI
Prefeito Municipal

Despacho: Sanciono a presente Lei sem ressalvas.

MAX JOEL RUSSI
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Jangada

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2010

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA - MT, localizada na Rua Paço Municipal Júlio Domingos de Campos, S/Nº, Centro, Jangada - MT., TORNA PÚBLICO, para conhecimento de quantos possam interessar, a abertura de procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo "Menor Preço Por Item", para **AQUISIÇÃO DE COMBUSTIVEL**.
Abertura de envelopes: às 09:00h do dia 05 de Janeiro de 2011. De acordo com o que determina a Lei Federal nº 10.520/02, e, subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, a ser regida pelos mencionados diplomas legais. Informações mais detalhadas e o edital completo poderão ser solicitados no endereço supra mencionado, de segunda a sexta - feira, das 07:00 as 12:00, ou pelo endereço licitacaojangada@hotmail.com. Jangada - MT 22 de Dezembro de 2010 -

CARLOS KAZUHIKO MITO
- Pregoeiro

Prefeitura Municipal de Jauru

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇO Nº 028/2010.

APREGOEIRADA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU, DESIGNADA PELA PORTARIA Nº. 001/2010 TORNA PÚBLICO AOS INTERESSADOS O RESULTADO DA SESSÃO QUE SE REALIZOU NO DIA 16/12/2010, LICITAÇÃO DA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E IMOBILIÁRIO PADRONIZADO, CONFORME EDITAL TENDO COMO VENCEDOR NOS SEGUINTE ITENS A SEGUINTE LICITANTE: A. A. DE MATOS CARVALHO - ME, VENCEDORA DO ITEM: 01,02,03,04,60,63,65 VALOR TOTAL DE R\$ 12.444,70 (DOZE MIL QUATROCENTOS E QUARENTA E QUATRO REAIS E SETENTACENTAVOS). CAPITAL COM. REPRES. DE MOVEIS E INFORMATICA LTDA, VENCEDORA DOS ITENS: 07,12,13,15,19,21,23,24,25,26,27,28,29,33,36,38,39,46,48,51,53,56,58,59,61,62,64,66, NO VALOR TOTAL DE R\$ 31.603,70 (TRINTA E UM MIL SEISCENTOS E TRÊS REAIS E SETENTACENTAVOS). HERMOM DISTRIBUIDORA LTDA, VENCEDORA DOS ITENS: 17,43,44,45 NO VALOR TOTAL R\$ 4.195,80 (QUATRO MIL CENTO NOVENTA E CINCO REAIS E OITENTACENTAVOS). RAIMEX INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS DE INFORMATICA LTDA, COM OS ITENS: 06,16,34,35,37,41,42,47,50,52,67,68 NO VALOR TOTAL DE R\$ TRINTA E DOIS MIL DUZENTOS E SETENTA E TRÊS REAIS).

JAURU-MT, 22 DEZEMBRO 2010

Sara Ferreira Ramalho
Pregoeira

Prefeitura Municipal de Juara

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 22/2010 TIPO: MENOR PREÇO.

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Juara-MT, torna público aos interessados que o processo Licitatório Tomada de Preços nº. 22/2010, Objeto: Execução de Obra de 86 (oitenta e seis) unidades habitacionais com 24,12 m² de área construída cada, com padrão e acabamento mínimo para assentamento de famílias, no empreendimento denominado "Residencial Daury Riva", no Município de Juara-MT, cuja abertura se deu às 09:00 horas do dia 22/12/2010, sagrou-se vencedora Empresa: **Construtora Progresso Ltda**, inscrita no CNPJ nº. 10.558.007/0001-87, com sede no Município de Juara-MT. Com a proposta no valor de **R\$ 1.200.826,25 (um milhão e duzentos mil e oitocentos e vinte e seis reais e vinte e cinco centavos)**.
Juara - MT, 22 de Dezembro de 2010.

Comissão de Licitação.
José Roberto Pereira Alves

Prefeito Municipal
José Alcir Paulino

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 23/2010 TIPO: MENOR PREÇO.

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Juara-MT, torna público aos interessados que o processo Licitatório Tomada de Preços nº. 23/2010, Objeto: Execução de Obra de 30 (trinta) unidades habitacionais com 24,12 m² de área construída cada, com padrão e acabamento mínimo para assentamento de famílias, no empreendimento denominado "Residencial União", no Município de Juara-MT, cuja abertura se deu às 15:00 horas do dia 22/12/2010, sagrou-se vencedora Empresa: **Construtora Progresso Ltda**, inscrita no CNPJ nº. 10.558.007/0001-87, com sede no Município de Juara-MT. Com a proposta no valor de **R\$ 418.916,63 (quatrocentos e dezoito mil e novecentos e dezesseis reais e sessenta e três centavos)**.
Juara - MT, 22 de Dezembro de 2010.

Comissão de Licitação.
José Roberto Pereira Alves

Prefeito Municipal
José Alcir Paulino

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 24/2010 TIPO: MENOR PREÇO.

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Juara-MT, torna público aos interessados que o processo Licitatório Tomada de Preços nº. 24/2010, Objeto: Execução de Obra de 19 (dezenove) unidades habitacionais com 24,12 m² de área construída cada, com padrão e acabamento mínimo para assentamento de famílias, no empreendimento denominado "Residencial Portal das Flores", no Município de Juara-MT, cuja abertura se deu às 09:00 horas do dia 23/12/2010, sagrou-se vencedora Empresa: **Construtora Progresso Ltda**, inscrita no CNPJ nº. 10.558.007/0001-87, com sede no Município de Juara-MT. Com a proposta no valor de **R\$ 265.391,29 (duzentos e sessenta e cinco mil e trezentos e noventa e um reais e vinte e nove centavos)**.
Juara - MT, 23 de Dezembro de 2010.

Comissão de Licitação.
José Roberto Pereira Alves

Prefeito Municipal
José Alcir Paulino

Prefeitura Municipal de Juína

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2010
(Rerratificado em 21/12/2010 – Alterações Edital Concurso)

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA**, Estado de Mato Grosso, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para preenchimento dos cargos abaixo especificados e composição de cadastro de reserva do quadro de servidores efetivos da Prefeitura, com base nos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, das Leis Municipais vigentes, notadamente as Leis nºs 644/2002, 728/2003, 1013/2008, 1016/2008, 1022/2008, 1145/2009 e 1176/2010 e suas alterações, Constituição Federal, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

1. DA DENOMINAÇÃO - REFERÊNCIA - EXIGÊNCIA MÍNIMA - VAGAS - INSCRIÇÃO - VENCIMENTO INICIAL

QUADRO DE VAGAS DA EDUCAÇÃO

Cargos	Vagas	PNE	Requisitos Específicos	Jornada de Trabalho (Semanal)	Vencimento R\$.
Auxiliar de Sala Educação Infantil	38	02	Ensino Médio Completo.	20	510,00
Professor (Ciências Físicas e Biológicas) * Vaga para a Zona Rural.	01	-	Ensino Superior Completo, específico de Ciências Biológicas.	30	1.425,00
Professor (Educação Física) * Vaga para a Zona Rural.	01	-	Ensino Superior Completo específico de Educação Física.	30	1.425,00
Professor (Matemática) * Vaga para a Zona Rural.	01	-	Ensino Superior Completo, específico de Matemática.	30	1.425,00
Professor (Português e Inglês) * Vaga para a Zona Rural.	01	-	Ensino Superior Completo específico de Letras, com habilitação em Inglês.	30	1.425,00
Professor (Pedagogo)	12	01	Ensino Superior Completo, específico de Pedagogia.	30	1.425,00
Técnico de Infra-estrutura	08	01	Ensino Fundamental Completo.	40	565,45
Técnico de Multimeios Didáticos	01	-	Ensino Médio Completo.	40	670,25
Técnico em Alimentação Escolar	04	-	Ensino Fundamental Completo	40	565,45
Técnico em Gestão Escolar * Vaga para a Zona Rural.	02	-	Ensino Médio Completo.	40	670,25
Técnico em Transporte	10	01	Ensino Fundamental Completo	40	768,83

QUADRO DE VAGAS DA SAÚDE

Cargos	Vagas	PNE	Requisitos Específicos	Jornada de Trabalho (Semanal)	Vencimento R\$.
Assistente Social	02	-	Ensino Superior Completo Específico, com registro no CRESS/MT.	20	1.741,65
Assistente Social	02	-	Ensino Superior Completo Específico, com registro no CRESS/MT.	30	2.612,47
Atendente de Recepção Hospitalar	10	01	Ensino Fundamental Completo.	40	510,00
Auxiliar de Consultório Dentário	02	-	Ensino Fundamental Completo+ Curso de Auxiliar de Consultório Dentário, com registro no CRO/MT.	40	510,00
Auxiliar de Enfermagem	05	-	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar de Enfermagem, com registro no COREN/MT.	40	510,00
Bioquímico	02	-	Ensino Superior Completo Específico, com registro no CRF/MT.	20	1.741,65
Bioquímico	01	-	Ensino Superior Completo Específico, com registro no CRF/MT.	40	3.483,29
Enfermeiro	06	-	Ensino Superior Completo Específico, com registro no COREN/MT.	20	1.741,65
Enfermeiro	08	01	Ensino Superior Completo Específico, com registro no COREN/MT.	40	3.483,29
Enfermeiro * Vaga para a Zona Rural (Distrito de Filadelfia)	01	-	Ensino Superior Completo Específico, com registro no COREN/MT.	40	3.483,29
Enfermeiro * Vaga para a Zona Rural (Terra Roxa)	01	-	Ensino Superior Completo Específico, com registro no COREN/MT.	40	3.483,29
Engenheiro Sanitarista	01	-	Ensino Superior Completo Específico, com registro	40	3.483,29

			no CREA/MT.		
Farmacêutico	01	-	Ensino Superior Completo Específico, com registro no CRF/MT.	20	1.741,65
Farmacêutico	01	-	Ensino Superior Completo Específico, com registro no CRF/MT.	40	3.483,29
Fiscal sanitário	02	-	Ensino Médio Completo	40	840,87
Fisioterapeuta	05	-	Ensino Superior Completo Específico, com registro no CREFITO/MT.	20	1.741,65
Fisioterapeuta	01	-	Ensino Superior Completo Específico, com registro no CREFITO/MT.	30	2.612,47
Fonoaudiólogo	02	-	Ensino Superior Completo Específico, com registro no Crefono/MT.	20	1.741,65
Médico	04	-	Ensino Superior Completo Específico, com registro no CRM/MT.	20	1.741,65
Médico	05	-	Ensino Superior Completo Específico, com registro no CRM/MT.	40	3.483,29
Nutricionista	02	-	Ensino Superior Completo Específico, com registro no CRN/MT.	20	1.741,65
Nutricionista	02	-	Ensino Superior Completo Específico, com registro no CRN/MT.	40	3.483,29
Odontólogo	01	-	Ensino superior completo Específico, com registro no CRO/MT.	20	1.741,65
Psicólogo	01	-	Ensino Superior Completo Específico, com registro no CRP/MT.	20	1.741,65
Psicólogo	03	-	Ensino Superior Completo Específico, com registro no CRP/MT.	40	3.483,29
Técnico de Enfermagem	88	07	Ensino Médio Profissionalizante de Técnico em Enfermagem, com registro no COREN/MT.	40	574,00
Técnico de Enfermagem * Vaga para a Zona Rural (Distrito de Filadelfia)	01	-	Ensino Médio Profissionalizante de Técnico em Enfermagem, com registro no COREN/MT.	40	574,00
Técnico de Enfermagem * Vaga para a Zona Rural (Terra Roxa)	01	-	Ensino Médio Profissionalizante de Técnico em Enfermagem, com registro no COREN/MT.	40	574,00
Técnico de Laboratório	02	-	Ensino Médio Profissionalizante de Técnico em Laboratório, com registro no CRQ/MT.	40	580,90
Técnico de Radiologia	04	-	Ensino Médio Profissionalizante Completo, específico de Técnico em Radiologia, com registro no CRTR/MT.	24	580,90
Terapeuta Ocupacional	01	-	Ensino Superior Completo Específico, com registro no CREFITO/MT.	40	3.483,29

QUADRO DE VAGAS DA ADMINISTRAÇÃO

Cargos	Vagas	PNE	Requisitos Específicos	Jornada de Trabalho (Semanal)	Vencimento R\$.
Agente Administrativo II	09	02	Ensino Médio Completo.	40	670,25
Arquiteto	01	-	Ensino Superior Completo Específico, com registro no CREA/MT.	40	3.483,29
Auxiliar de Serviços Gerais	11	04	Alfabetizado	40	510,00
Auxiliar de Serviços Gerais * Vaga para a Zona Rural (Distrito de Terra Roxa)	02	-	Alfabetizado	40	510,00
Auxiliar de Serviços Gerais * Vaga para a Zona Rural (Distrito de Fantanilas)	01	-	Alfabetizado	40	510,00
Auxiliar de Topografia	02	-	Ensino Médio Completo.	40	580,90
Borracheiro	01	-	Ensino Fundamental Incompleto.	40	540,80
Carpinteiro	01	-	Ensino Fundamental Incompleto.	40	549,17

Coletor de lixo	03	-	Alfabetizado.	40	510,00
Cozinheiro	01	-	Alfabetizado.	40	510,00
Desenhista	01	-	Ensino Médio Completo.	40	510,00
Eletricista de Veículos	01	-	Ensino Fundamental Incompleto.	40	549,17
Eletricista Predial	01	-	Ensino Fundamental Incompleto.	40	549,17
Engenheiro Civil	01	-	Ensino Superior completo Específico, com registro no CREA/MT.	40	3.483,29
Fiscal de Limpeza Urbana	02	-	Ensino Médio Completo.	40	840,87
Fiscal de Obras	01	-	Ensino Médio Completo.	40	840,87
Funileiro	01	-	Ensino Fundamental Incompleto.	40	807,00
Gari	20	02	Alfabetizado.	40	510,00
Lubrificador	01	-	Ensino Fundamental Incompleto.	40	540,80
Marceneiro	01	-	Ensino Fundamental Incompleto.	40	549,17
Mecânico	02	-	Ensino Fundamental Incompleto.	40	807,00
Médico Veterinário	01	-	Ensino Superior Completo Específico, com registro no CRMV/MT.	40	3.483,29
Motorista I	01	-	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria A/B.	40	540,80
Motorista I * Vaga para a Zona Rural (Distrito de Filadelfia)	01	-	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria A/B.	40	540,80
Motorista II	06	-	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria D ou superior.	40	549,17
Operador de Escavadeira Hidráulica	02	-	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria C.	40	587,87
Operador de Motoniveladora	03	-	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria C.	40	587,87
Operador de Pá Carregadeira	02	-	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria C.	40	587,87
Operador de Rolo Compactador	01	-	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria C.	40	587,87
Operador de Trator Agrícola	01	-	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria C.	40	549,17
Operador de Trator Agrícola * Vaga para a Zona Rural (Distrito de Filadelfia)	01	-	Ensino Fundamental Incompleto + CNH categoria C.	40	549,17
Pedreiro	02	-	Ensino Fundamental Incompleto.	40	587,87
Pintor	02	-	Ensino Fundamental Incompleto.	40	549,17
Técnico Agrícola	02	-	Ensino Médio Profissionalizante Completo, com registro no CREA/MT.	40	623,98
Técnico Desportivo	01	-	Licenciatura Plena em Educação Física, com registro no CREF/MT.	20	884,20
Topógrafo	01	-	Ensino Superior completo, com registro no CREA/MT.	40	3.483,29
Vigia	05	-	Ensino Fundamental Incompleto.	40	510,00

QUADRO DE VAGAS DO DEPARTAMENTO DE AGUA - DAES

Cargos	Vagas	PNE	Requisitos Específicos	Jornada de Trabalho (Semanal)	Vencimento R\$.
Encanador	02	-	Alfabetizado	40	752,33
Leiturista	02	-	Ensino Fundamental Completo + CNH categoria A/B.	40	564,25
Operador de Bomba * Vaga para a Zona Rural (Distrito de Terra Roxa)	01	-	Alfabetizado.	40	752,33
Zelador de Estação de Tratamento Esgoto	01	-	Alfabetizado.	40	564,25

QUADRO DE VAGAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargos	Vagas	PNE	Requisitos Específicos	Jornada de Trabalho (Semanal)	Vencimento R\$.
Advogado (Cargo excluído do Concurso)	01	-	Ensino Superior Completo Específico, com registro na OAB/MT.	20	1.741,65



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA

ESTADO DE MATO GROSSO

PODER EXECUTIVO

Assistente Social	02	-	Ensino Superior Completo Específico, com registro no CRESS/MT.	30	2.612,47
Coordenador do Nível de Proteção Social Básica	01	-	Ensino Superior Completo específico nas áreas de Serviço Social, Sociologia, Psicologia ou Pedagogia.	40	3.483,29
Coordenador do Nível de Proteção Social Especial	01	-	Ensino Superior Completo específico nas áreas de Serviço Social, Sociologia, Psicologia ou Pedagogia.	40	3.483,29
Educador físico (Cargo excluído do Concurso)	01	-	Ensino Superior Completo Específico, com registro no CREF/MT.	40	3.483,29
Educador social	01	-	Ensino Médio Completo.	40	1.020,00
Monitor de Curso de Corte e Costura	02	-	Ensino Fundamental Incompleto	20	510,00
Monitor de Serviço Sócio Educativo	03	-	Ensino Médio Completo.	40	1.020,00
Nutricionista	01	-	Ensino Superior Completo Específico, com registro no CRN/MT.	20	1.741,65
Orientador Educacional	01	-	Ensino Superior Completo Específico em Pedagogia.	40	3.483,29
Orientador Sócio Educativo	01	-	Ensino Médio Completo.	40	1.020,00
Psicólogo	01	-	Ensino Superior Completo Específico, com registro no CRP/MT.	40	3.483,29
Técnico de Enfermagem	02	-	Ensino médio Profissionalizante Completo, com registro no COREN/MT.	40	574,00
Totais	365	022			

4. DO CONCURSO PÚBLICO

1. O Concurso Público constará de provas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, prova de títulos apenas para os cargos de nível superior, de caráter apenas classificatório e prova prática, apenas para os cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO II, BORRACHEIRO, CARPINTEIRO, ELETRICISTA DE VEÍCULOS, DESENHISTA, ELETRICISTA PREDIAL, ENCANADOR, FUNILEIRO, LUBRIFICADOR, MARCENEIRO, MECÂNICO, MOTORISTA – I, MOTORISTA – II, MONITOR DE CORTE E COSTURA, OPERADOR DE BOMBA, OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, OPERADOR DE MOTONIVELADORA, OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA, OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR, OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA, PEDREIRO, PINTOR, TÉCNICO MULTIMEIOS DIDÁTICOS, TÉCNICO EM GESTÃO ESCOLAR E TÉCNICO EM TRANSPORTE**, de caráter eliminatório e classificatório.

(...)

4. **DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA:** A data de realização das provas objetivas de múltipla escolha será realizada na cidade de Juina/MT, com data prevista para o dia **30 de Janeiro de 2011 (domingo)**, com duração máxima de 04h00min e tempo mínimo de permanência de 01h30min, incluído o tempo despendido com o processo de identificação civil previsto no subitem 5.4.6 deste Edital e a distribuição dos cadernos de provas e cartões de respostas aos candidatos, além de outras orientações a serem dadas pelo fiscal de sala.

(...)

8. Somente se submeterão à prova prática os candidatos aos cargos de **AGENTE ADMINISTRATIVO II, BORRACHEIRO, CARPINTEIRO, ELETRICISTA DE VEÍCULOS, DESENHISTA, ELETRICISTA PREDIAL, ENCANADOR, FUNILEIRO, LUBRIFICADOR, MARCENEIRO, MECÂNICO, MOTORISTA – I, MOTORISTA – II, MONITOR DE CORTE E COSTURA, OPERADOR DE BOMBA, OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, OPERADOR DE MOTONIVELADORA, OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA, OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR, OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA, PEDREIRO, PINTOR, TÉCNICO MULTIMEIOS DIDÁTICOS, TÉCNICO EM GESTÃO ESCOLAR E TÉCNICO EM TRANSPORTE**, que obtiverem aprovação, ou seja, pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), na prova objetiva de múltipla escolha.

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

Juina (MT), 14 de dezembro de 2010. (Rerratificado em 21/12/2010)

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal

HERITON GUARIENTI
Presidente Comissão de Concurso

Prefeitura Municipal de Juruena

EXTRATO DE LICITAÇÃO MODALIDADE DISPENSA DE LICITAÇÃO N°. 002/2010-DL

Objeto: AQUISIÇÃO DE CAMIONETE POR PERMUTA FORNECENDO COMO PARTE DE PAGAMENTO O VEÍCULO TIPO: CAMIONETE/ABERTA/CMMC/L200 GLS, DIESEL, ANO E MODELO 2007, COR AZUL, CHASSI N°. 93XHLK7407V729042, PLACA KAG0152, CONFORME AUTORIZADO PELA LEI MUNICIPAL N°. 864, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2010

Juruena - MT, em 22 de Dezembro de 2010.

LAERTE BAMBIL FLORES
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde

LEI N° 1908, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2010

Autoria: Poder Executivo

Autoriza o Chefe do Executivo Municipal a doar imóveis habitacionais à empresa SADIA S/A.

O Prefeito do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal, a doar a empresa SADIA S/A, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 20.730.099/0113-90 e inscrição estadual 13313461-0, com sede no Rodovia MT 449, Km 4,6 Setor Industrial Norte Senador Atilio Fontana, Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, com objetivo de dar cumprimento ao disposto na Lei Municipal n.º 1.272, de 25 de maio de 2006, os seguintes imóveis:

I - Lote 22 da quadra 36, com área de 375,00m² (trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o n.º 16.458 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

II - Lote 23 da quadra 36, com área de 375,00m² (trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o n.º 16.459 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

III - Lote 24 da quadra 36, com área de 375,00m² (trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o n.º 10.369 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

IV - Lote 25 da quadra 36, com área de 375,00m² (trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o n.º 10.370 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

V - Lote 26 da quadra 36, com área de 375,00m² (trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o n.º 10.371 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

VI - Lote 27 da quadra 36, com área de 375,00m² (trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o n.º 10.372 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

VII - Lote 28 da quadra 36, com área de 375,00m² (trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o n.º 10.373 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

VIII - Lote 07 da quadra 37, com área de 670,15m² (seiscentos e setenta metros quadrados e um mil e quinhentos centímetros quadrados),

localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o n.º 18.933 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

IX - Lote 08 da quadra 37, com área de 701,31m² (setecentos e um metros quadrados e três mil e cem centímetros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o n.º 18.934 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

X - Lote 09 da quadra 37, com área de 375,00m² (trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o n.º 18.935 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XI - Lote 10 da quadra 37, com área de 375,00m² (trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o n.º 18.936 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XII - Lote 11 da quadra 37, com área de 375,00m² (trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o n.º 18.937 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XIII - Lote 12 da quadra 37, com área de 375,00m² (trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o n.º 18.938 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XIV - Lote 13 da quadra 37, com área de 375,00m² (trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o n.º 18.939 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XV - Lote 14 da quadra 37, com área de 437,50m² (quatrocentos e trinta e sete metros quadrados e cinco mil centímetros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o n.º 18.940 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XVI - Lote 08 da quadra 42, com área de 375,00m² (trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o n.º 10.437 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XVII - Lote 09 da quadra 42, com área de 375,00m² (trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o n.º 10.438 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XVIII - Lote 10 da quadra 42, com área de 375,00m² (trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o n.º 10.439 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XIX - Lote 11 da quadra 42, com área de 375,00m² (trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o n.º 10.440 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XX - Lote 02 da quadra 43, com área de 375,00m² (trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o n.º 10.444 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XXI - Lote 03 da quadra 43, com área de 375,00m² (trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o n.º 10.445 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XXII - Lote 04 da quadra 43, com área de 375,00m² (trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o n.º 10.446 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XXIII - Lote 05 da quadra 43, com área de 375,00m² (trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o n.º 10.447 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XXIV - Lote 06 da quadra 43, com área de 375,00m² (trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos

Tessele Junior II, matriculado sob o nº 10.448 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XXV - Lote 07 da quadra 43, com área de 375,00m²(trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 10.449 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XXVI - Lote 08 da quadra 43, com área de 375,00m²(trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 10.450 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XXVII - Lote 09 da quadra 43, com área de 375,00m²(trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 10.451 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XXVIII - Lote 10 da quadra 43, com área de 375,00m²(trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 10.452 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XXIX - Lote 01 da quadra 44, com área de 437,50m²(quatrocentos e trinta e sete vírgula cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 10.456 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XXX - Lote 02 da quadra 44, com área de 375,00m²(trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 10.457 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XXXI - Lote 03 da quadra 44, com área de 375,00m²(trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 10.458 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XXXII - Lote 04 da quadra 44, com área de 375,00m²(trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 10.459 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XXXIII - Lote 05 da quadra 44, com área de 375,00m²(trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 10.460 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XXXIV - Lote 06 da quadra 44, com área de 375,00m²(trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 10.461 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XXXV - Lote 07 da quadra 44, com área de 375,00m²(trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 10.462 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XXXVI - Lote 08 da quadra 44, com área de 375,00m²(trezentos e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 10.463 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XXXVII - Lote 01 da quadra 60, com área de 549,175m²(quinhetos e quarenta e nove vírgula cento e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 12.351 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XXXVIII - Lote 07 da quadra 60, com área de 549,175m²(quinhetos e quarenta e nove vírgula cento e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 12.357 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XXXIX - Lote 01 da quadra 61, com área de 599,10m²(quinhetos e noventa e nove vírgula dez metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 12.358 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XL - Lote 08 da quadra 61, com área de 599,10m²(quinhetos e noventa e nove vírgula dez metros quadrados), localizado no Loteamento

Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 12.365 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XLI - Lote 01 da quadra 63, com área de 549,175m²(quinhetos e quarenta e nove vírgula cento e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 12.373 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XLII - Lote 07 da quadra 63, com área de 549,175m²(quinhetos e quarenta e nove vírgula cento e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 12.379 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XLIII - Lote 01 da quadra 64, com área de 599,10m²(quinhetos e noventa e nove vírgula dez metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 12.380 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XLIV - Lote 08 da quadra 64, com área de 599,10m²(quinhetos e noventa e nove vírgula dez metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 12.387 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XLV - Lote 01 da quadra 65, com área de 549,175m²(quinhetos e quarenta e nove vírgula cento e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 12.418 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XLVI - Lote 07 da quadra 65, com área de 549,175m²(quinhetos e quarenta e nove vírgula cento e setenta e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 12.424 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XLVII - Lote 01 da quadra 66, com área de 499,25m²(quatrocentos e noventa e nove vírgula vinte e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 12.406 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XLVIII - Lote 07 da quadra 66, com área de 499,25m²(quatrocentos e noventa e nove vírgula vinte e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 12.412 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XLIX - Lote 01 da quadra 67, com área de 499,25m²(quatrocentos e noventa e nove vírgula vinte e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 12.388 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

L - Lote 07 da quadra 67, com área de 499,25m²(quatrocentos e noventa e nove vírgula vinte e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 12.394 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LI - Lote 01 da quadra 68, com área de 499,25m²(quatrocentos e noventa e nove vírgula vinte e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 12.395 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LII - Lote 07 da quadra 68, com área de 499,25m²(quatrocentos e noventa e nove vírgula vinte e cinco metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 12.401 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LIII - Lote 01 da quadra 69, com área de 507,49m²(quinhetos e sete vírgula quarenta e nove metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 12.425 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LIV - Lote 06A da quadra 69, com área de 499,00m²(quatrocentos e noventa e nove metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 19.196 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LV - Lote 06B da quadra 69, com área de 586,33m²(quinhetos e oitenta e seis vírgula trinta e três metros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 19.197 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LVI - Lote 19 da quadra 70, com área de 502,81m²(quinhetos e dois metros quadrados e oito mil e cem centímetro quadrados), localizado no

Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 17.301 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LVII - Lote 20 da quadra 70, com área de 442,51m²(quatrocentos e quarenta e dois metros quadrados e cinco mil e cem centímetros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 17.302 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LVIII - Lote 21 da quadra 70, com área de 485,61m²(quatrocentos e oitenta e cinco metros quadrados e seis mil e cem centímetros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 17.303 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LIX - Lote 22 da quadra 70, com área de 519,43m²(quinhetos e dezenove metros quadrados e quatro mil e trezentos centímetros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 17.304 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LX - Lote 23 da quadra 70, com área de 553,18m²(quinhetos e cinquenta e três metros quadrados e um mil e oitocentos centímetros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 17.305 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LXI - Lote 24 da quadra 70, com área de 586,94m²(quinhetos e oitenta e seis metros quadrados e nove mil e quatrocentos centímetros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 17.306 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LXII - Lote 25 da quadra 70, com área de 620,69m²(seiscentos e vinte metros quadrados e seis mil e novecentos centímetros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 17.307 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LXIII - Lote 26 da quadra 70, com área de 653,32m²(seiscentos e cinquenta e três metros quadrados e três mil e duzentos centímetros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 17.308 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LXIV - Lote 27 da quadra 70, com área de 648,27m²(seiscentos e quarenta e oito metros quadrados e dois mil e setecentos centímetros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 17.309 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LXV - Lote 28 da quadra 70, com área de 617,63m²(seiscentos e dezessete metros quadrados e seis mil e trezentos centímetros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 17.310 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LXVI - Lote 29 da quadra 70, com área de 460,78m²(quatrocentos e sessenta metros quadrados e sete mil e oitocentos centímetros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 17.311 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LXVII - Lote 11 da quadra 71, com área de 550,27m²(quinhetos e cinquenta metros quadrados e dois mil e setecentos centímetros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 17.369 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LXVIII - Lote 12 da quadra 71, com área de 678,01m²(seiscentos e setenta e oito metros quadrados e cem centímetros quadrados), localizado no Loteamento Luiz Carlos Tessele Junior II, matriculado sob o nº 17.370 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LXIX - Lote 01-A da quadra 14, com área de 350,00m²(trezentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.708 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LXX - Lote 01-B da quadra 14, com área de 350,00m²(trezentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini,

matriculado sob o nº 20.709 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LXXI - Lote 17-A da quadra 14, com área de 350,00m²(trezentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.710 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LXXII - Lote 17-B- da quadra 14, com área de 350,00m²(trezentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.711 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LXXIII - Lote 1-B da quadra 15, com área de 262,50m²(duzentos e sessenta e dois metros quadrados e cinco mil centímetros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.713 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LXXIV - Lote 1-C da quadra 15, com área de 281,25m²(duzentos e oitenta e um metros quadrados e dois mil e quinhentos centímetros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.714 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LXXV - Lote 1-D da quadra 15, com área de 250,00m²(duzentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.715 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LXXVI - Lote 1-E da quadra 15, com área de 250,00m²(duzentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.716 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LXXVII - Lote 1-F da quadra 15, com área de 250,00m²(duzentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.717 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LXXVIII - Lote 1-G da quadra 15, com área de 281,25m²(duzentos e oitenta e um metros quadrados e dois mil e quinhentos centímetros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.718 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LXXIX - Lote 1-H da quadra 15, com área de 262,50,00m²(duzentos e sessenta e dois metros quadrados e cinco mil centímetros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.719 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LXXX - Lote 1-B da quadra 16, com área de 250,00m²(duzentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.761 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LXXXI - Lote 1-C da quadra 16, com área de 250,00m²(duzentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.762 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LXXXII - Lote 1-D da quadra 16, com área de 250,00m²(duzentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.763 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LXXXIII - Lote 1-E da quadra 16, com área de 250,00m²(duzentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.764 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LXXXIV - Lote 1-F da quadra 16, com área de 250,00m²(duzentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.765 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LXXXV - Lote 1-G da quadra 16, com área de 250,00m²(duzentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.766 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LXXXVI - Lote 1-H da quadra 16, com área de 250,00m² (duzentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 2.767 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LXXXVII - Lote 1-B da quadra 17, com área de 250,00m² (duzentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.769 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LXXXVIII - Lote 1-C da quadra 17, com área de 250,00m² (duzentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.770 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

LXXXIX - Lote 1-D da quadra 17, com área de 250,00m² (duzentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.771 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XC - Lote 1-E da quadra 17, com área de 250,00m² (duzentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.772 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XCI - Lote 1-F da quadra 17, com área de 250,00m² (duzentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.773 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XCII - Lote 1-G da quadra 17, com área de 250,00m² (duzentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.774 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XCIII - Lote 1-H da quadra 17, com área de 250,00m² (duzentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.775 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XCIV - Lote 1-B da quadra 18, com área de 262,50m² (duzentos e sessenta e dois metros quadrados e cinco mil centímetros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.777 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XCV - Lote 1-C da quadra 18, com área de 281,25m² (duzentos e oitenta e um metros quadrados e dois mil e quinhentos centímetros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.778 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XCVI - Lote 1-D da quadra 18, com área de 250,00m² (duzentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.779 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XCVII - Lote 1-E da quadra 18, com área de 250,00m² (duzentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.780 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XCVIII - Lote 1-F da quadra 18, com área de 250,00m² (duzentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.781 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

XCIX - Lote 1-G da quadra 18, com área de 281,25m² (duzentos e oitenta e um metros quadrados e dois mil e quinhentos centímetros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.782 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

C - Lote 1-H da quadra 18, com área de 262,50m² (duzentos e sessenta e dois metros quadrados e cinco mil centímetros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.783 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

CI - Lote 11-A da quadra 19, com área de 350,00m² (trezentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.818 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

CII - Lote 11-B da quadra 19, com área de 350,00m² (trezentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.819 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

CIII - Lote 1-B da quadra 20, com área de 300,00m² (trezentos metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.821 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

CIV - Lote 1-C da quadra 20, com área de 250,00m² (duzentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.822 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

CV - Lote 1-D da quadra 20, com área de 250,00m² (duzentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.823 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

CVI - Lote 1-E da quadra 20, com área de 250,00m² (duzentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.824 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

CVII - Lote 1-F da quadra 20, com área de 350,00m² (trezentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.825 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

CVIII - Lote 1-G da quadra 20, com área de 350,00m² (trezentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.826 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

CIX - Lote 1-H da quadra 20, com área de 350,00m² (trezentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.827 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

CX - Lote 1-I da quadra 20, com área de 350,00m² (trezentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.828 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

CXI - Lote 1-J da quadra 20, com área de 350,00m² (trezentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.829 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

CXII - Lote 1-K da quadra 20, com área de 350,00m² (trezentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.830 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

CXIII - Lote 1-L da quadra 20, com área de 350,00m² (trezentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.831 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

CXIV - Lote 1-M da quadra 20, com área de 350,00m² (trezentos e cinquenta metros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.832 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

CXV - Lote 1-N da quadra 20, com área de 256,08m² (duzentos e cinquenta e seis metros quadrados e oitocentos centímetros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.833 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

CXVI - Lote 1-O da quadra 20, com área de 254,27m² (duzentos e cinquenta e quatro metros quadrados e dois mil e setecentos centímetros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.834 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde;

CXVII - Lote 1-P da quadra 20, com área de 283,94m² (duzentos e oitenta e três metros quadrados e nove mil e quatrocentos centímetros quadrados), localizado no Loteamento Venturini, matriculado sob o nº 20.835 no Cartório de Registro de Imóveis de Lucas do Rio Verde.

Art. 2º Os imóveis mencionados no artigo anterior serão destinados a construção de habitações para suprir o deficit habitacional advindo do processo de verticalização da economia.

Art. 3º As despesas decorrentes da transferência da área doada correrão por conta da donatária empresa SADIA S/A.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Lucas do Rio Verde, 09 de dezembro de 2010.

MARINO JOSÉ FRANZ
Prefeito Municipal

LEI Nº 1909, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2010

Autoria: Poder Executivo

Altera a Lei nº 1788/2009 (PPA exercício 2010/2013); a Lei nº 1789/2009 (LDO exercício de 2010, e abre Crédito Suplementar na Lei nº 1790/2009 (Lei Orçamentária Anual para 2010) e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica autorizado a incluir na Lei nº 1788/2009, que trata do Plano Plurianual para o período de 2010/2013, o crédito suplementar nas dotações, conforme discriminação no artigo 3º.

Art. 2º Fica autorizado a incluir na Lei nº 1789/2009 - Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2010, o crédito suplementar nas dotações, conforme discriminação no artigo 3º.

Art. 3º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir um crédito adicional suplementar no orçamento vigente no valor de R\$ 943.900,00 (Novecentos e quarenta três mil e novecentos reais), para atender as seguintes dotações orçamentárias:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

10.001.0.0.12.361.1004.2058.31.90.04.00.00 - 101	
Contratação p/ Tempo Determinado	122.000,00
10.001.0.0.12.361.1004.2058.31.90.11.00.00 - 101	
Vencimentos e Vantagens Fixas P. Civil	471.100,00
10.001.0.0.12.361.1004.2058.31.90.13.00.00 - 101	
Obrigações Patronais	62.500,00
10.001.0.0.12.361.1004.2058.31.91.13.00.00 - 101	
Obrigações Patronais	64.300,00
10.001.0.0.12.365.1003.2057.31.90.04.00.00 - 101	
Contratação p/ Tempo Determinado	24.500,00
10.001.0.0.12.365.1003.2057.31.90.11.00.00 - 101	
Vencimentos e Vantagens Fixas P. Civil	60.100,00
10.001.0.0.12.365.1003.2057.31.90.13.00.00 - 101	
Obrigações Patronais	1.200,00
10.001.0.0.12.365.1003.2089.31.90.11.00.00 - 101	
Vencimentos e Vantagens Fixas P. Civil	116.900,00
10.001.0.0.12.365.1003.2089.31.90.13.00.00 - 101	
Obrigações Patronais	400,00
10.001.0.0.12.365.1003.2089.31.91.13.00.00 - 101	
Obrigações Patronais	20.900,00
Total	943.900,00

Art. 4º Para atender o crédito aberto no artigo 3º, serão utilizados recursos provenientes das anulações das dotações abaixo em conformidade com o inciso III, § 1º, art. 43 da Lei 4.320/64:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
10.002.0.0.12.361.1004.2059.33.90.30.00.00 - 104	
Material de Consumo	240.000,00
10.002.0.0.12.361.1004.2059.33.90.36.00.00 - 104	
Outros S. Terc. P. Física	124.000,00
10.002.0.0.12.361.1004.2059.33.90.39.00.00 - 104	
Outros S. Terc. P. Jurídica	300.000,00
10.002.0.0.12.361.1004.2059.44.90.52.00.00 - 104	
Equip. e Material Permanente	130.000,00
10.002.0.0.12.365.1003.2092.33.90.30.00.00 - 104	
Material de Consumo	36.000,00
10.002.0.0.12.365.1003.2092.33.90.36.00.00 - 104	
Outros S. Terc. P. Física	16.000,00
10.002.0.0.12.365.1003.2092.33.90.39.00.00 - 104	
Outros S. Terc. P. Jurídica	50.000,00
10.002.0.0.12.365.1003.2092.44.90.52.00.00 - 104	
Equip. e Material Permanente	47.900,00
Total	943.900,00

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

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

Lucas do Rio Verde, 09 de dezembro de 2010.

MARINO JOSÉ FRANZ
Prefeito Municipal

EDITAL DE PREGÃO Nº 097/2010

Objeto: Aquisição de utensílios para uso da Escola Municipal Cecília Meireles, Padaria Escolar, Secretaria Municipal de Educação e Cultura e Centro de Alimentação.

Dia: 07/01/2011

Entrega dos Envelopes: Até as 08:00 horas, do dia 07/01/2011.

Edital Completo: Afixado no endereço acima e na Internet, site www.lucasdoriorverde.mt.gov.br.

Abertura do envelope Nº 01: Às 08:30 horas, do dia 07 de janeiro de 2011, no endereço acima.

Fundamento Legal: Regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei 8.666 de 21/06/93 (com alterações da Lei 8883/94 e da Lei nº 9.648/98)

Lucas do Rio Verde MT, 22 de dezembro de 2010.

Zeni Terezinha Andretta
Pregoeira

Prefeitura Municipal de Lamabari D'Oeste

AUTORIZAÇÃO

Pela Presente, autorizamos a empresa **MARCO CONSTRUTORA LTDA**, CNPJ **07.171.000/0001-01**, com endereço na Rua Barão de Melgaço, 2.350 – Bairro Centro Sul, CEP: 78.020-800– Cuiabá - MT, executora do Contrato 074/2009, cujo objeto é a aquisição e execução de lama asfáltica para conservação das vias urbanas do município de Lamabari D'Oeste MT, tudo conforme PROJETO BÁSICO: DESENHOS, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA E MEMORIAL DESCRITIVO, a paralisar a sua execução a partir do dia 10 de Setembro de 2010, conforme solicitação e justificativa apresentada.

MARIA MANEA DA CRUZ
Prefeita Municipal

ESTADO DE MATO GROSSO

CAMARA MUNICIPAL DE LAMBARI D'OESTE

RUA FRANCISCO MOREIRA NETO, 2552 - CENTRO

Resultado Final (Concorrência Plena)

Página: 1

CARGO: CONTADOR

Inscrição	Candidato	C. Especif.	Português	Matemática	C. Gerais	P. Objetiva	P. Titulos	P. Prática	Resultado	Data Nasc.	Classificação
2	ALTAIDE RODRIGUES GONCALVES	48,00	10,00	2,00	6,00	66,00	-	-	66,00	03/01/1972	1 Aprovado
4	CELIO GOMES JARDIM	8,00	8,00	2,00	2,00	20,00	-	-	20,00	05/08/1981	2 -
3	DANIELLI BANDEIRA SALOMAO	24,00	6,00	2,00	0,00	32,00	-	-	32,00	06/12/1987	3 -

Resultado Final (Concorrência Plena)

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Inscrição	Candidato	C. Especif.	Português	Matemática	C. Gerais	P. Objetiva	P. Titulos	P. Prática	Resultado	Data Nasc.	Classificação
1	JOSÉ SANTANA LEITE	44,00	16,00	6,00	4,00	70,00	-	-	70,00	03/07/1984	1 Aprovado

ESTADO DE MATO GROSSO

CAMARA MUNICIPAL DE LAMBARI D'OESTE

RUA FRANCISCO MOREIRA NETO, 2552 - CENTRO

Resultado Final Definitivo - Para Homologação

Página: 1

Inscrição	Candidato	Resultado	Classificação
-----------	-----------	-----------	---------------

Cargo: CONTADOR - (Concorrência Plena)

2	ALTAIDE RODRIGUES GONCALVES	66,00	1 Aprovado
4	CELIO GOMES JARDIM	20,00	2 -
3	DANIELLI BANDEIRA SALOMAO	32,00	3 -

Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA - (Concorrência Plena)

1	JOSÉ SANTANA LEITE	70,00	1 Aprovado
---	--------------------	-------	------------

RUA FRANCISCO MOREIRA NETO, 2552 - CENTRO

Resultado Final (Concorrência Plena)

CARGO: CONTADOR

Inscrição	Candidato	C. Especif.	Português	Matemática	C. Gerais	P. Objetiva	P. Titulos	P. Prática	Resultado	Data Nasc.	Classificação
2	ALTAIDE RODRIGUES GONCALVES	48,00	10,00	2,00	6,00	66,00	-	-	66,00	03/01/1972	1 Aprovado
4	CELIO GOMES JARDIM	8,00	8,00	2,00	2,00	20,00	-	-	20,00	05/08/1981	2 -
3	DANIELLI BANDEIRA SALOMAO	24,00	6,00	2,00	0,00	32,00	-	-	32,00	06/12/1987	3 -

CAMARA MUNICIPAL DE LAMBARI D'OESTE

RUA FRANCISCO MOREIRA NETO, 2552 - CENTRO

Resultado Final (Concorrência Plena)

Página: 2

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Inscrição	Candidato	C. Especif.	Português	Matemática	C. Gerais	P. Objetiva	P. Titulos	P. Prática	Resultado	Data Nasc.	Classificação
1	JOSÉ SANTANA LEITE	44,00	16,00	6,00	4,00	70,00	-	-	70,00	03/07/1984	1 Aprovado

Resultado Final Definitivo - Para Homologação

Inscrição	Candidato	Resultado	Classificação
-----------	-----------	-----------	---------------

Cargo: CONTADOR - (Concorrência Plena)

2	ALTAIDE RODRIGUES GONCALVES	66,00	1 Aprovado
4	CELIO GOMES JARDIM	20,00	2 -
3	DANIELLI BANDEIRA SALOMAO	32,00	3 -

Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA - (Concorrência Plena)

1	JOSÉ SANTANA LEITE	70,00	1 Aprovado
---	--------------------	-------	------------

Prefeitura Municipal de Nobres

DECRETO N.º 054/2.010

“Homologa Instruções Normativas, que dispõe sobre a execução de procedimentos administrativos nas unidades de controle interno”.

O Prefeito Municipal de Nobres, Estado de Mato Grosso, Dr. **José Carlos da Silva**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei **Decreta**:

Art. 1º. Ficam homologadas as Instruções Normativas como segue:

a) INSTRUÇÃO NORMATIVA – STB N.º. 001/2010 VERSÃO 01/2010, que dispõe sobre os procedimentos para a manutenção do cadastro imobiliário do IPTU e para o seu lançamento na Prefeitura Municipal de Nobres.

b) INSTRUÇÃO NORMATIVA – STB N.º. 002/2010 – VERSÃO 01/2010, que dispõe sobre os procedimentos para a manutenção do cadastro econômico (empresas, profissionais autônomos e sociedades de serviços).

c) INSTRUÇÃO NORMATIVA – STB N.º. 003/2010 – VERSÃO 01/2010, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados do Departamento de Tributos (ou equivalente), quando da arrecadação e baixa do IPTU e demais tributos, inscritos ou não, em Dívida Ativa.

d) INSTRUÇÃO NORMATIVA – STB N.º. 004/2010 VERSÃO 01/2010, que dispõe sobre os procedimentos para a inscrição, controle e baixa da Dívida Ativa Tributária no âmbito do Departamento de Tributos (ou equivalente) da Prefeitura Municipal de Nobres.

e) INSTRUÇÃO NORMATIVA – STB N.º. 005/2010 VERSÃO 01/2010, que dispõe sobre os procedimentos para o lançamento e arrecadação do Imposto Sobre Serviços – ISS da Prefeitura Municipal de Nobres.

f) INSTRUÇÃO NORMATIVA – STB N.º. 006/2010 VERSÃO 01/2010, que dispõe sobre os procedimentos para disciplinar os procedimentos para o lançamento e arrecadação do Imposto de Transmissão de Bens Inter vivos – ITBI da Prefeitura Municipal de Nobres.

g) INSTRUÇÃO NORMATIVA SCA N.º 001/2010 – VERSÃO 01/2010, que dispõe sobre as normas internas dos procedimentos de Controle do Almoarifado da Prefeitura Municipal de Nobres.

h) INSTRUÇÃO NORMATIVA SSP – 01/2010, VERSÃO 01/2010, que dispõe sobre as normas internas de Acondicionamento e Destinação de Resíduos das Unidades de Saúde Municipal de Nobres.

i) INSTRUÇÃO NORMATIVA SSH – 02/2010, VERSÃO 01/2010, que dispõe sobre as normas internas de transportes de paciente e uso de veículos para fins administrativos do Hospital Municipal de Nobres.

j) INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º. 001, VERSÃO 01/2010, que dispõe sobre o deslocamento dos Servidores Públicos Municipal de Nobres para fora da sede e estabelece normas para a concessão de passagens e diárias e dá outras providências.

k) INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC – 01/2010, VERSÃO 01/2010, que dispõe sobre os procedimentos de gestão escolar, gestão de pessoas, de programas e projetos educacionais, da prestação de contas de recursos, de manutenção, de transporte escolar, da tecnologia aplicada, da merenda escolar e da biblioteca pública municipal.

l) INSTRUÇÃO NORMATIVA – SBE N.º 001/2010 – VERSÃO 01/2010, que dispõe sobre as Normas de Proteção Social Básica (PSB), e Proteção Social Especial (PSE) de média e alta complexidade.

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

Gabinete do Prefeito do Município de Nobres, aos 07 dias do mês de dezembro de 2010.

Registre-se e afixe-se.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

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

ASSUNTO: Normas de Proteção Social Básica (PSB), e Proteção Social Especial (PSE) de média e alta complexidade.

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria de Bem-estar Social.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA: Departamento de Programas Sociais.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: Secretaria de Bem-estar Social.

I) DOS OBJETIVOS

1) Disciplinar os Procedimentos e Condições para o bom funcionamento do Departamento de Programas Sociais, 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 Programas Sociais, da Prefeitura Municipal de Nobres, disciplinando normas de Procedimentos do dia a dia de cada funcionário, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas;

3) Considerando o relevante interesse do Município em otimizar seus sistemas integrados de gestão e controle, a normativa que se apresenta vem recomendar procedimentos para o Departamento de Programas Sociais da Prefeitura Municipal de Nobres– MT;

4) Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação do Departamento de Programas Sociais, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.

5) Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para o Departamento de Programas Sociais, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

II) DOS CONCEITOS

1) **CRAS:** Centro de Referência de Assistência Social;

2) **PAIF:** Programa de Atenção Integral à Família;

III) DA BASE LEGAL

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

2) A Constituição Estadual de Mato Grosso;

3) **Lei Complementar n.º 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;

4) **Resolução n.º 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar n.º 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;

5) **RESOLUÇÃO n.º. 02/2003**, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar n.º. 01, de 04 de Maio de 2000;

6) **DECRETO-LEI N.º. 201 DE 27 DE FEVEREIRO 1967**, que dispõe sobre a Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências;

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 n.º 1052/2007**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá 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 n.º.22/2010 (Sistema de Bem Estar Social), prescrita nos anexos I, II e III do decreto n.º. 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 Programas Sociais de Nobres;

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

e) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Programas Sociais de Nobres, 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 Programas Sociais de Nobres;

h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Programas Sociais de Nobres;

i) Coordenar os trabalhos do Departamento de Programas Sociais de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Nobres.

j) Planejar, organizar, gerenciar seletiva a fim de contratar os profissionais para atender os programas federais, estadual e municipal. (PAIF; PETI; CREAS; PRO-JOVEM; API; ABRIGO; BOLSA FAMÍLIA; MEDIDA SOCIOEDUCATIVA; SERVIÇO DE FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS).

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema de Bem Estar Social, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

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

b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua 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. 10 da Lei Complementar nº. 1052/2007;

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 do Controle Interno da Administração Pública Municipal** prescrita nos termos da lei complementar nº. 1052/2007 - 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 SBE, 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 art. 10, da lei complementar nº. 1052/2007;**

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.**

4) DOS PROCEDIMENTOS

Nome DO SERVIÇO: SERVIÇO DE PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL À FAMÍLIA – PAIF

1) **Descrição:** O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida. Prevê o desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo. O trabalho social do PAIF deve utilizar-se também de ações nas áreas culturais para o cumprimento de seus objetivos, de modo a ampliar universo informacional e proporcionar novas vivências às famílias usuárias do serviço. As ações do PAIF não devem possuir caráter terapêutico.

É serviço baseado no respeito à heterogeneidade dos arranjos familiares, aos valores, crenças e identidades das famílias. Fundamenta-se no fortalecimento da cultura do diálogo, no combate a todas as formas de violência, de preconceito, de discriminação e de estigmatização nas relações familiares.

Tem por princípios norteadores a universalidade e gratuidade de atendimento, cabendo exclusivamente à esfera estatal sua implementação. Serviço ofertado necessariamente no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).

O atendimento às famílias residentes em territórios de baixa densidade demográfica, com espalhamento ou dispersão populacional (áreas rurais, comunidades indígenas, quilombolas, calhas de rios, assentamentos, dentre outros) pode ser realizado por meio do estabelecimento de equipes volantes ou mediante a implantação de unidades de CRAS itinerantes.

Todos os serviços da proteção social básica, desenvolvidos no território de abrangência do CRAS, em especial os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como o Serviço de Proteção Social Básica, no Domicílio, para Pessoas com Deficiência e Idosas, devem ser a ele referenciados e manter articulação com o PAIF. É a partir do trabalho com famílias no serviço PAIF que se organizam os serviços referenciados ao CRAS. O referenciamento dos serviços socioassistenciais da proteção social básica ao CRAS possibilita a organização e hierarquização da rede socioassistencial no território, cumprindo a diretriz de descentralização da política de assistência social.

O trabalho social com famílias, assim, apreende as origens, significados atribuídos e as possibilidades de enfrentamento das situações de vulnerabilidade vivenciadas por toda a família, contribuindo para sua proteção de forma integral, materializando a matricialidade sociofamiliar no âmbito do SUAS.

2) **Público Alvo:** Famílias em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco social residentes nos territórios de abrangência dos CRAS, em especial:

a) Famílias beneficiárias de programas de transferência de renda e benefícios assistenciais;

b) Famílias que atendem os critérios de elegibilidade a tais programas ou benefícios, mas que ainda não foram contempladas;

c) Famílias em situação de vulnerabilidade em decorrência de dificuldades vivenciadas por algum de seus membros;

d) Pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas que vivenciam situações de vulnerabilidade e risco social.

3) Objetivos

a) Fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida;

b) Prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

c) Promover aquisições sociais e materiais às famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;

d) Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de proteção social de assistência social;

e) Promover acesso aos demais serviços setoriais, contribuindo para o usufruto de direitos;

f) Apoiar famílias que possuem dentre seu membros indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares.

4) PROVISÕES

4.1) **Trabalho Social essencial ao serviço:** Acolhida; estudo social; visita domiciliar; orientação e encaminhamentos; grupos de famílias; acompanhamento familiar; atividades comunitárias; campanhas socioeducativas; informação, comunicação e defesa de direitos; promoção ao acesso à documentação pessoal; mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio; desenvolvimento do convívio familiar e comunitário; mobilização para a cidadania; conhecimento do território; cadastramento socioeconômico; elaboração de relatórios e/ou prontuários; notificação da ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social; busca ativa.

5) METAS/AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS

5.1 Segurança de Acolhida

a) Ter acolhida suas demandas, interesses, necessidades e possibilidades;

b) Receber orientações e encaminhamentos, com o objetivo de aumentar o acesso a benefícios socioassistenciais e programas de transferência de renda, bem como aos demais direitos sociais, civis e políticos;

c) Ter acesso à ambiência acolhedora;

d) Ter assegurada sua privacidade.

5.2 Segurança de Convívio Familiar e Comunitário

a) Vivenciar experiências que contribuam para o estabelecimento e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

b) Vivenciar experiências de ampliação da capacidade protetiva e de superação de fragilidades sociais;

c) Ter acesso a serviços de qualidade, conforme demandas e necessidades.

5.3 Segurança de Desenvolvimento da Autonomia

a) Vivenciar experiências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos-políticos de defesa da cidadania e justiça social;

b) Vivenciar experiências potencializadoras da participação cidadã, tais como espaços de livre expressão de opiniões, de reivindicação e avaliação das ações ofertadas, bem como de espaços de estímulo para a participação em fóruns, conselhos, movimentos sociais, organizações comunitárias e outros espaços de organização social;

c) Vivenciar experiências que contribuam para a construção de projetos individuais e coletivos, desenvolvimento da autoestima, autonomia e sustentabilidade;

d) Vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e ampliação do universo informacional e cultural;

e) Ter reduzido o descumprimento de condicionalidades do PBF - Programa Bolsa Família;

f) Ter acesso à documentação civil;

g) Ter acesso a experiências de fortalecimento e extensão da cidadania;

h) Ter acesso a informações e encaminhamentos a políticas de emprego e renda e a programas de associativismo e cooperativismo;

5.4 Período de Funcionamento da Unidade de CRAS: Período mínimo de 5 (cinco) dias por semana, 8 (oito) horas diárias, sendo que a unidade deverá necessariamente funcionar no período diurno podendo eventualmente executar atividades complementares a noite, com possibilidade de funcionar em feriados e finais de semana.

6) IMPACTO SOCIAL ESPERADO

6.1 Contribuir Para

a) Redução da ocorrência de situações de vulnerabilidade social no território de abrangência do CRAS;

b) Prevenção da ocorrência de riscos sociais, seu agravamento ou reincidência no território de abrangência do CRAS;

c) Aumento de acessos a serviços socioassistenciais e setoriais;

d) Melhoria da qualidade de vida das famílias residentes no território de abrangência do CRAS.

SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

DESCRIÇÃO GERAL - Serviço realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. Forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território. Organiza-se de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertencimento e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária. Possui caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social. Deve prever o desenvolvimento de ações intergeracionais e a heterogeneidade na composição dos grupos por sexo, presença de pessoas com deficiência, etnia, raça entre outros. Possui articulação com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, de modo a promover o atendimento das famílias dos usuários destes serviços, garantindo a matricialidade sociofamiliar da política de assistência social.

2 OBJETIVOS GERAIS

a) Complementar o trabalho social com família, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária;

b) Prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens e idosos, em especial, das pessoas com deficiência, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;

c) Promover acessos a benefícios e serviços socioassistenciais, fortalecendo a rede de proteção social de assistência social nos territórios;

d) Promover acessos a serviços setoriais, em especial das políticas de educação, saúde, cultura, esporte e lazer existentes no território, contribuindo para o usufruto dos usuários aos demais direitos;

e) Oportunizar o acesso às informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários;

f) Possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades;

g) Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários;

h) Vivenciar experiências que contribuam para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

i) Vivenciar experiências que possibilitem meios e oportunidades de conhecer o território e (re) significá-lo, de acordo com seus recursos e potencialidades;

j) Ter acesso a serviços, conforme demandas e necessidades.

k) Vivenciar experiências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania;

l) Vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e ampliação do universo informacional e cultural;

m) Vivenciar experiências potencializadoras da participação social, tais como espaços de livre expressão de opiniões, de reivindicação e avaliação das ações ofertadas, bem como de espaços de estímulo para a participação em fóruns, conselhos, movimentos sociais, organizações comunitárias e outros espaços de organização social;

n) Vivenciar experiências que possibilitem o desenvolvimento de potencialidades e ampliação do universo informacional e cultural;

o) Vivenciar experiências que contribuam para a construção de projetos individuais e coletivos, desenvolvimento da auto-estima, autonomia e sustentabilidade;

p) Vivenciar experiências de fortalecimento e extensão da cidadania;

q) Vivenciar experiências para relacionar-se e conviver em grupo;

r) Vivenciar experiências para relacionar-se e conviver em grupo, administrar conflitos por meio do diálogo, compartilhando outros modos de pensar, agir, atuar;

s) Vivenciar experiências que possibilitem lidar de forma construtiva com potencialidades e limites;

t) Vivenciar experiências de desenvolvimento de projetos sociais e culturais no território e a oportunidades de fomento a produções artísticas;

3 DESCRIÇÃO ESPECÍFICA

3.1 SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA PARA CRIANÇAS DE 0 A 06 ANOS

- Têm por foco o desenvolvimento de atividades com crianças, familiares e comunidade, para fortalecer vínculos e prevenir ocorrência de situações de exclusão social e de risco, em especial a violência doméstica e o trabalho infantil, sendo um serviço complementar e diretamente articulado ao PAIF. Desenvolvem atividades com crianças, inclusive com crianças com deficiência, seus grupos familiares, gestantes e nutrizes. Com as crianças, busca desenvolver atividades pautadas no reconhecimento da condição peculiar de dependência, de desenvolvimento desse ciclo de vida e no cumprimento dos direitos das crianças, numa concepção que faz do brincar, da experiência lúdica e da vivência artística uma forma privilegiada de expressão, interação e proteção social. Com seus grupos familiares, objetiva-se desenvolver ações que possibilitem as famílias expressarem suas dificuldades e encontrarem soluções, de modo a construir conjuntamente soluções e alternativas para as necessidades e os problemas enfrentados.

4 USUÁRIOS

4.1 Crianças de até 06 anos, em especial

a) Crianças com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC;

b) Crianças cujas famílias são beneficiárias de programas de transferência de renda;

c) Crianças encaminhadas pelos serviços da proteção social especial (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI; serviço de proteção social especial a indivíduos e famílias; reconduzidas ao convívio familiar, após medida protetiva de acolhimento; e outros);

d) Crianças residentes em territórios com ausência ou precariedade na oferta de serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário;

e) Crianças que vivenciam situações de fragilização de vínculos.

5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Complementar as ações de proteção e desenvolvimento das crianças e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;

b) Assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade;

c) Fortalecer a interação entre crianças do mesmo ciclo etário;

d) Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais, pelo resgate de seus brinquedos e brincadeiras e a promoção de vivências lúdicas;

e) Desenvolver estratégias para estimular e potencializar recursos de crianças com deficiência e o papel das famílias e comunidade no processo de proteção social;

f) Criar espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção das crianças e no processo de desenvolvimento infantil.

RECURSOS MATERIAIS - Materiais permanentes e de consumo necessários ao desenvolvimento do serviço, tais como materiais lúdicos e socioeducativos, artigos pedagógicos e culturais, material audiovisual entre outros.

RECURSOS HUMANOS - Equipe dos CRAS (Técnicos, Agentes administrativos, Agentes e educadores sociais entre outros).

AMBIENTE FÍSICO - Sala(s) de atividades coletivas e comunitárias e instalações sanitárias, com adequada iluminação, ventilação, conservação, salubridade, limpeza e acessibilidade em todos seus ambientes de acordo com as normas da ABNT. O ambiente físico ainda poderá possuir outras características de acordo com a regulação específica do serviço.

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO - Atividades em dias úteis, feriados ou finais de semana, com frequência sequenciada ou intercalada, de acordo com planejamento prévio, em turnos de até 1,5h diárias.

ATIVIDADES LÚDICAS E SOCIOEDUCATIVAS - Atividade de convivência para crianças, por meio de experiências lúdicas, vivência artística, estimulação, acesso a brinquedos, momentos de brincadeiras (Contar Histórias, Cantigas de rodas, etc.) e demais atividades que tenham como foco o fortalecimento do convívio familiar, desenvolvimento da sociabilidade e interação entre crianças e os demais membros da família e da comunidade. Tais como: Cinema, Identificação e Memorização, Música, Dança, Artes plásticas, Desenhos livres, Colagem, Karaokê, entre outros.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES - Reuniões, Encontros, Palestras, discussões reflexivas sobre diversos temas, e demais atividades direcionadas ao fortalecimento de vínculos e orientação sobre o cuidado com a criança pequena. Inclui também ações que envolvem grupos e organizações comunitárias para troca de informações acerca de direitos da pessoa com deficiência, potenciais das crianças, importância e possibilidades de ações inclusivas. O público alvo dessas atividades são os grupos familiares de crianças de 0 a 6 anos, Gestantes, Nutrizes e Famílias com crianças deficientes;

6 IMPACTO SOCIAL ESPERADO

a) Fortalecer vínculos;

- b) Prevenir ocorrência de situações de exclusão social e de risco;
- c) Prevenir ocorrência de situações de violência doméstica e o trabalho infantil;
- d) Promover a socialização com grupos e membros da família;
- e) Criar espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção das crianças e no processo de desenvolvimento infantil.

SERVIÇO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES DE 06 A 15 ANOS -

Tem por foco a constituição de espaço de convivência, formação para a participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes, a partir dos interesses, demandas e potencialidades dessa faixa etária. As intervenções devem ser pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social. Inclui crianças e adolescentes com deficiência, retirados do trabalho infantil ou submetidos a outras violações, cujas atividades contribuem para re-significar vivências de isolamento e de violação de direitos, bem como propiciar experiências favorecedoras do desenvolvimento de sociabilidades e na prevenção de situações de risco social.

1 USUÁRIOS

- 2) Crianças e adolescentes de 6 a 15 anos, em especial.

a) Crianças encaminhadas pelos serviços da proteção social especial (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI; serviço de proteção social especial a indivíduos e famílias; reconduzidas ao convívio familiar, após medida protetiva de acolhimento; e outros);

b) Crianças e adolescentes com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC;

c) Crianças e adolescentes cujas famílias são beneficiárias de programas de transferência de renda;

d) Crianças e adolescentes de famílias com precário acesso a renda e a serviços públicos e com dificuldades para manter.

3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Complementar as ações da família e comunidade na proteção e desenvolvimento de crianças e adolescentes e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;

b) Assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo;

c) Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural das crianças e adolescentes, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã;

d) Estimular a participação na vida pública do território e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo.

e) Contribuir para a inserção, reinserção e permanência do jovem no sistema educacional;

RECURSOS MATERIAIS - Materiais permanentes e de consumo necessários ao desenvolvimento do serviço, tais como materiais socioeducativos, artigos pedagógicos, culturais materiais audiovisual entre outros.

Obs.: Explicitado no Plano de trabalho de cada atividade

RECURSOS HUMANOS - Equipe dos CRAS (Técnicos educadores e agentes sociais, entre outros).

AMBIENTE FÍSICO - Sala(s) de atividades coletivas e comunitárias e instalações sanitárias, com adequada iluminação, ventilação, conservação, salubridade, limpeza e acessibilidade em todos seus ambientes de acordo com as normas da ABNT. O ambiente físico ainda poderá possuir outras características de acordo com a regulação específica do serviço.

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO - Atividades em dias úteis, feriados ou finais de semana, com frequência sequenciada ou intercalada de acordo com o planejamento prévio, em turno de 03 horas diárias.

ATIVIDADES LÚDICAS E SOCIEDUCATIVAS - Para crianças e adolescentes visando o fortalecimento de laços familiares e a interação com os demais membros da família e da comunidade. Tais como: Oficinas Culturais como Teatro, Arte e Leitura, Cinema, Música, Dança Karaokê; Oficinas de esporte e lazer, Pintura, Artesanato em EVA, Colagem, Oficinas de Educação Sexual, Prevenção às drogas, entre outras.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES - Reuniões, Discussões e Palestras com temas variados, encontros, campanhas sócio educativas, para famílias de crianças e adolescentes, objetivando melhor interação com os temas trabalhados.

Obs.: As atividades serão apresentadas através do Plano de Trabalho

4 IMPACTO SOCIAL ESPERADO

4.1 Contribuir para

a) Redução da ocorrência de situações de vulnerabilidade social;

b) Prevenção da ocorrência de riscos sociais, seu agravamento ou reincidência;

c) Ampliação do universo informacional, artístico e cultural;

d) Desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talento;

e) Formação cidadã;

f) Participação na vida pública do território;

g) Inserção, reinserção e permanência do jovem no sistema educacional.

SERVIÇO PARA ADOLESCENTES E JOVENS DE 15 A 17 ANOS -

Tem por foco o fortalecimento da convivência familiar e comunitária e contribui para o retorno ou permanência dos adolescentes e jovens na escola, por meio do desenvolvimento de atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho.

1 USUÁRIOS

- 1.1 Adolescentes e Jovens de 15 a 17 anos, em especial:

a) Adolescentes e Jovens pertencentes às famílias beneficiárias de programas de transferência de renda;

b) Adolescentes e Jovens egressos de medida socioeducativa de internação ou em cumprimento de outras medidas socioeducativas em meio aberto, conforme disposto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;

c) Adolescentes e Jovens em cumprimento ou egressos de medida de proteção, conforme disposto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990;

d) Adolescentes e Jovens do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI ou Adolescentes e Jovens - egressos ou vinculados a programas de combate à violência e ao abuso e à exploração sexual;

e) Adolescentes e Jovens de famílias com perfil de renda de programas de transferência de renda;

f) Jovens com deficiência, em especial beneficiários do BPC;

g) Jovens fora da escola.

2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Adquirir conhecimento e desenvolver capacidade para a vida profissional e o acesso ao trabalho;

b) Complementar as ações da família, e comunidade na proteção e desenvolvimento de crianças e adolescentes e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;

c) Assegurar espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo;

d) Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural dos jovens, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã;

e) Propiciar vivências para o alcance de autonomia e protagonismo social;

f) Estimular a participação na vida pública do território e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo;

g) Possibilitar o reconhecimento do trabalho e da educação como direito de cidadania e desenvolver conhecimentos sobre o mundo do trabalho e competências específicas básicas;

h) Contribuir para a inserção, reinserção e permanência do jovem no sistema educacional; desenvolvimento do serviço, tais como materiais socioeducativos, artigos pedagógicos, culturais materiais audiovisual entre outros.

RECURSOS MATERIAIS - Materiais permanentes e de consumo necessários ao desenvolvimento do serviço, tais como materiais socioeducativos, artigos pedagógicos, culturais materiais audiovisual entre outros.

Obs.: Explicitado no Plano de trabalho de cada atividade

RECURSOS HUMANOS - Equipe dos CRAS (Técnicos Educadores e Agentes sociais, entre outros).

AMBIENTE FÍSICO - Sala(s) de atividades coletivas e comunitárias e instalações sanitárias, com adequada iluminação, ventilação, conservação, salubridade, limpeza e acessibilidade em todos seus ambientes de acordo com as normas da ABNT. O ambiente físico ainda poderá possuir outras características de acordo com a regulação específica do serviço.

PERÍODO DO FUNCIONAMENTO - Atividades em dias úteis, feriados ou finais de semana, em turnos de até 4 (quatro) horas, conforme regulamentação de serviços específicos, como por exemplo, o Projovem Adolescente, que prevê uma carga horária semanal de 12,5 horas.

AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS - São definidas por diversas atividades e intervenções que devem valorizar a pluralidade e a singularidade da condição juvenil e suas formas particulares de sociabilidade; Sensibilizar para os desafios da realidade social, cultural, ambiental e política de seu meio social; Criar oportunidades de acesso a direitos; Estimular práticas associativas e as diferentes formas de expressão dos interesses, posicionamentos e visões de mundo de jovens no espaço público.

OFICINAS QUE PODEM SER REALIZADAS - Oficinas Culturais: Teatro, Arte e Leitura, Cinema, Música, Dança Karaokê, Pintura, Artesanato em EVA, Colagem, Oficinas de esporte e lazer, Oficinas de inclusão digital, Oficinas de reciclagem, entre outras.

Obs.: Explicitado no Plano de trabalho de cada atividade

ATIVIDADES LÚDICAS E SOCIEDUCATIVAS - Para adolescentes visando o fortalecimento de vínculos familiares, Propiciando oportunidades para o desenvolvimento da criatividade, valorizando ações e reflexões sobre valores éticos, buscando a formação para o mundo do trabalho e cidadania, de forma participativa e democrática.

3 IMPACTO SOCIAL ESPERADO

a) Aumento no número de jovens que conheçam as instâncias de denúncia e recurso em casos de violação de seus direitos;

b) Aumento no número de jovens autônomos e participantes na vida familiar e comunitária, com plena informação sobre seus direitos e deveres;

- c) Junto a outras políticas públicas, reduzir índices de: violência entre os jovens; uso/abuso de drogas; doenças sexualmente transmissíveis, e gravidez precoce;
- d) Ampliação do acesso aos direitos socioassistenciais;

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA PARA IDOSOS (AS) - Tem por foco o desenvolvimento de atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social. A intervenção social deve estar pautada nas características, interesses e demandas dessa faixa etária e considerar que a vivência em grupo, as experimentações artísticas, culturais, esportivas 10/43 e de lazer e a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, interação e proteção social. Devem incluir vivências que valorizam suas experiências e que estimulem e potencialize a condição de escolher e decidir.

1 **USUÁRIOS** - Idosos(as) com idade igual ou superior a 60 anos, em situação de vulnerabilidade social, em especial:

- a) Idosos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada;
- b) Idosos de famílias beneficiárias de programas de transferência de renda;
- c) Idosos com vivências de isolamento por ausência de acesso a serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário e cujas necessidades, interesses e disponibilidade indiquem a inclusão no serviço.

2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo;
- b) Assegurar espaço de encontro para os (as) idosos (as) e encontros intergeracionais de modo a promover a sua convivência familiar e comunitária;
- c) Detectar necessidades e motivações e desenvolver potencialidades e capacidades para novos projetos de vida;
- d) Propiciar vivências que valorizam as experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usuários.
- e) Vivenciar experiências para o autoconhecimento e autocuidado.

RECURSOS MATERIAIS - Materiais permanentes e de consumo necessários ao desenvolvimento do serviço, tais como materiais socioeducativos, artigos pedagógicos, culturais materiais audiovisual entre outros.

Obs.: Explicitado no Plano de trabalho de cada atividade

RECURSOS HUMANOS - Equipe dos CRAS (Técnicos Educadores e Agentes sociais, entre outros).

AMBIENTE FÍSICO - Sala(s) de atividades coletivas e comunitárias e instalações sanitárias, com adequada iluminação, ventilação, conservação, salubridade, limpeza e acessibilidade em todos seus ambientes de acordo com as normas da ABNT. O ambiente físico ainda poderá possuir outras características de acordo com a regulação específica do serviço.

PERÍODO DO FUNCIONAMENTO - Atividades em dias úteis, feriados ou finais de semana, em horários programados, conforme demanda.

AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS - São definidas por diversas ações que têm como objetivo assegurar os direitos sociais do idoso, criando condições para promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade, incentivando a socialização do idoso em sua própria comunidade, oportunizando troca de experiências intergeracional, criando oportunidades de convivência grupal entre os idosos, buscando resgatar o papel do idoso na sociedade, orientando e favorecendo o acesso do idoso aos bens e serviços da comunidade.

ATIVIDADES LÚDICAS E SOCIEDUCATIVAS - Para idosos, visando o fortalecimento de vínculos familiares, preservando às capacidades e o potencial de desenvolvimento individual do idoso e valorizando ações e reflexões sobre o papel do idoso na sociedade. Oficinas Culturais: Arte, Cinema, Música, Dança, Artesanato, Oficinas de esporte e lazer, Oficinas de memorização, entre outras.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES - Reuniões, atividades sociais, culturais, artísticas, artesanais, recreativas, ocupacionais e de lazer; Discussões reflexivas e palestras com temas variados, abordando questões relevantes sobre os direitos dos idosos, dinâmicas, contação de histórias, rodas de conversas, caminhadas, passeios, festas, comemorações, atividades físicas com exercícios específicos, trabalhos manuais que ampliam a modalidade das grandes e pequenas articulações através dos movimentos incrementando as habilidades físicas e gerais, promovendo novos vínculos afetivos. Oferece também atividades promovidas pelos técnicos dos CRAS, orientações, informações, encaminhamentos para a rede sócio assistencial, acesso aos serviços e benefícios socioassistenciais, e apoio técnico e/ou operacional para o grupo de convivência de Idosos.

IMPACTO SOCIAL ESPERADO - Melhoria da condição de sociabilidade de idosos (as):

- a) Redução e Prevenção de situações de isolamento social e de institucionalização;
- b) Melhoria da auto estima dos idosos;
- c) Melhoria da qualidade de vida dos idosos;
- d) Prevenção de abuso e maus tratos com idosos;

- e) Fortalecimento dos vínculos Familiares;

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

Os itens **53.1** e **53.2** são executados na unidade do CRAS.

OBJETIVO DO CRAS - O CRAS – Centro de Referência da Assistência Social é uma unidade de proteção social básica do SUAS, que tem por objetivo prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidades e riscos sociais nos territórios, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e da ampliação do acesso aos direitos de cidadania.

FORMAS DE ACESSO AO CRAS

A) PROCURA ESPONTÂNEA - A procura espontânea ocorre quando a família, grupo ou indivíduo vai até o CRAS em busca de atendimento e/ou solicitação.

B) BUSCA ATIVA - É uma estratégia usada para conhecer as condições de vida das famílias no território, bem como para localizá-las e contatá-las, seja através de visitas domiciliares ou entrevistas marcadas no CRAS. Tal estratégia proporciona o atendimento a famílias que muitas vezes, por apresentarem alta vulnerabilidade não acessam o serviço espontaneamente. As famílias prioritárias na busca ativa são as beneficiárias dos programas de transferência de renda que não procuram o CRAS, as que não estão cumprindo as condicionalidades definidas pelos programas, e também as que apresentam alto índice de vulnerabilidade.

C) Acesso por encaminhamento - Os encaminhamentos realizados pela rede socioassistencial e serviços das demais políticas são acolhidos no CRAS para cadastro e atendimento das pessoas e famílias. Nessa modalidade é fundamental pré-estabelecer um fluxo de procedimentos com os parceiros para potencializar a rede de serviços, promoverem o acesso e garantir os direitos dos usuários.

D) RECEPÇÃO/PRÉ-ATENDIMENTO - No primeiro contato com o CRAS, são ouvidas as necessidades da família e/ou indivíduo, focalizando a queixa ou demanda principal. Em seguida é averiguado se estão cadastrados no Relatório Social e/ou no Cadastro Único do Governo Federal.

1 PROCEDIMENTOS

- a) Chegando ao CRAS a família ou indivíduo expõe sua solicitação e informa seu local de moradia;
- b) Se a localidade da família ou indivíduo não fizer parte da área de abrangência do CRAS que procurou atendimento é orientado e encaminhado ao CRAS próximo ao seu território;
- c) Quando a solicitação não for por serviços de Assistência Social, acolhe-se o usuário faz-se orientação e encaminhamento àquele de referência;
- d) Quando a demanda for por serviços de proteção social básica e/ou especial, verifica-se sua situação cadastral;
- e) Se a família já estiver cadastrada, seus dados são atualizados na ocasião;
- f) Se não estiver cadastrada, é o momento de preenchimento do cadastro;
- g) Se não estiver de posse dos documentos, deve ser agendada outra data para cadastramento no CRAS ou através de visita domiciliar, sendo orientada quanto à documentação necessária;
- h) Em seguida é feito o agendamento para reunião de acolhida.

Executor/a: Educadoras/os Sociais, Técnicas/os do CRAS

Em situações emergenciais

a) Nas situações de emergência trazidas pela pessoa, família, ou terceiros, é feito o atendimento imediato e são realizados os encaminhamentos necessários, garantindo-lhes o acesso aos direitos sociais no menor tempo.

b) Quando ao cadastramento, são realizados os mesmos procedimentos citados acima, antes ou após o atendimento técnico.

Executor/a: Técnica/o CRAS

METAS

a) Acolher com qualidade 100% das pessoas que procuram o CRAS;

b) Aprimorar a busca ativa e alcançar 100% das famílias com alto índice de vulnerabilidade, beneficiários do BPC, das famílias em descumprimento de condicionalidades do PBF.

Instrumentos Utilizados

- a) Cadastro único para Programas Sociais (MDS);
- b) Formulário de encaminhamento e de contra-referências

(Anexo 1)

REUNIÃO DE ACOLHIDA - Estratégia fundamental para criar e fortalecer o vínculo entre CRAS, família e comunidade. É um espaço onde novas famílias, grupos ou indivíduos recebem informações primordiais para o acesso aos direitos e serviços ofertados pelo CRAS e outras unidades da rede socioassistencial local. Prioriza-se a disseminação de informações na perspectiva de direitos de cidadania. São nas reuniões de acolhida, que os participantes podem perceber que muitos de seus problemas são também da comunidade e do bairro. Nesses momentos é fundamental que se estabeleça um clima de empatia entre as famílias,

grupos, indivíduos e a equipe do CRAS. Ao término da reunião, os participantes devem ter conhecimento sobre o funcionamento do CRAS enquanto espaço público de referência, onde lhes serão ofertadas informações, orientações e serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica.

PROCEDIMENTOS

a) As famílias convidadas participam da reunião, na qual serão tratados temas como cidadania, direitos, co-responsabilidade da comunidade, da família, do usuário. Abordam-se questões legais que fundamentam a Assistência Social como política pública: Constituição Federal, Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social, entre outras. Na ocasião os participantes são informados sobre os serviços socioassistenciais existentes na comunidade e orientados sobre o processo de escuta qualificada;

b) É feito agendamento para escuta qualificada.

Executores: Técnicas/os do CRAS, Educadores sociais.

META - No mínimo duas reuniões mensais, pela manhã ou tarde, com no mínimo, 20 minutos e, no máximo 1 hora, e até 15 participantes. Não havendo disponibilidade de participação da comunidade nesses horários, a reunião deverá ser realizada em horários alternativos.

INSTRUMENTOS - Lista de presença para reunião (Anexo 2)

RECURSOS - Material audiovisual institucional com conteúdo sobre:

- a)** Legislação na área da Assistência;
- b)** Inclusão e Proteção Social;
- c)** Matricialidade sociofamiliar;
- d)** Função e abrangência do CRAS;
- e)** Programas, projetos, benefícios e serviços ;
- f)** Principais recursos da comunidade;
- g)** Outros.

ESCUA QUALIFICADA - É um momento de escuta individual onde se procura decodificar os anseios do indivíduo/família frente às suas necessidades pessoais, familiares e sociais, com o objetivo de resgatar sua condição de sujeito histórico. Sabemos que a escuta não acontece apenas no momento da entrevista, mas em todo o processo de atendimento no CRAS. A entrevista, porém, deve ser de qualidade diferenciada, com aprofundamento.

Atuando dessa forma proporcionamos:

- a)** Atenção digna com qualidade, agilidade, privacidade e objetividade;
- b)** Criação e fortalecimento de vínculos entre os atores envolvidos;
- c)** Reconhecimento das demandas, sem julgamento preconcebido acerca do assunto e com encaminhamentos adequados.

Essa forma de atuação reconhece:

- a)** As particularidades e singularidades dos nossos usuários;
- b)** A importância do acesso ao direito;
- c)** A importância da participação para que a família seja protagonista na construção e reconstrução de sua história;
- d)** É importante que a intervenção técnica seja adequada às experiências, situações e contextos vividos pelas famílias. Logo ao entrar em contato com a realidade de uma família no CRAS, no momento da entrevista e da escuta cabe refletir e levantar sobre sua dinâmica.

PROCEDIMENTO - É feito o atendimento individual de cada usuário/família pelo técnico(a). Nesse momento é registrado o caso já realizado, são prestadas informações e realizados encaminhamentos emergenciais.

Executores: Técnicas(os) de referência da família

META - 100% da demanda

INSTRUMENTOS

- a)** Formulário de registro do atendimento social (Anexo 3);
- b)** Formulário de encaminhamento e de contra-referências (Anexo 1)

VISITA DOMICILIAR - A visita domiciliar é uma estratégia importante na busca ativa das famílias, um momento de observação Técnica que vis:

- a)** Intensificar o vínculo entre o técnico de referência da família e a própria família;
- b)** Conhecer os membros da família que não estiveram no CRAS, na entrevista ou reunião de acolhida;
- c)** Compreender, registrar e analisar os dados sobre a dinâmica da vida familiar, suas vulnerabilidades, principalmente suas potencialidades;
- d)** Prover estímulo e orientação à família na busca de soluções e na construção de um projeto de superação de suas vulnerabilidades;
- e)** Identificar necessidade e realizar encaminhamentos para a rede de atendimentos;
- f)** Acompanhar os encaminhamentos realizados;
- g)** Estimular e mobilizar a família para participação no serviço;
- h)** Incluir a família no cadastro único ou atualizar seus dados.

PROCEDIMENTOS

a) Após a escuta qualificada, se verificada a necessidade de continuação da intervenção técnica pela equipe do CRAS, é realizada a visita domiciliar para identificação da condição inicial da família e, essencialmente para apreensão técnicas de dados subjetivos, estratégias de sobrevivência;

b) Visita acontecerá, sempre que necessário, para acompanhamento da intervenção.

Executor: Técnica (o) de referência da família

Metas

a) Conforme a necessidade.

INSTRUMENTOS

a) Formulário de registro do atendimento social (Anexo 3)

PLANO DE AÇÃO COM A FAMÍLIA - O Plano de ação é instrumento de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas com as famílias atendidas no CRAS. Deve conter objetivos, estratégias e metas, considerar o perfil da família, sua situação de vulnerabilidade e suas potencialidades, e incluir também os encaminhamentos necessários à rede de serviços e a orientação socioeducativas para o enfrentamento de suas dificuldades. Na elaboração do plano de ação, o técnico do CRAS deve estar atento para os suportes que a família apresenta, ou seja, existência de pontos fortes, no interior da própria família, ou que não residam no mesmo espaço, mas que possuam vínculo forte também é importante traçar a rede comunitária de apoio à família, ou seja, os serviços e apoios comunitários que tem com referência e/ou onde está inserida. No plano de ação é feito um pacto entre o serviço e a família e esta última é co-responsável em todo o processo. Isto não significa responsabilizá-la por sua condição de vulnerabilidade e pobreza. Significa respeitar a família como sujeita em todo o processo de mudança, devendo participar da definição de estratégias que visam a transformação de sua condição. Uma importante questão a ser refletida e considerada no plano de ação é que o CRAS não está sozinho no território e que a família não é foco exclusivo da Assistência Social. O diagnóstico que irá fundamentar o plano de ação deve considerar o território onde a família está inserida: como se configura esse território, o perfil das famílias que nele vivem que demandas ele apresenta, suas características geográficas, culturais e sociais. Esse diagnóstico deve traçar a situação atual de vulnerabilidade trazida pela família, considerando a fragilidade dos vínculos familiares, situações de violência, trabalho infantil entre outros.

PROCEDIMENTOS

a) Elaboração do plano de ação, indicando as necessidades de intervenção e participação da família, os encaminhamentos a serem realizados, os resultados esperados e a periodicidade de revisão das ações programadas, de acordo com processo de monitoramento e avaliação a ser realizada.

b) Elaboração do diagnóstico da situação em conjunto com a família, a equipe técnica e quando necessário, os demais atores envolvidos.

c) Definição de cronograma de acompanhamento, monitoramento é avaliação do plano de ação.

Executor: Técnico (a) de referência da família.

METAS

a) Todos os casos em que haja necessidade de continuidade do acompanhamento social;

b) Todas as famílias que recebem serviços continuados.

Instrumentos

a) Formulário de registro do atendimento social (Anexo 3);

b) Formulário para plano de ação com a família (Anexo 4).

Desligamento

a) O desligamento da família pode ocorrer quando analisado o cumprimento do plano de ação pelo técnico de referência em conjunto com a família, e verificada a maneira progressiva. Com acompanhamento familiar por período determinado párea verificar a permanência dos efeitos positivos das ações.

INSTRUMENTOS

a) Formulário para plano de ação com a família. (Anexo 4).

Ferramentas do Centro de Referência de Assistência Social

1 TERRITORIALIDADE - O CRAS deve localizar-se em área que concentram situações de vulnerabilidade e risco social. A Norma Operacional Básica /SUAS (2005) admite que os CRAS sejam instalados, preferencialmente, em territórios com maior concentração de famílias com renda per capita mensal de até ½ salário mínimo, uma vez que as vulnerabilidades sociais podem ser agravadas pela situação de empobrecimento das famílias. Em relação ao número de famílias referenciadas nos CRAS, este deve condizer com o porte do município, conforme prevê a NOB-SUAS.

2 No caso do município de Nobres são 500 FAMILIAS ATENDIDAS famílias referenciadas, sendo a capacidade de atendimento anual do CRAS de 2500 famílias. Para maior compreensão e clareza de informações sociais sobre as situações que requerem maior atenção da Assistência Social, segue o mapa do município dividido em áreas de vulnerabilidade.

3 De acordo com as Orientações Técnicas do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome para os CRAS (2009) faz-se necessário que o CRAS de Nobres tenha em sua recepção o mapa da territorialidade, a fim de organizar a cobertura de proteção social básica no território, expondo ao usuário os serviços prestados por aquela área de abrangência, bem como a rede sócio-assistencial pertencente aquele território. Nesse sentido, a Secretaria Municipal de Assistência Social junto com o Departamento de Engenharia da Prefeitura de Nobres deverá confeccionar o mapa contendo as informações sociais necessárias aos usuários, conforme protagoniza as orientações do SUAS. O município de Nobres criado pelo Decreto-Lei nº. 01, de 03 de maio de 1965, com uma área territorial que abrange 3.859,51 Km², tem aproximadamente 14.940 habitantes, segundo dados do Censo 2010 realizado pelo IBGE e possui um centro de Referência de Assistência Social para atender as famílias, ondetambémécompstopeelaequipevolante,queatendeazonarural.

Pois como o município de Nobres possui Povos e Comunidades Tradicionais é pertinente a existência de uma equipe para cobrir uma área grande ou mesmo populações dispersas.

4 Desta forma, o CRAS de Nobres atende as famílias em situação de vulnerabilidade conforme as seguintes áreas de abrangência:

5 ESTRUTURA FÍSICA DO CRAS- O Prédio onde esta localizado o CRAS é um prédio cedido pelo governo do estado onde funciona de forma compartilhada o CRAS e a Secretaria Municipal de Assistência Social.

6 RECEPÇÃO - Espaço destinado à espera, transição, encaminhamentos, informações e, principalmente, ao acolhimento e atendimento inicial de famílias e indivíduos. Momento importante que facilita o contato inicial da família com os serviços oferecidos pelo CRAS e seus profissionais. Visa também garantir direitos.

BENEFÍCIOS EVENTUAIS

1) DESCRIÇÃO - Os Benefícios Eventuais estão previstos no art. 22 da Lei nº 8.742, de 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), regulamentado pelo Decreto Federal 6.307 de 14 de dezembro de 2007, e pela Resolução nos 212, de 14 de Outubro de 2006, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). O benefício eventual é uma modalidade de provisão de proteção social básica de caráter suplementar e temporário que integra organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com fundamentação nos princípios de cidadania e direitos sociais e humanos, prestada a pessoa residente no Município e cuja renda *per capita* seja de $\frac{1}{4}$ do salário mínimo. Na modalidade de atendimento a situações de vulnerabilidade temporária o benefício eventual consiste em: Auxílio nutricional, auxílio funeral, documentação civil, passagens.

2) O QUE NÃO SÃO BENEFÍCIOS EVENTUAIS - Os benefícios eventuais atendem uma série de situações de vulnerabilidade, mas é importante destacar que só se aplicam àquelas pertinentes à Política de Assistência Social. Por isso não dão direito aos benefícios eventuais situações relacionadas a programas, projetos, serviços e benefícios do campo da saúde, educação, integração nacional e demais políticas setoriais.

3) USUÁRIOS - Destina-se aos cidadãos e às famílias que possuem renda *per capita* de até $\frac{1}{4}$ do salário mínimo com impossibilidade de arcar por conta própria o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragiliza a manutenção do indivíduo, a unidade da família e a sobrevivência de seus membros. Tais famílias devem ser acompanhadas pelos Centros de Referência de Assistência Social e inscritas no Cad Único.

4) OBJETIVOS

a) Assegurar acolhimento imediato em condições dignas e de segurança;
b) Possibilitar a superação da situação da vivenciada;
c) Promover a inserção na rede socioassistencial.

5) CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO

5.1) Condições - Famílias em vulnerabilidade social com renda *per capita* de até $\frac{1}{4}$ do salário mínimo.

5.2) Formas de Acesso

a) Por procura espontânea;
b) Busca ativa;
c) Encaminhamento da rede-socioassistencial;
d) Encaminhamento das demais políticas públicas.

6) UNIDADE - Plantão Social - Secretaria de Assistência Social

7) PERÍODO DE FUNCIONAMENTO - Na ocorrência das situações de pronto atendimento a equipe do plantão social poderá ser acionada em qualquer horário e dia da semana.

8) ABRANGÊNCIA - Municipal

9) ARTICULAÇÃO EM REDE

a) Órgão da defesa civil;
b) Órgãos e serviços públicos municipais, distrital, estaduais e federais;
c) Organizações não governamentais e redes sociais de apoio.

10) IMPACTO SOCIAL ESPERADO

10.1) Contribuir para:
a) Minimização de danos;
b) Proteção social a indivíduos e famílias;
c) Reconstrução das condições de vida familiar e comunitária.

PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA - BOLSA FAMÍLIA

DESCRIÇÃO - O Programa Bolsa Família (PBF) é um programa de transferência direta de renda com condicionalidades, que beneficia famílias em situação de pobreza (com renda mensal por pessoa de R\$ 70 a R\$ 140) e extrema pobreza (com renda mensal por pessoa de até R\$ 70), de acordo com a Lei 10.836, de 09 de janeiro de 2004 e o Decreto nº 5.209, de 17 de setembro de 2004. O PBF integra a estratégia FOME ZERO, que tem o objetivo de assegurar o direito humano à alimentação adequada, promovendo a segurança alimentar e nutricional e contribuindo para a erradicação da extrema pobreza e para a conquista da cidadania pela parcela da população mais vulnerável à fome.

1) O Programa pauta-se na articulação de três dimensões essenciais à superação da fome e da pobreza:

a) Promoção do alívio imediato da pobreza, por meio da transferência direta de renda à família;
b) Reforço ao exercício de direitos sociais básicos nas áreas de Saúde e Educação, por meio dos cumprimentos das condicionalidades,

o que contribui para que as famílias consigam romper o ciclo da pobreza entre gerações;

c) Coordenação de programas complementares, que têm por objetivo o envolvimento das famílias, de modo que os beneficiários da Bolsa Família consigam superar a situação de vulnerabilidade e pobreza. São exemplos de programas complementares: programas de geração de trabalho e renda, de alfabetização de adultos, de fornecimento de registro civil e demais documentos.

2) USUÁRIOS - Destina-se às famílias que possuem renda *per capita* de até $\frac{1}{4}$ do salário mínimo inscritas no Cad Único e residentes no município.

3) CRITÉRIOS DE INCLUSÃO

a) Podem fazer parte do Programa Bolsa Família as famílias com renda mensal de até R\$ 140 (cento e quarenta reais) por pessoa devidamente cadastrada no Cadastro Único para Programas Sociais (Cadastro Único).

b) A renda da família é calculada a partir da soma do dinheiro que todas as pessoas da casa ganham por mês (como salários e aposentadorias). Esse valor deve ser dividido pelo número de pessoas que vivem na casa, obtendo assim a renda *per capita* da família.

c) As famílias que possuem renda mensal entre R\$ 70,01 e R\$ 140,00, só ingressam no Programa se possuírem crianças ou adolescentes de 0 a 17 anos. Já as famílias com renda mensal de até R\$ 70,00 por pessoa, podem participar do Bolsa Família - qualquer que seja a idade dos membros da família.

d) Se a família se encaixa numa das faixas de renda definidas pelo Programa, deve procurar o setor responsável pelo Programa Bolsa Família no município munido de documentos pessoais (título de eleitor ou CPF), para se cadastrar no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

4) OBJETIVOS

a) Manter as crianças e adolescentes em idade escolar frequentando a escola;

b) Cumprir os cuidados básicos em saúde, que é seguir o calendário de vacinação para as crianças entre 0 e 6 anos, e a agenda pré e pós-natal para as gestantes e mães em amamentação;

c) Contribuir de forma significativa para a redução da extrema pobreza e da desigualdade;

d) Contribuir para a melhoria da situação alimentar e nutricional das famílias beneficiárias.

5) CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO

5.1) Condições - Famílias em vulnerabilidade social com renda *per capita* de até $\frac{1}{4}$ do salário mínimo.

5.2) Formas de Acesso

a) Por procura espontânea;
b) Busca ativa;
c) Encaminhamento da rede-socioassistencial;
d) Encaminhamento das demais políticas públicas.

6) UNIDADE - Setor do Programa Bolsa Família

7) PERÍODO DE FUNCIONAMENTO - Em dias úteis das 07h00minh às 11h00minh e das 13h00minh às 15h00minh.

8) ABRANGÊNCIA - Municipal

9) ARTICULAÇÃO EM REDE - Centros de Referência de Assistência Social;

a) Secretaria de Saúde;
b) Secretaria de Educação.

10) IMPACTO SOCIAL ESPERADO

10.1) Contribuir para:
a) Redução dos índices de extrema pobreza;
b) Melhoria da situação nutricional e alimentar das famílias;
c) Manter crianças e adolescentes na escola assegurando-lhes o cumprimento dos cuidados básico com a saúde.

11) SETOR DE HABITAÇÃO

11.1) OBJETIVO - Viabilizar intervenções necessárias à construção ou aquisição de unidades habitacionais em parcelas legalmente definidas de uma área, que venham a dispor, no mínimo, de acesso por via pública e de soluções adequadas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e energia elétrica.

12) Oferecer solução de moradia adequada a partir de intervenções voltadas ao melhor aproveitamento do espaço urbano, possibilitando:

a) A aquisição de imóveis para fins habitacionais; e/ou;
b) A realização de obras e serviços voltados à modificação de uso e ocupação de imóveis, observada a legislação municipal, que resultem em lotes urbanizados ou unidades habitacionais.

13) CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO

a) Solicitar a inscrição no CAD Único na Unidade do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social de sua área de abrangência, gerando após inscrição o NIS (Número de Identificação Social);

b) Apresentar documentação básica de todos os componentes da família, tais como: Registro de Nascimento, Registro de Casamento, RG, CPF, Carteira de Trabalho, comprovante de endereço.

c) De acordo com o surgimento de Projetos Habitacionais e de sua modalidade a Equipe do Departamento de Habitação farão a triagem dos cadastros quanto aos critérios exigidos no Programa vigente, e as informações serão encaminhadas ao CMH (Conselho Municipal de Habitação);

d) O Conselho de Habitação avaliará a situação sócio-econômica familiar e através de visitas domiciliares será constatada ou não a veracidade das informações.

14) PÚBLICO ALVO E CRITÉRIOS - Famílias chefiadas por mulheres, famílias com grande número de dependentes menores, idosos, doentes crônicos e portadores de necessidades especiais. Obedecendo aos critérios:

- a) Residir há mais de 02 anos no município de Nobres- MT;
- b) Ter renda familiar de até 02 salários mínimos, onde serão priorizadas obrigatoriamente as famílias com renda de 0 até 1 salário mínimo;
- c) Não ter sido beneficiado com qualquer Programa Habitacional tanto Municipal, Estadual e Federal.

15) PROGRAMAS OFERECIDOS

- A) PSH- Programa de Subsídio à habitação de Interesse Social;
- b) Programa Minha Casa, Minha Vida;
- c) Meu Lar;
- d) Morar Melhor;
- e) PNHR- Programa Nacional de Habitação Rural;
- f) BMC- Bolsa Material de Construção;
- g) Kit Sanitário.

16) SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - A Proteção Social Especial (PSE) do Sistema Único de Assistência Social é destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de violação dos direitos. Na proteção social especial, há dois níveis de complexidade: média e alta. São serviços da Proteção Social Especial:

- 16.1) Serviço de Acolhimento Institucional - Casa Transitória;
- 16.2) Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) - Centro de Medidas.

17) SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

17.1) DESCRIÇÃO GERAL - Acolhimento em diferentes tipos de equipamentos, destinado a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral. A organização do serviço deverá garantir privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual. O atendimento prestado deve ser personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local. As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, conforme perfis. Devem funcionar em unidade inserida na comunidade com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar. As edificações devem ser organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos (as) usuários (as), oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade.

17.2) DESCRIÇÃO ESPECÍFICA - Para crianças e adolescentes: Acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção (Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção. As unidades não devem distanciar-se excessivamente, do ponto de vista geográfico e sócio-econômico, da comunidade de origem das crianças e adolescentes atendidos. Grupos de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco – irmãos, primos etc. – devem ser atendidos na mesma unidade. O acolhimento será feito até que seja possível o retorno à família de origem (nuclear ou extensa) ou colocação em família substituta. O serviço deverá ser organizado segundo princípios, diretrizes e orientações do Estatuto da Criança e do Adolescente e das “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes”.

18) O serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes pode ser desenvolvido nas seguintes modalidades:

18.1) Atendimento em unidade residencial onde uma pessoa ou casal trabalha como educador/cuidador residente, prestando cuidados a um grupo de até 10 crianças e/ou adolescentes.

18.2) Atendimento em unidade institucional semelhante a uma residência, destinada ao atendimento de grupos de até 20 crianças e/ou adolescentes. Nessa unidade é indicado que os educadores/cuidadores trabalhem em turnos fixos diários, a fim de garantir estabilidade das tarefas de rotina diárias, referência e previsibilidade no contato com as crianças

e adolescentes. Poderá contar com espaço específico para acolhimento imediato e emergencial, com profissionais preparados para receber a criança/adolescente, em qualquer horário do dia ou da noite, enquanto se realiza um estudo diagnóstico detalhado de cada situação para os encaminhamentos necessários.

19) USUÁRIOS - Crianças e adolescentes, jovens, adultos, pessoas com deficiência, idosos (as) e famílias.

20) OBJETIVOS GERAIS

- a) Acolher e garantir proteção integral;
- b) Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- c) Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- d) Possibilitar a convivência comunitária;
- e) Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- f) Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- g) Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.

21) OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 21.1) Para crianças e adolescentes
 - a) Preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;
 - b) Desenvolver com os adolescentes condições para a independência e o auto-cuidado.

22) PROVISÕES:

AMBIENTE FÍSICO Espaço para moradia, endereço de referência, condições de repouso, espaço de estar e convívio, guarda de pertences, lavagem e secagem de roupas, banho e higiene pessoal, vestuário e pertences.

Acessibilidade de acordo com as normas da ABNT.

RECURSOS MATERIAIS - Material permanente e material de consumo necessário para o desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computador, impressora, telefone, camas, colchões, roupa de cama e banho, utensílios para cozinha, alimentos, material de limpeza e higiene, vestuário, brinquedos, entre outros. Materiais pedagógicos, culturais e esportivos. Banco de Dados de usuários (as) de benefícios e serviços socioassistenciais; Banco de Dados dos serviços socioassistenciais; Cadastro Único dos Programas Sociais; Cadastro de Beneficiários do BPC.

RECURSOS HUMANOS GERAL (de acordo com a NOB-RH/SUAS). ESPECÍFICOS

Para crianças e adolescentes: De acordo com a NOB-RH/SUAS e o documento das “Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes”.

Trabalho Social essencial ao serviço: Acolhida/Recepção; escuta; desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; estudo Social; apoio à família na sua função protetiva; cuidados pessoais; orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sociofamiliar; protocolos; acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contra-referência; elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; diagnóstico socioeconômico; Informação, comunicação e defesa de direitos; orientação para acesso a documentação pessoal; atividades de convívio e de organização da vida cotidiana; inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; mobilização para o exercício da cidadania; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; monitoramento e avaliação do serviço; organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS

SEGURANÇA DE ACOLHIDA

GERAL

- a) Ser acolhido em condições de dignidade;
- b) Ter sua identidade, integridade e história de vida preservadas;
- c) Ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto.
- d) Ter acesso à alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específicas.
- e) Ter acesso à ambiência acolhedora e espaços reservados a manutenção da privacidade do (a) usuário (a) e guarda de pertences pessoais.

ESPECÍFICAS

Para crianças e adolescentes: Ter ambiente e condições favoráveis ao processo de desenvolvimento peculiar da criança e do adolescente.

Segurança de convívio ou vivência familiar, comunitária e social.

- a) Ter acesso a benefícios, programas, outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos;
- b) Ter assegurado o convívio familiar, comunitário e/ou social.

Segurança de desenvolvimento de autonomia individual, familiar e social.

- a) Ter endereço institucional para utilização como referência.
- b) Ter vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania.
- c) Ter acesso a atividades, segundo suas necessidades, interesses e possibilidades.
- d) Ter acompanhamento que possibilite o desenvolvimento de habilidades de auto-gestão, auto-sustentação e independência.
- e) Ter respeitados os seus direitos de opinião e decisão.
- f) Ter acesso a espaços próprios e personalizados.
- g) Ter acesso à documentação civil;
- h) Obter orientações e informações sobre o serviço, direitos e como acessá-los;
- i) Ser ouvido e expressar necessidades, interesses e possibilidades;
- j) Desenvolver capacidades para auto-cuidados, construir projetos de vida e alcançar a autonomia;
- k) Ter ampliada a capacidade protetiva da família e a superação de suas dificuldades;
- l) Ser preparado para o desligamento do serviço;
- m) Avaliar o serviço.

Para crianças e adolescentes: Garantir colocação em família substituta, sempre que houver a impossibilidade do restabelecimento e/ou a preservação de vínculos com a família de origem.

CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO

Crianças e Adolescentes

- a) Por determinação do Poder Judiciário;
- b) Por requisição do Conselho Tutelar. Nesse caso, a autoridade competente deverá ser comunicada, conforme previsto no Artigo 93 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

UNIDADE

Para crianças e Adolescentes:
Abrigo Institucional.

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO - Ininterrupto (24 horas).

ABRANGÊNCIA - Municipal

ARTICULAÇÃO EM REDE

- a) Demais serviços socioassistenciais e serviços de políticas públicas setoriais;
- b) Programas e projetos de formação para o trabalho, de profissionalização e de inclusão produtiva;
- c) Serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias.
- d) Demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

IMPACTO SOCIAL ESPERADO

CONTRIBUIR PARA

- a) Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- b) Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- c) Indivíduos e famílias protegidas;
- d) Construção da autonomia;
- e) Indivíduos e famílias incluídas em serviços e com acesso a oportunidades;
- f) Rompimento do ciclo da violência doméstica e familiar.

Serviço de Proteção Social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC)

DESCRIÇÃO - O serviço tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente. Deve contribuir para o acesso a direitos e para a resignificação de valores na vida pessoal e social dos (as) adolescentes e jovens. Para a oferta do serviço faz-se necessário a observância da responsabilização face ao ato infracional praticado, cujos direitos e obrigações devem ser assegurados de acordo com as legislações e normativas específicas para o cumprimento da medida. Na sua operacionalização é necessário a elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação do (a) adolescente e da família, devendo conter os objetivos e metas a serem alcançados durante o cumprimento da medida, perspectivas de vida futura, dentre outros aspectos a serem acrescidos, de acordo com as necessidades e interesses do (a) adolescente. O acompanhamento social ao (a) adolescente deve ser realizado de forma sistemática, com frequência mínima semanal que garanta o acompanhamento contínuo e possibilite o desenvolvimento do PIA. No acompanhamento da medida de Prestação de Serviços à Comunidade o serviço deverá identificar no município os locais para a prestação de serviços, a exemplo de: entidades sociais, programas comunitários, hospitais, escolas e outros serviços governamentais. A prestação dos serviços deverá se configurar em tarefas

gratuitas e de interesse geral, com jornada máxima de oito horas semanais, sem prejuízo da escola ou do trabalho, no caso de adolescentes maiores de 16 anos ou na condição de aprendiz a partir dos 14 anos. A inserção do (a) adolescente em qualquer dessas alternativas deve ser compatível com suas aptidões e favorecedora de seu desenvolvimento pessoal e social.

USUÁRIOS - Adolescentes de 12 a 18 anos incompletos, ou jovens de 18 a 21 anos, em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade, aplicada pela Justiça da Infância e da Juventude ou, na ausência desta, pela Vara Civil correspondente e suas famílias.

OBJETIVOS

- a) Realizar acompanhamento social a adolescentes durante o cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade e sua inserção em outros serviços e programas socioassistenciais e de políticas públicas setoriais;
- b) Contribuir para o estabelecimento da autoconfiança e a capacidade de reflexão sobre as possibilidades de construção de autonomias;
- c) Possibilitar acessos e oportunidades para a ampliação do universo informacional e cultural e o desenvolvimento de habilidades e competências;
- d) Fortalecer a convivência familiar e comunitária.

PROVISÕES

RECURSOS MATERIAIS - Materiais permanentes e de consumo para o desenvolvimento do serviço, tais como: mobiliário, computadores, linha telefônica, dentre outros.

MATERIAIS SOCIOEDUCATIVOS - Pedagógicos culturais e esportivos. Banco de Dados de usuários (as) de benefícios e serviços socioassistenciais; Banco de Dados dos serviços socioassistenciais; Cadastro Único dos Programas Sociais; Cadastro de Beneficiários do BPC.

RECURSOS HUMANOS (de acordo com a NOB-RH/SUAS).

TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO - Acolhida; escuta; estudo social; diagnóstico socioeconômico; referência e contra-referência; trabalho interdisciplinar; articulação interinstitucional com os demais órgãos do sistema de garantia de direitos; produção de orientações técnicas e materiais informativos, monitoramento e avaliação do serviço; proteção social pré-ativa; orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; construção de plano individual e familiar de atendimento, considerando as especificidades da adolescência; orientação sociofamiliar; acesso a documentação pessoal; informação, comunicação e defesa de direitos; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de políticas públicas setoriais; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização para o exercício da cidadania; desenvolvimento de projetos sociais; elaboração de relatórios e/ou prontuários.

AQUISIÇÕES DOS USUÁRIOS

Segurança de Acolhida

- a) Ser acolhido em condições de dignidade em ambiente favorecedor da expressão e do diálogo;
- b) Ser estimulado a expressar necessidades e interesses.

Segurança de convívio ou vivência familiar, comunitária e social

- c) Ter acesso a serviços socioassistenciais e das políticas públicas setoriais, conforme necessidades;
- d) Ter assegurado o convívio familiar, comunitário e social.

Segurança de desenvolvimento de autonomia individual, familiar e social

- a) Ter assegurado vivências pautadas pelo respeito a si próprio e aos outros, fundamentadas em princípios éticos de justiça e cidadania.
- b) Ter acesso a oportunidades que estimulem e ou fortaleçam a construção/reconstrução de seus projetos de vida;
- c) Oportunidades de convívio e de desenvolvimento de potencialidades;
- d) Informações sobre direitos sociais, civis e políticos e condições sobre o seu usufruto;
- e) Oportunidades de escolha e tomada de decisão;
- f) Experiências para relacionar-se e conviver em grupo, administrar conflitos por meio do diálogo, compartilhando modos de pensar, agir e atuar coletivamente;
- g) Experiências que possibilitem lidar de forma construtiva com potencialidades e limites;
- h) Possibilidade de avaliar as atenções recebidas, expressar opiniões e participar na construção de regras e definição de responsabilidades.

CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO

CONDIÇÕES

a) Adolescentes e jovens que estão em cumprimento de medidas socioeducativas de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade.

FORMAS - Encaminhamento da Vara da Infância e da Juventude ou, na ausência desta, pela Vara Civil correspondente.

UNIDADE - Centro de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO - Dias úteis, com possibilidade de operar em feriados e finais de semana. Período mínimo de 05 (cinco) dias por semana, 08 (oito) horas diárias.

ABRANGÊNCIA: Municipal e/ou Regional.

Articulação em rede

- Serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;
- Serviços das políticas públicas setoriais;
- Sociedade civil organizada;
- Programas e projetos de preparação para o trabalho e de inclusão produtiva;
- Demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- Serviços, programas e projetos de instituições não governamentais e comunitárias.

IMPACTO SOCIAL ESPERADO

Contribuir para

- Vínculos familiares e comunitários fortalecidos;
- Redução da reincidência da prática do ato infracional;
- Redução do ciclo da violência e da prática do ato infracional.

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.**

Nobres- MT, 15 de Dezembro de 2010.

Alysson Ferreira de Oliveira
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal

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

ASSUNTO: Normas Internas de Almoxarifado.

ORGÃO CENTRAL / UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento de Almoxarifado.

SETORES ENVOLVIDOS: Administração Direta, Indireta e todos os órgãos e Secretaria do Município.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SCA - Sistema de Controle de Almoxarifado

I) DOS OBJETIVOS

A presente Instrução Normativa tem por objetivo precípuo disciplinar sobre os procedimentos de recebimento, armazenagem, controle e distribuição de materiais no Almoxarifado da Administração Direta e da Administração Indireta;

Uniformizar os procedimentos administrativos do Almoxarifado, possibilitando um controle sobre a movimentação e conservação dos materiais estocados.

II) DOS CONCEITOS

Almoxarifado: é o depósito onde são armazenados os materiais adquiridos pela municipalidade, antes de serem distribuídos aos setores de utilização, mediante requisição específica; é a unidade administrativa responsável pelo controle e pela movimentação dos materiais adquiridos, que são registrados de acordo com as normas vigentes;

Recebimento: ato através do qual o material adquirido é entregue ao órgão público em local previamente estabelecido;

Armazenamento: Consiste na guarda, localização e segurança do material adquirido, a fim de suprir as necessidades do órgão público;

Localização: Consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado;

Conservação/Preservação: Consiste em manter os materiais em suas embalagens originais, preservando de desgastes;

Distribuição: é o processo pelo qual se faz chegar o material ao solicitante em perfeitas condições;

Inventário: Consiste na verificação quantitativa dos produtos estocados para fim de confrontação do relatório do Sistema Guardião/Agili.

Normativa Interna de Almoxarifado: Integra o conjunto de ações da Unidade de Controle Interno que visam agilização e maior transparência nas atividades da administração municipal, em especial, os procedimentos realizados pelo Departamento de Licitação e Seção de Contratos e Almoxarifado juntamente com o patrimônio do Município;

III) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

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

2) A Constituição Estadual de Mato Grosso;

3) **Lei Complementar n° 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;

4) **Resolução n° 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar n° 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;

5) **RESOLUÇÃO nº. 02/2003**, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 01, de 04 de Maio de 2000;

6) **DECRETO-LEI Nº. 201 DE 27 DE FEVEREIRO 1967**, que dispõe sobre a Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras Providências;

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 n° 1052/2007**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

IV) DAS RESPONSABILIDADES/COMPETÊNCIA

Da unidade responsável pela instrução normativa: Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa o Órgão Central de Controle do Almoxarifado, na qual tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

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

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

· Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do almoxarifado.

· Assumir responsabilidade pelo fornecimento de peças e/ou materiais; determinar e chefiar as atividades cadastrais do almoxarifado; outras atividades afins.

V) Das Unidades Executoras

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

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

- 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;

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

- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações; Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos;

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

- 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.

Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno a Unidade de Controle Interno da Administração Pública Municipal prescritos nos termos da lei complementar nº. 1.100/2008, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle; Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCA (Sistema de Controle de Almoxarifado), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;

Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade; 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, da lei complementar nº. 1.052 /2008;

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

VI) DOS PROCEDIMENTOS

Das rotinas gerais do Setor de Almoxarifado:

- Manter o controle do almoxarifado no sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento; Estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais;

- Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais;

- Supervisionar e controlar a distribuição dos materiais requisitados, promovendo os cortes caso seja necessário nos pedidos de fornecimento dos setores, em função da necessidade de contingenciamento de despesa do Município, evitando sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque;

- Enviar à Seção de Contratos, Compras e Licitações os materiais em falta, quando atingirem os estoques mínimos, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo;

- Manter o sistema de requisição para retirada de materiais, de modo a permitir facilidade de acesso e agilidade na entrega do mesmo;

- Conferir quantidade, qualidade, validade e valores no ato do recebimento, mediante nota fiscal e requisição de compra;

- Devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal e/ou requisição de compra, procedendo à notificação da empresa, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido ao setor de compras e licitações;

- Disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens estocados;

- Informar a autoridade da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário público;

- Em caso de aquisição de materiais especializados, sempre que for necessário, solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos e/ou da Secretaria que solicitou o referido material;

- Encaminhar a nota entregue pelo fornecedor, devidamente carimbadas com as declarações de recebimento e aceitação do material, para o departamento de compras;

- Receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelos setores e, após o registro, efetuar a liberação da solicitação via sistema;

- Atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais; Acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais.

Dos recebimentos dos materiais:

Todo e qualquer material adquirido, deverá ser conferido, quanto a sua quantidade, qualidade, validade e valores no ato do recebimento, mediante nota fiscal e requisição de compra;

Na aplicação direta aqueles materiais destinados especificamente para algumas Secretarias deverão ter o recebimento dado pelo Diretor do Almoxarifado ou Comissão Especial de Recebimento e encaminhado ao Secretário ou pessoa responsável pelo setor de destino;

A Comissão citada na alínea anterior será designada pelo Prefeito Municipal através de Portaria em observância ao § 8º, art. 15 da lei 8666/93;

Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no almoxarifado e, será declarado, na nota fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico, enviando-as após o aceite para o departamento de compras;

Os materiais deverão ser registrados no sistema Guardião/Agili, conforme critérios do sistema; Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes;

No caso do material não cumprir as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será aceito no Almoxarifado, sendo imediatamente efetuada a devolução ao fornecedor, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis;

Todas as notas fiscais de compras de materiais e bens deverão estar acompanhadas do Controle Eletrônico de Notas Fiscais de Saída – CENF, emitido através do site da Secretaria de Estado de Fazenda, conforme Portaria nº. 31/2005-SEFAZ;

Ficam dispensadas do controle eletrônico de notas fiscais de saída, as notas fiscais emitidas eletronicamente, através do site da Secretaria de Estado de Fazenda, bem como as notas fiscais de outros Estados / Interestaduais;

Do armazenamento e organização dos materiais:

O armazenamento e a organização dos materiais deverão ser realizados pelo Almoxarife, conforme os seguintes critérios:

·O almoxarifado deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais ali estocados e a fácil circulação interna;

·Empilhar os materiais sem contato direto com o piso;

·Observar as recomendações do fabricante; Agrupamento por secretaria, a fim de facilitar a movimentação, realização de inventários e distribuição;

·Armazenamento dos bens pesados e volumosos em prateleiras mais baixas, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação; Conservação dos bens nas embalagens originais, sempre que possível;

·Organizar os materiais, de modo que os novos que forem chegando, sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados há mais tempo;

·Distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;

·Armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;

·Os materiais mais utilizados devem ficar próximos à expedição e colocados à frente daqueles menos utilizados.

Das conservações dos materiais:

O Almoxarifado deve ficar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais;

Quanto à conservação e preservação dos materiais:

·Manter o Almoxarifado organizado e limpo;

·Inspeccionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor; Fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

Da distribuição dos materiais:

·Toda retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais, identificando a unidade solicitante, a quantidade e a descrição do material solicitado;

·O fornecimento dos materiais se dará por requisição efetuada via sistema, e na inoperância do mesmo, poderá ser efetuada via ofício observando os critérios estabelecidos no item anterior;

·O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação;

A distribuição dos materiais deverá ser efetuada de segunda a sexta em dias de expedientes normais da Prefeitura Municipal de Nobres na seguinte forma:

·A partir da solicitação de material para o atendimento aos setores, excetuando-se os setores caracterizados de urgência, que deverão ter o atendimento imediato; Obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais;

·Serão realizados atendimentos das 07 horas até as 13 horas;

·A distribuição será definida pela ordem de chegada das requisições dos setores, sendo realizado o mais breve possível, salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos no mesmo momento;

·As quantidades de materiais a serem fornecidas deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dessas unidades usuárias, nos 12 (doze) últimos meses.

Dos inventários dos materiais:

·O inventário dos bens permanentes e bens de consumo em almoxarifado deverão ser realizados pelo menos duas vezes por ano, sendo uma no encerramento do exercício fiscal;

·Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício deverão ser apresentados à Secretaria Municipal de Administração até o dia 31 de dezembro do exercício de referência;

·Poderão ser realizados outros inventários, parciais e intermediários, de acordo com as necessidades de gestão, por meio da realização de levantamentos contínuos e seletivos dos bens em uso e em estoque, de forma a permitir a conferência sistemática de todos os itens ao longo de cada exercício.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

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 162 a 169 da Lei Complementar Municipal 992/2006; 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; Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;

O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa; 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; O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei; Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes; Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional; Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto a Unidade Central do Sistema de Controle Patrimonial e Unidade Central de Controle Interno.

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

Nobres, 08 de Dezembro de 2010.

ALYSSON FERREIRA DE OLIVEIRA
Coordenador de Controle Interno

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2010

DISPÕE sobre o deslocamento dos Servidores Públicos Municipal de Nobres para fora da sede e estabelece normas para a concessão de passagens e diárias e dá outras providências.

O COORDENADOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO, no uso das atribuições legais, e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 122 § 1º e § 2º da Lei Municipal nº 992, de 20 de abril de 2006 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nobres.)

CONSIDERANDO o disposto no art. 8º da Lei Municipal N.º 1.052, de 06 de novembro de 2007.

ESTABELECE:

Art. 1º – O deslocamento eventual e temporário dos Servidores Públicos Municipais de Nobres, e seus respectivos substitutos, para localidade diversa de sua sede, bem como a concessão de passagens e de diárias regem-se pelo disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º – As diárias têm por fim indenizar o agente público por despesas de alimentação e pousada, quando este, a serviço, se deslocar de sua sede.

§ 1º – Entende-se como sede os limites territoriais do Município de Nobres.

§ 2º – As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede, podendo ser fracionadas de acordo com a necessidade da Administração, contando-se pelo número de dias correspondentes ao evento para qual foi nomeado ou designado o agente público, incluindo-se os dias de partida e da chegada.

§ 3º – Não será concedida diária e sim adiantamento conforme estabelecido em normativa específica, nos seguintes casos:

- I** - Quando em trânsito em aeronave;
- II** - No dia da chegada;
- III** - Quando o Município ou outro órgão público federal, estadual ou municipal custear, por meio diverso, as despesas da pousada;
- IV** - Quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente ao Município ou sob administração de outro órgão público federal, estadual ou municipal; e
- V** - Quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada.

§ 4º – A concessão de diárias, a partir de sextas-feiras, sábados, domingos e feriados, bem como sua extensão até sábados, domingos, segundas-feiras e feriados, somente deverão ocorrer no absoluto interesse do serviço, devidamente justificados no próprio formulário de solicitação.

§ 5º – Se a viagem não se efetivar, o agente público restituirá as diárias em sua totalidade e os bilhetes de passagem não utilizados em, no máximo, 5 (cinco) dias, contados da data em que se configurar o não afastamento.

§ 6º – Serão restituídas pelo agente público, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno à sede, as diárias recebidas em excesso.

Art. 3º – A concessão de passagens e o pagamento de diárias aos agentes públicos abrangido por esta norma restringem-se à comprovada necessidade do serviço público, cuja aferição será de competência Do Secretário Municipal de Administração.

Art. 4º – A realização de despesa com a concessão de passagem e com o pagamento de diárias far-se-á à custa da dotação orçamentária correspondente ao programa, função e sub-função de cada Secretaria Municipal, Autarquia ou Fundação Pública Municipal, ou de outro órgão ao qual esteja afeta a missão a desempenhar.

Art. 5º – Os pedidos de concessão de passagens e/ou diárias (PCD) deverão ser efetuados com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, contados da data do deslocamento pretendido, e a realização da despesa ocorrerá, preferencialmente, antes da execução das diárias.

§ 1º – A solicitação será feita através do software utilizado pela Prefeitura Municipal de Nobres e ainda do formulário-padrão constante do Anexo I desta Instrução Normativa, e seu processamento realizar-se-á através de Protocolo Geral localizado no Paço da Prefeitura Municipal, com toda a sorte de documentos necessários à análise da solicitação, tais como o convite oficial, folder, folhetos publicitários ou quaisquer outros materiais informativos.

§ 2º – Caso não seja possível efetuar o procedimento supracitado, a solicitação deverá ser entregue em duas vias, diretamente ao Secretário de Administração ou a funcionário por este designado, servindo uma das vias como recibo de protocolo, ou ainda, em caso de extrema urgência, por transmissão via fax ao telefone de nº 3376-1140, em qualquer caso, com os mesmos documentos a que alude o parágrafo anterior.

Art. 6º – Os agentes públicos de que trata esta norma, após o dia em que retornarem à sede, terão um prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar a comprovação e prestação de contas, de acordo com o formulário-padrão constante do Anexo II desta Instrução Normativa, em três vias, sendo uma via entregue diretamente ao Secretário de

Administração ou a servidor por este designado, a segunda via para arquivamento na Tesouraria e a última via servindo como recibo de protocolo, devendo ser instruída com:

I – formulário contendo:

- a)** Identificação do servidor;
- b)** Itinerário, data e horário de saída e chegada;
- c)** Meio de transporte utilizado;
- d)** Relatório circunstanciado com descrição minuciosa dos resultados práticos efetivamente obtidos com a viagem;
- e)** Quantidade de diárias recebidas, valor das passagens, bem como o cálculo do montante efetivamente utilizado;

II – documentos comprobatórios da efetiva realização, dentro os quais:

- a)** canhotos dos cartões de embarque de ida e de retorno;
- b)** bilhetes de passagens;

Parágrafo único. Em se tratando de participação em conferências, congressos, seminários, cursos, treinamentos e outros eventos similares, também deverão ser apresentados o certificado, diploma ou atestado e o comprovante de frequência.

Art. 7º – O requerente autoriza, ao assinar o formulário para pedido de concessão de passagem e diária, o desconto, em folha de pagamento, dos valores correspondentes à passagem e às diárias efetivamente concedidas se não houver a restituição à qual aludem os §§ 5º e 6º do art. 2º, desta Instrução, e, também, se, decorrido o prazo do artigo anterior, não apresentar sua prestação de contas.

§ 1º – O desconto de que trata o “caput” deverá ocorrer em, no máximo, 30 (trinta) dias, contados do término do prazo para a apresentação da comprovação e prestação de contas.

§ 2º – Não serão concedidas diárias a devedores de duas prestações de contas de diárias e/ou passagens anteriormente concedidas.

Art. 8º – As diretrizes e os parâmetros estabelecidos nesta Instrução Normativa aplicam-se a todos os agentes públicos do Poder Executivo Municipal de Nobres.

§ 1º – O deslocamento dos demais agentes públicos, bem como a respectiva concessão de passagens e diárias deverão ser feitas pelos titulares da Secretaria, Autarquia ou Fundação à qual estiverem vinculados.

§ 2º – O relatório mensal de concessão de diárias deverá ser encaminhado pela Tesouraria à Unidade de Controle Interno até quinze dias do mês seguinte ao de referência, devendo contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

- a)** nome e matrícula do agente público autorizado a deslocar-se;
- b)** cargo efetivo ou comissionado para o qual o agente público foi nomeado, bem como eventual função gratificada para a qual haja sido designado;
- c)** local de destino do deslocamento;
- d)** Data e hora de partida e chegada;
- e)** meio de transporte utilizado;
- f)** quantidade de diárias concedidas, bem como os respectivos valores unitários e totais;
- g)** justificativa para a autorização de deslocamentos que recaiam sobre sábados, domingos e feriados, bem como para a concessão de diárias para cobrir despesas realizadas no mesmo período;

§ 3º – O encaminhamento do relatório mencionado no parágrafo anterior em nada obstaculizará a realização de inspeções “in loco” pela Unidade de Controle Interno, quanto aos demais documentos e processos relacionados aos deslocamentos dos agentes públicos e quanto à concessão de passagens e diárias.

Art. 9º – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO, em Nobres, 08 de Dezembro de 2010.

ALYSSON FERREIRA DE OLIVEIRA
Controlador Interno

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I
FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE CONCESSÃO DE PASSAGEM E DIÁRIA (PCD)

NOME:		
CARGO:		
ÓRGÃO DE ORIGEM:		
DESTINO:	PERÍODO:	
ESPECIFICAÇÃO DE DIÁRIAS:		
1) Quantidade:		
2) Valor Unitário (R\$):		
3) Valor Total (R\$):		
MEIO DE TRANSPORTE:	DATA E HORA DE IDA:	LOCALIZADOR DA RESERVA
	DATA E HORA DE VOLTA:	
OBJETIVO/JUSTIFICATIVA:		
JUSTIFICATIVA DE AFASTAMENTO ENVOLVENDO SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS:		
TOTAL DE RECURSOS PARA PASSAGENS E DIÁRIAS:		
1) DISPONIBILIZADOS (R\$):		
2) UTILIZADOS (R\$):		
3) SALDO REMANESCENTE APÓS A AUTORIZAÇÃO (R\$):		
NOBRES, ____ de ____ de ____.	☐ AUTORIZO. ☐ NÃO AUTORIZO. Nobres, ____ de ____ de ____. (Carimbo/Identificação e Assinatura do Requerente)	
Secretário de Administração		

ANEXO II
FORMULÁRIO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PASSAGEM E DIÁRIA CONCEDIDAS

NOME:	
CARGO:	
ÓRGÃO DE ORIGEM:	
DESTINO:	PERÍODO:
ESPECIFICAÇÃO DE DIÁRIAS:	
1) Quantidade:	
2) Valor Total Utilizado (R\$):	
MEIO DE TRANSPORTE:	DATA E HORA DE IDA:
	DATA E HORA DE VOLTA:
DESCRIÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS COM A VIAGEM:	
 Nobres, ____ de ____ de ____. (Carimbo/Identificação e Assinatura do Requerente)	

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SEC Nº. 001/2010 – VERSÃO 01/2010

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DO SISTEMA DE EDUCAÇÃO

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Educação
SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA: Secretaria de Educação, Diretores de Escolas e Conselho de Alimentação Escolar.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SEC – Sistema de Educação

I – FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos de gestão escolar, gestão de pessoas, de programas e projetos educacionais, da prestação de contas de recursos, de manutenção, de transporte escolar, da tecnologia aplicada, da merenda escolar e da biblioteca pública municipal.

II – ABRANGÊNCIA

Todas as Unidades da administração direta e indireta, quando no exercício desta instrução normativa, em especial a Secretaria Municipal de Educação do município de Nobres – MT.

III – CONCEITOS

1.- Secretaria Municipal de Educação

A Secretaria Municipal de Educação tem como finalidade ser uma organização pública que prima pela qualidade de ensino e modernidade nas instituições, assegurando o tratamento igualitário com princípios éticos.

2.- Gestão Escolar

Menezes e Santos (2002) definem a Gestão Escolar como a expressão relacionada à atuação que objetiva promover a organização, a mobilização e a articulação de todas as condições materiais e humanas necessárias para garantir o avanço dos processos sócio educacionais dos estabelecimentos de ensino orientados para a promoção efetiva da aprendizagem pelos alunos.

IV – 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. 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

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

7) 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;

8) Lei complementar nº 1052/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

9) Resolução nº 015/2000 – Ministério de Educação

10) **Regimento Interno** – Conselho de Alimentação Escolar de Nobres

V) DAS RESPONSABILIDADES

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema Administrativo de Educação a qual tem as seguintes atribuições entre outras que fizerem necessárias nos termos legais.

- a) Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- b) Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- c) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

d) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. DAS UNIDADES EXECUTORAS

2.1) Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema Tributos e Fiscalização, 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 atualização;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 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 de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

- a) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- b) Orientar as unidades responsáveis e supervisionar sua aplicação;
- c) Promover discussões técnicas com as Unidades Responsáveis com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão;
- d) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação dos procedimentos de controle;
- e) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Educação, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI. - DOS PROCEDIMENTOS

1.- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 1º.- Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos, o Sistema de Controle Interno recomenda à Secretaria Municipal de Educação a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, dentre elas:

I - desenvolver e coordenar as atividades da educação no âmbito da administração municipal, ordenando prioridades e definindo políticas compatíveis com a filosofia educacional;

II - supervisionar os estabelecimentos de ensino da rede municipal;

III - orientar o funcionamento e gestão da biblioteca pública municipal;

IV - participar dos processos que envolvam planejamento, elaboração, execução e avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional das escolas;

V - coordenar atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional e no regimento escolar das unidades;

VI - coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução das propostas educacionais;

VII - elaborar normativas, portarias, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas e currículos escolares;

VIII - emitir pareceres e relatórios sobre assuntos pedagógicos e desempenho da educação no município;

IX - orientar os supervisores e orientadores educacionais na implantação de projetos pedagógicos;

X - realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;

XI - desenvolver e emitir relatórios de desempenho da educação no município;

XII - visitar regularmente as unidades educacionais, buscando aferir o cumprimento das políticas pedagógicas definidas;

XIII - propor campanhas de valorização da educação no município;

XIV - interagir com os organismos educacionais do Estado e União nas obrigações legais e nas questões pedagógicas de interesse do município;

XV - requisitar profissionais da rede para discussões e definições de políticas educacionais e pedagógicas, quando necessário;

XVI - elaborar calendário escolar para as unidades de ensino da Secretaria;

XVII - estimular e promover capacitações para servidores da Secretaria;

XVIII - realizar pesquisas e estudos no campo pedagógico, que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;

XIX - organizar e produzir dados e informações educacionais sistematizadas em relatórios gerenciais que auxiliem nas tomadas de decisões;

XX - atender pais, professores, fornecedores e equipe interna nas questões administrativas;

XXI - elaborar pesquisas de preços e solicitações de compras;

XXII - interagir com o Setor de Compras e Licitações nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da Secretaria;

XXIII - manter controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e necessidade de renovação;

XXIV - controlar saldos orçamentários da Secretaria;

XXV - elaborar relatórios estimativos de despesas orçamentárias para proposta orçamentária anual;

XXVI - gerenciar o convênio de estágios, requisitando, selecionando e administrando os estagiários contratados;

XXVII - nas solicitações de contratação de estagiários, deverão ser observados os mesmos procedimentos para contratação de servidores, mediante preenchimento do formulário próprio e rotinas contidas na Instrução Normativa do Setor de Recursos Humanos;

XXVIII - manter arquivo organizado dos estagiários e documentação relativa ao convênio;

XXIX - elaborar relatórios de controle dos períodos de estágio, inibindo períodos superiores a 24 meses;

XXX - elaborar política de Formação Continuada para os Professores da Rede Municipal;

2.- DO SETOR DE GESTÃO ESCOLAR E DE PESSOAS

2.1.- Gestão Escolar

Art. 2º A Secretaria de Educação deverá juntamente com suas coordenações gerais e departamentos nas mais diversas unidades, proceder:

I - a escrituração dos registros escolares dos alunos das unidades escolares;

II - a capacitação e orientação aos secretários escolares acerca da escrituração escolar das unidades de ensino;

III - o controle e execução do programa Educacenso Escolar;

IV - o controle de frequência para acompanhamento do Programa Bolsa Família;

V - planejar e organizar os processos de contagem de pontos, atribuições de aula e remoções de professores e demais servidores das unidades escolares.

2.2.- Gestão de Pessoas

Art. 3º No desempenho das atribuições da Secretaria de Educação, caberá ao Setor de Escrituração e Registro de Pessoas:

I - elaborar e controlar folhas e livros de presença dos servidores;

II - preencher quadros de férias e controlar períodos aquisitivos;

III - emitir relatórios de apuração de ponto para efeito de pagamento dos vencimentos;

IV - controlar as concessões de licenças e afastamentos;

V - apoiar e orientar as diretorias das unidades escolares nas questões que envolvam administração de recursos humanos;

VI - analisar e preparar solicitações de transferências de servidores;

VII - identificar, indicar e orientar programas de capacitação e treinamento para servidores e profissionais da educação;

VIII - planejar e solicitar contratações de servidores temporários e/ou concursados;

IX - cumprir e exigir o cumprimento das orientações contidas na Instrução Normativa do Setor de recursos humanos;

X - elaborar quadro estatístico gerencial com número de alunos e turmas.

3.- DA COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS EDUCACIONAIS

Art. 4º No desempenho das atribuições da Secretaria de Educação, caberá a Coordenação de Programas e Projetos Educacionais:

I - gerenciar programas em parcerias com Governos Estadual e Federal e Instituições não Governamentais;

II - atender e assessorar os Conselhos Municipais do FUNDEB, Alimentação Escolar, Conselho de Transporte e da Educação nas suas solicitações, organização e renovação;

III - identificar e buscar novos convênios junto aos governos estaduais e federais e Instituições não Governamentais.

4.- ACOMPANHAMENTO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

Art. 5º No desempenho das atribuições da Secretaria de Educação caberá o acompanhamento:

I - do controle e da execução do Transporte Escolar;

II - das prestações de contas dos diversos convênios e parcerias com governo estadual, federal e instituições não governamentais;

III - dos índices de gastos constitucionais com a Educação e de pessoal no FUNDEB;

IV - do controle do orçamento da Secretaria de Educação e da elaboração da proposta orçamentária anual com participação das demais secretarias municipais;

V - do controle e do enquadramento orçamentário das despesas, planejando a correta e eficiente utilização dos recursos orçamentários disponíveis;

Art. 6º É recomendável que as dotações orçamentárias que irão compor a proposta orçamentária do Município, sejam propostas pelo órgão responsável, neste caso a Secretaria de Educação. Para que o orçamento seja elaborado de forma adequada, é necessário obter os dados de receita prevista no orçamento do Município, calculando-se o percentual incidente sobre essas receitas e determinando a receita prevista para o órgão responsável pela educação, tomando as seguintes providências:

I - para efeito de cálculo, deve-se levar em consideração que as retenções automáticas sobre as transferências constitucionais previstas na Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, para composição do FUNDEB;

II - o orçamento da receita efetiva disponível para a educação deverá levar em consideração apenas o percentual da receita prevista para as citadas transferências, complementando os 25% na aplicação do ensino;

III - compõem a receita do órgão responsável pela educação os 25% dos impostos municipais, as transferências constitucionais e a dívida ativa tributária oriunda de impostos;

IV - o trabalho de fixação das despesas deverá ser compreendido em unidade orçamentária, denominada Secretaria de Educação;

V - a fixação da despesa deverá contemplar os diversos programas que compõem a unidade orçamentária;

VI - a divisão em unidade orçamentária permite determinar com maior precisão o seu custo e a comparação do desempenho com outras unidades, permitindo um adequado controle.

Art. 7º Depois de sancionada a Lei Orçamentária, torna-se obrigatória a publicação dos orçamentos, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias. É essencial o estabelecimento de programação financeira e do cronograma mensal de desembolso, compatibilizando pagamentos e recebimentos.

I - recomenda-se a elaboração de um planejamento de compras que atenda a um tempo mínimo de seis meses a um ano, racionalizando os procedimentos licitatórios, dando prioridade no processo de licitação na modalidade pregão, por ser mais transparente e econômico para o Poder Público.

II - o Sistema de Controle Interno recomenda especial atenção para a aplicação dos recursos à disposição do órgão responsável pela educação, sobretudo nas despesas permitidas em lei e que compõem o índice de 25% nos termos do art. 212 da Constituição Federal. É recomendável que o Município só atenda às outras demandas locais, principalmente no que se refere ao ensino médio e ensino superior, depois de atendido em primeira instância o mínimo legal exigido.

Art. 8º O Sistema de Controle Interno recomenda que os recursos financeiros destinados à manutenção do ensino sejam movimentados em contas bancárias específicas, com acompanhamento e gerenciamento da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 9º Constituem recursos financeiros de ensino municipal e que devem ser depositados na conta do órgão:

I - cota parte dos recursos provenientes de impostos que integram a base de cálculo de aplicação no ensino, nos termos do art. 212 da Constituição Federal;

II - a totalidade dos recursos oriundos de aplicações financeiras das contas específicas da educação;

III - a totalidade dos recursos de convênios e programas específicos para a educação;

IV - recomenda-se que o órgão responsável pela educação tenha no mínimo duas contas bancárias para a movimentação dos recursos oriundos dos tributos, da seguinte forma:

a) a primeira conta destina-se aos repasses dos recursos do FUNDEB, não sendo recomendável efetuar depósito nesta conta para não dificultar o processo de prestação de contas;

b) a segunda conta, para receber os depósitos efetuados pela tesouraria do Município.

5.- DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 10º No desempenho das atribuições da Secretaria de Educação caberá ao Setor de Transporte Escolar:

I - definir as rotas de tráfego dos veículos escolares da frota própria e contratados, em articulação com as direções das escolas em relação às matrículas;

II - fiscalizar a qualidade dos serviços contratados e o estado de conservação dos veículos utilizados no transporte escolar, emitindo relatórios de controle;

III - emitir boletins sobre possíveis ocorrências ou irregularidades praticadas por transportadores escolares contratados ou próprios;

IV - no caso de boletim de ocorrência envolvendo alunos, deve ser dada imediata ciência aos pais, direção da escola e secretaria de educação;

V - caso envolva motoristas, deve ser anexada cópia do boletim de ocorrência à pasta funcional ou contrato, conforme o caso, seguida de processo administrativo para apurar as responsabilidades pela ocorrência ou irregularidade;

VI - utilizar tecnologias disponíveis para otimizar resultados e controles, a exemplo do GPS, mapas digitais, câmeras internas nos veículos, etc.;

VII - elaborar cartazes e informativos sobre regras e normas do transporte escolar, afixando-os nas escolas e nos veículos;

VIII - disponibilizar formulário próprio de Boletim de Ocorrências (BO) nas escolas para registrar quaisquer ocorrências no âmbito do transporte escolar, dentro e fora do veículo, tais como: discussões, brigas, depredações do veículo, ofensas pessoais, atrasos nos recolhimentos e/ou chegada nas escolas, reclamações sobre a condução do veículo e outras que envolvam motoristas e/ou alunos;

IX - realizar viagens periódicas, sem aviso prévio, nos ônibus escolares, observando o comportamento dos alunos e motoristas, condições de tráfego do veículo e cumprimento das normas descritas nesta Instrução Normativa, emitindo ao final relatório de controle e avaliação.

X - o chefe responsável pelo setor deverá estar conectado em tempo integral, pessoalmente ou por delegação, via telefone fixo ou celular, enquanto houver veículos circulando, disponibilizando-se a comparecer imediatamente no local, em caso de acidentes ou ocorrências graves;

XI - em caso de ocorrências graves ou acidentes, tomar providências imediatas, conforme o caso: acionar a polícia militar, comunicar com a secretaria de educação, com as famílias e direção da escola de destino ou origem dos alunos;

XII - nos casos de faltas de motoristas ou veículos contratados, utilizar de todos os meios legais e possíveis para não deixar os alunos sem recolhimento;

XIII - recomenda-se que haja plano alternativo, combinado com outro fornecedor, para acionamento nos casos de urgência e emergência;

XIV - articular com a secretaria de obras para a manutenção preventiva e de recuperação das estradas de acesso às escolas rurais no âmbito de sua competência.

XV - observar e fazer cumprir, no que couber, as normas contidas na Instrução Normativa do Frotas, que recomenda procedimentos para a utilização da frota municipal.

6.- DA MANUTENÇÃO DA REDE MUNICIPAL

Art. 11º No desempenho das atribuições da Secretaria de Educação e caberá:

I - orientar e planejar as manutenções preventivas e corretivas das diversas unidades escolares e demais imóveis à disposição da Secretaria

de Educação e de acordo com a disponibilidade de recursos previstos no orçamento anual;

II - elaborar cronograma de manutenções preventivas nos períodos de férias e recesso escolar desde que haja disponibilidade de recursos financeiros;

III - acompanhar o estado de conservação das diversas unidades escolares;

IV - providenciar a instalação de sistemas de segurança em todas as unidades;

V - articular com a Secretaria de Obras para elaboração de projetos de reforma e ampliação das unidades escolares, bem como a adequação da estrutura de acessibilidade conforme a lei de inclusão;

VI - tomar as providências para que as unidades escolares estejam sempre em boas condições de conservação, pintadas e com boa aparência;

7.- DA TECNOLOGIA APLICADA À EDUCAÇÃO

Art. 12º No desempenho das atribuições da Secretaria de Educação e caberá ao Técnico de Informática:

I - articular-se com o Setor de Informática (Assessorias de Informática e de Manutenção), para orientações e otimização do desempenho das tarefas;

II - observar e cumprir o disposto na Instrução Normativa do Setor de Informática nas relações com os demais setores da Secretaria, em especial no que se refere a prazos de atendimento, manutenções preventivas e métodos de melhor performance no atendimento das necessidades da Secretaria;

III - dimensionar necessidades de equipamentos de informática nas unidades escolares e setores da Secretaria, articulada com o Setor de Informática;

IV - apoiar e orientar implantação e funcionamento de laboratórios de informática nas unidades educacionais;

V - receber, devolver e distribuir os equipamentos de informática doados à Prefeitura;

VI - manter o controle do custo x benefício dos equipamentos existentes, comparando gastos com manutenção e custo de aquisição de novos.

8. - PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 13º Dos princípios do Programa de Alimentação Escolar:

I - o direito humano à alimentação adequada, visando garantir a segurança alimentar e nutricional dos alunos;

II - a universalidade do atendimento da alimentação escolar gratuita, a qual consiste na atenção aos alunos matriculados na rede pública de educação básica;

III - a equidade, que compreende o direito constitucional à alimentação escolar, com vistas à garantia do acesso ao alimento de forma igualitária;

IV - a sustentabilidade e a continuidade, que visam ao acesso regular e permanente à alimentação saudável e adequada;

V - o respeito aos hábitos alimentares, considerados como tais, as práticas tradicionais que fazem parte da e da preferência alimentar local saudável;

VI - o compartilhamento da responsabilidade pela oferta da alimentação escolar e das ações de educação alimentar e nutricionais entre os entes federados, conforme disposto no art. 208 da Constituição Federal;

VII - a participação da comunidade no controle social, no acompanhamento das ações realizadas no município para garantir a execução do Programa.

Art. 14º Das diretrizes do Programa de Alimentação Escolar:

I - o emprego da alimentação saudável e adequada, que compreende o uso de alimentos variados, seguros, que respeitem a, as tradições e os hábitos alimentares saudáveis, contribuindo para o crescimento e o desenvolvimento dos alunos e para a melhoria do rendimento escolar, em conformidade com a faixa etária, o sexo, a atividade física e o estado de saúde, inclusive dos que necessitam de atenção específica;

II - o apoio ao desenvolvimento sustentável, com incentivos para a aquisição de gêneros alimentícios diversificados, produzidos em âmbito local e preferencialmente pela agricultura familiar e pelos empreendedores familiares.

Art. 15º Dos Objetivos e dos Usuários do Programa de Alimentação Escolar:

I - O PAE tem por objetivo contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de práticas alimentares saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricionais e da oferta de refeições que cubram as suas necessidades nutricionais durante o período letivo;

II - Serão atendidos pelo PAE os alunos matriculados na educação básica da rede municipal, inclusive as escolas do campo, em conformidade com o censo escolar realizado no ano anterior ao do atendimento.

8.1.- DA COORDENAÇÃO DE MERENDA ESCOLAR

Art. 16º No desempenho das atribuições da Secretaria de Educação e caberá ao nutricionista responsável técnico pelo Programa de Alimentação Escolar:

I - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à alimentação escolar nas unidades escolares;

II - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;

III - com base nos cardápios e número de alunos, planejar lista de compras de alimentos para o processo licitatório, por período determinado, observando as quantidades necessárias ao atendimento às unidades escolares;

IV - elaborar relatório qualitativo e quantitativo acerca da merenda escolar servida nas unidades escolares, incluindo possíveis ocorrências positivas ou negativas que devam ser de conhecimento da Secretaria de Educação e da Unidade Controle Interno do Município de Nobres;

V - o relatório deverá ser elaborado por unidade escolar e conter informações relativas a:

- Qualidade da merenda produzida em cada unidade escolar;
- Quantidade de produtos x gastos;
- Organização da área;
- Limpeza e higiene do ambiente, dos equipamentos e utensílios;
- Higiene pessoal e uniformização das merendeiras;
- Cumprimento do Cardápio;
- Estado de conservação dos utensílios;
- Estado de conservação e funcionamento dos equipamentos e eletrodomésticos utilizados na merenda;

VI - efetuar visitas regulares às unidades escolares através de cronograma pré-determinado e aprovado pelo gestor da área;

VII - Realizar capacitação às merendeiras abordando assuntos relacionados às boas práticas de manipulação dos alimentos;

VIII - Implantar manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos e Procedimentos Operacionais Padronizados – POP's nas cozinhas das unidades escolares;

IX - informar a Secretaria das irregularidades ou ocorrências relevantes que envolvam a gestão do programa de merenda escolar nas diversas unidades do município;

X - Realizar mensalmente o controle de estoque dos gêneros alimentícios junto às merendeiras da Cozinha Piloto para determinar a quantidade dos gêneros alimentícios que devem ser adquiridos para o mês subsequente;

XI - Emitir e enviar lista de compras de gêneros alimentícios, com as quantidades previamente determinadas, à Secretaria Municipal de Educação e para a autorização de fornecimento;

XII – No caso das escolas do campo, o diretor de cada unidade deve enviar a lista de compras com as quantidades de todos os gêneros alimentícios para cada mês com prazo de 15 dias de antecedência da necessidade de utilização dos produtos;

XIII - rejeitar e solicitar a troca dos gêneros alimentícios que, no ato da entrega não estejam de acordo com o especificado na nota fiscal;

XIV - ao receber os gêneros alimentícios, a Cozinheira/merendeira deverá verificar os seguintes itens:

- Observar as condições do veículo usado para transportar os alimentos até a escola, que deve apresentar boa higiene, limpeza e conservação;
- Conferir os produtos um a um, para verificar se há algum produto danificado;

· Verificar as condições das embalagens dos produtos, sendo que elas não devem estar danificadas, amassadas, estufadas, rasgadas ou furadas;

· Conferir as datas de validade, atentando para a proximidade do vencimento;

· Observar as características sensoriais dos alimentos: odor, cor, textura, temperatura e aspecto geral;

· Verificar a condição de temperatura dos alimentos. A Orientação quanto à temperatura necessária à conservação do produto deve estar contida em sua embalagem.

TEMPERATURA IDEAL	PRODUTOS
-10° C	Congelados
Máximo de 10 ° C	Refrigerados

Temperatura Ambiente	Ovos <i>in natura</i> , frutas e legumes
----------------------	--

XIV - interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;

XV - contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;

XVI - comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do Programa de Alimentação Escolar impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade.

8.2.- O CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 17º Da formação do Conselho de Alimentação Escolar:

MEMBRO	INDICAÇÃO
1 representante do poder executivo	Indicado pelo Poder Executivo
2 representantes dos professores	Indicado pelo Sindicato ou Associação Municipal dos Professores
2 representantes dos pais de alunos	Indicados pelos conselhos escolares, associações de pais e mestres ou entidades similares.
2 representantes da sociedade civil	Escolhidos em assembléia específica para tal fim

I - Cada membro titular do CAE terá um suplente do mesmo segmento representado.

I - Acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar;

II - Zelar pela qualidade dos alimentos, em especial quanto às condições higiênicas, bem como à aceitabilidade dos cardápios oferecidos;

III - Receber o Relatório anual de Gestão do PNAE e emitir parecer conclusivo acerca da aprovação ou não da execução do Programa;

IV - encaminhar o Demonstrativo sintético ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, até o dia 31 de março, do ano seguinte ao exercício financeiro.

V - Participar da elaboração dos cardápios do PNAE e acompanhar o cumprimento dos mesmos nas unidades escolares;

VI - Divulgar o recebimento e o valor dos recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar junto à entidade executora;

VII - receber, analisar e votar, a cada ano, o Plano de Ação do PNAE apresentado pela Unidade Executora;

VIII - Acompanhar e cuidar para que a qualidade dos alimentos seja mantida, desde a compra, o armazenamento, até a distribuição, zelando para que sejam observadas boas práticas higiênicas e sanitárias;

IX - comunicar a secretaria da educação, quando houver problemas com os alimentos, como perda de validade, deterioração, desvio e furtos, para que a mesma tome as devidas providências.

8.3.- Aquisição de Gêneros Alimentícios

Art. 19º Os cardápios serão elaborados prevendo a utilização mínima de 70% de produtos básicos, de acordo com o quadro abaixo:

NÃO PERECÍVEIS	FRUTAS E VERDURAS	CARNES E FRIOS
Açúcar cristal	Abobrinha verde (média)	Apresentado
Açúcar colorido	Alface crespa	Banha de porco lata 18 litros
Açúcar mascavo	Alho Grão	Carne de 2ª em pedaços s/ osso
Aguardente	Banana Nanica	Carne moída bovina s/ gordura
Amendoim pacote	Batata Inglesa	Coxa sobre coxa
Chá Mate a granel	Beterraba	Gordura vegetal
Café torrado e moído	Cebola	Queijo mussarela
Arroz tipo 1 agulhinha	Cenoura	Salsicha
Feijão carioca	Cheiro Verde	Carne suína 1ª pedaço

Macarrão espaguete c/ ovos	Chuchu	Iogurte de morango/coco/pêssego
Macarrão Parafuso c/ ovos	Couve Manteiga	Leite pasteurizado saquinho
Óleo de soja caixa	Laranja péra	Crema Vegetal 10 kg (margarina)
Tempero pronto sem pimenta	Maça nacional	PRODUTOS PADARIA
Vinagre tipo agrin caixa	Repolho verde	Caldo de galinha
Sal refinado	Tomate Maduro	Cereja em calda
Extrato de Tomate Lata com	FRUTAS E VERDURAS AGRI FAMILIAR	Chantilly em pó
Amido de milho pte	Abobora cabotiã	Chocolate ao leite
Fermento em pó	Abobora moranga	Chocolate em pó 50 % cacau (similar do padre)
Ovos vermelhos	Acelga	Chocolate granulado
Coloral	Banana Terra	Coco em flocos
Achocolatado em pó	Batata doce	Coco ralado fino
Milho tipo canjica	Mandioca	Corante líquido para bolo 10 ml (cores diversas)
Bolacha cream cracker	Melado de cana	Conservante químico vitapan/similar
Biscoito rosca de coco	Milho verde espiga	Doce de leite
Milho verde	Pepino	Emulsificante
Fubá de milho	Polpa de fruta (tangerina)	Essência de Laranja
Groselha	Rapadura	Essência de limão
Sal amoníaco	Vagem	Essência de baunilha
Fécula de mandioca		Fermento instantâneo
Farinha de trigo		Fermento químico (bolo)
		Goiabada balde
		Leite condensado
		Mistura p/ pão de queijo
		Mousse de chocolate em pó
		Pano p/ modeladora
		Canela em pó
		Erva doce Pte
		Açúcar refinado
		Crema de Confeiteiro
		Orégano

I - É proibida a aquisição de bebidas com baixo teor nutricional tais como refrigerantes, refresco artificiais e outras bebidas similares;

II - É restrita (30%) para os alimentos - enlatados, embutidos, doces, alimentos compostos, preparações semi-prontas para o consumo ou alimentos concentrados - com quantidade elevada de sódio ou de gordura saturada;

III - Do total dos recursos financeiros repassados pelo FNDE, no âmbito do PNAE, no mínimo 30% deverá ser utilizado na aquisição de gêneros alimentícios diretamente da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural ou suas organizações, priorizando os assentamentos da reforma agrária. Esta aquisição dispensa o procedimento licitatório, desde que os preços sejam compatíveis com os vigentes com o mercado local, e que os alimentos atendam as exigências do controle de qualidade estabelecidas pelas normas que regulamentam a matéria conforme Lei Federal nº 11.326/2006 e Lei Federal nº 11.947/2006 e Resolução FNDE nº 38/2009.

8.4- Planejamento da Alimentação Escolar

Art. 20º Os cardápios da merenda escolar devem ser elaborados pela nutricionista responsável, com a utilização de gêneros alimentícios básicos, respeitando às referências nutricionais, os hábitos alimentares, a alimentar da localidade, pautando-se na sustentabilidade e diversificação agrícola da região e na alimentação saudável e adequada:

I - a elaboração dos cardápios deverá levar em conta os hábitos alimentares do local, utilizando cerca de 70% de produtos básicos.

II - dentre os produtos básicos deve-se priorizar os produtos *in natura* e os semi-elaborados.

III - os cardápios da merenda escolar devem ser elaborados de forma a suprir, pelo menos 20% das necessidades diárias dos alunos matriculados na educação básica, em período parcial;

IV - o cardápio da merenda escolar deverá suprir 70% das necessidades diárias dos alunos quando da permanência na escola em período integral;

V - Os cardápios deverão oferecer, pelo menos, três porções de frutas e hortaliças por semana nas refeições ofertadas;

VI - os cardápios deverão conter alimentos variados, seguros, contribuindo para o crescimento e desenvolvimento dos alunos e para a melhoria do rendimento escolar;

VII - quando forem introduzidos novos alimentos nos cardápios de merenda escolar, estes precisam ser testados antes pelo grau de aceitabilidade dos alunos e segundo padrões técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e com índice não inferior a 85%.

8.5.- Dos envolvidos com a Alimentação Escolar

Art. 21º No que compete às Merendeiras:

I - Dos cuidados gerais com higiene e aparência pessoal:

· manter os cuidados habituais de higiene diária como tomar banho, escovar os dentes, as unhas sempre curtas e limpas, cabelos presos e roupas limpas;

· fazer uso de uniforme completo (calça em cor branca, calçado fechado, jaleco/camiseta, avental e touca) e mantê-lo limpo, bem passado e em boas condições de higienização;

· retirar bijuterias e evitar usar perfumes e desodorantes com cheiro forte, durante o preparo das refeições;

· evitar coçar a cabeça, ou passar dedos nas orelhas, no nariz e na boca, ou tossir e espirrar próximo aos alimentos, além de não fumar ou mascar goma;

· cuidar bem da própria saúde fazendo exames periódicos e em caso de machucados, mantê-los sempre bem limpos e protegidos;

· lavar bem as mãos com sabonete líquido antisséptico nas seguintes situações:

a) antes de iniciar o trabalho e após interromper o trabalho para qualquer outra atividade;

b) após usar os sanitários;

c) após manipular lixeiras, dinheiro ou outros objetos de fora da cozinha;

d) depois de pentear os cabelos;

e) depois de tossir ou espirrar;

f) após manipular alimentos crus e começar a manipular alimentos cozidos.

II - Das disposições gerais:

a) Preparar os cardápios utilizando todos os ingredientes necessários e disponíveis para a boa aceitação da preparação pelos alunos;

b) Separar os utensílios necessários para a distribuição da merenda;

c) Organizar o local das refeições;

d) Tratar os alunos com respeito e cortesia;

e) Observar e cumprir rigorosamente o horário de servir a merenda;

f) Reservar um espaço específico para que os alunos depositem os pratos, talheres e copos usados, de preferência separando cada peça em um recipiente diferente;

g) Organizar a forma de distribuição da merenda a fim de facilitar o trabalho e evitar transtornos e acidentes;

h) Distribuir a merenda com delicadeza, interagindo com os alunos e esclarecendo-os sobre os alimentos servidos e os bons hábitos alimentares;

i) Depois de distribuir a merenda e fazer a limpeza dos utensílios e do ambiente, fazer o controle dos alimentos e das quantidades que foram utilizadas;

j) Manter os alimentos prontos aquecidos a 60°C até serem consumidos pelos alunos;

k) Receber e acatar as orientações e exigências estabelecidas pela nutricionista responsável pela alimentação escolar;

l) Participar das reuniões e capacitações realizadas pela Coordenação de Alimentação Escolar;

m) Cumprir horário de trabalho estabelecido pela Secretaria de Educação e;

n) Cumprir o que determina o Manual de Boas práticas;

o) Receber notificação, advertência ou penalidades administrativas no caso de descumprimento das normas que regem o Manual de Boas Práticas do manipulador de alimentos e das instruções normativas aqui estabelecidas pela Unidade de Controle Interno do Município de Nobres.

Art. 22º No que compete aos fornecedores dos gêneros alimentícios:

I - Receber a Autorização do Setor responsável da prefeitura municipal para a entrega dos gêneros;

II - Cumprir o cronograma de entrega dos gêneros alimentícios solicitados pela Secretaria Municipal de Educação e, obedecendo à data de entrega e a quantidade determinada;

III - Realizar a troca de produtos quando não atenderem as especificações técnicas firmadas no contrato quanto à qualidade, marca e gramagem;

IV - Entregar os gêneros alimentícios de acordo com os cronogramas e as especificações técnicas estabelecidas no edital de licitação e firmadas no contrato de fornecimento;

V - Emitir nota fiscal e coletar assinaturas do responsável pelo Setor do Almoxarifado Central atestando o recebimento dos gêneros alimentícios;

VI - Cumprir todos os requisitos estabelecidos no contrato sob pena de notificação e outras penalidades.

VII - Para os produtos como carnes e frios faz-se obrigatório a etiqueta com informações de certificação de qualidade (SIF ou similar), informação nutricional, peso e data de vencimento em sua embalagem;

VIII - Os veículos destinados para o transporte dos alimentos devem estar em boas condições de limpeza e de higiene;

8.6.- Estrutura física das Unidades de Alimentação

Art. 23º As cozinhas das unidades escolares devem apresentar as seguintes características:

I - As características físicas do local devem ser:

8.6- Estrutura física das Unidades de Alimentação

Art. 23º As cozinhas das unidades escolares devem apresentar as seguintes características:

I - As características físicas do local devem ser:

Pisos	Impermeável, antiderrapante e de fácil limpeza. Com inclinação suficiente para direcionar a água da higienização aos ralos. Estes ralos deverão ser sifonados para impedir a entrada de roedores.
Paredes	Em azulejos ou Lisa de cor clara. Impermeável. Sem rachaduras, sem descascamento e sem umidade.
Portas	Lisas, impermeáveis, com proteção de telas contra insetos, pássaros e roedores.
Janelas	Localizadas na parte superior das paredes, providas de vidros e com proteção de telas contra insetos, pássaros e roedores.
Forno e teto	Lisos, de cores claras, resistentes ao fogo, duráveis e arredondados em todas as junções com as paredes.

II - a cozinha, onde se prepara a merenda, deve ser um local afastado dos banheiros e vestiários da escola, bem como de lugares de grande circulação de pessoas.

III - a área externa da cozinha, próxima a área de estocagem dos alimentos, deve possuir espaço adequado para a recepção dos alimentos, para uso exclusivo de manipuladores de alimentos, provido de tanque com duas cubas, dotado de piso impermeável, antiderrapante e de fácil limpeza e com azulejos nas paredes;

IV - todas as cozinhas devem ter área específica de armazenamento dos alimentos (despensa), com boa iluminação e ventilação adequada, janelas e aberturas teladas, piso em material lavável e resistente;

V - todas as cozinhas devem possuir estrados para evitar que determinados produtos sejam armazenados diretamente no chão;

VI - as unidades de educação infantil devem possuir área específica para refeitório, com ventilação e iluminação adequadas, com mesas e bancos em quantidade suficiente e que atenda a demanda;

VII - todas as cozinhas devem possuir mesas e bancadas de apoio em material liso, impermeável e resistente (inox ou granito);

VIII - as cozinhas devem dispor de um lavatório para a higienização das mãos dos manipuladores, com sabonete líquido inodoro anti-séptico e suporte com papel toalha não reciclável para secagem das mãos;

IX - a Cozinha Piloto deve contar com um sistema de exaustão com coifa para garantir a renovação do ar e a manutenção do ambiente livre de fungos, gases, fumaça, partículas em suspensão, condensação de vapores dentre outros que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária do alimento;

X - os equipamentos e móveis da Cozinha Piloto e das cozinhas das escolas do Campo devem ser em tamanho e número suficiente para atender a demanda de alunos da unidade escolar. São considerados equipamentos básicos para uma cozinha industrial:

- Fogão industrial;
- Geladeira;
- Freezer horizontal;
- Bancada ou mesa de apoio com superfície em inox ou granito;
- Liquidificador industrial;
- Batedeira planetária;
- Forno elétrico ou a gás;
- Exaustor com coifa;
- Pia em granito ou inox e cubas em inox.

8.7- Das Disposições Gerais do Programa de Alimentação Escolar

Art. 24º Fica vedada, pela Secretaria de Educação, a comercialização de qualquer produto/gênero alimentício no âmbito escolar.

Art. 25º A Secretaria Municipal de Educação e deve dar suporte às cozinhas, no que se refere à manutenção dos equipamentos e/ou aquisição de materiais não permanentes;

Art. 26º O Setor de Almoxarifado Central deve assinar e carimbar a nota fiscal referente à entrega dos gêneros alimentícios;

Art. 27º Fica vetado, aos gestores das unidades escolares, qualquer tipo de mudança e/ou alteração do cardápio e/ou lista de compras sem a autorização da Coordenação de Alimentação Escolar;

9- DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 29º No desempenho das atribuições da Secretaria, a Biblioteca Pública Municipal deverá:

- I - manter a organização geral do acervo, manutenção, empréstimos e correta utilização;
- II - solicitar aquisição de novas publicações e atualização do acervo;
- III - solicitar contratação de periódicos, jornais e revistas de nível local, regional, estadual e nacional, gerenciando sua entrega e renovação;
- IV - articular-se com entidades de classe ou empresas locais para doações de acervo ou equipamentos;
- X - planejar aquisição de publicações e equipamentos quando do orçamento anual.

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. - Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto a Secretaria de Educação e a Unidade de Controle Interno;

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da sua publicação.

Nobres, 08 de Dezembro de 2010.

ALYSSON FERREIRA DE OLIVEIRA
Coordenador de Controle Interno

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSH – 02/2010, VERSÃO 01/2010.

ASSUNTO: Normativa Interna de transporte de paciente e uso de veículos para fins administrativos do Hospital Municipal de Nobres.

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Diretoria Administrativa Hospitalar.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Secretaria Municipal de Saúde.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SSH – Sistema de Saúde Hospitalar.

I) DOS OBJETIVOS

1) Orientar e atualizar os motoristas envolvidos no transporte de paciente e uso de veículos para fins administrativos do Hospital Municipal de Nobres;

2) Uniformizar os procedimentos de transporte hospitalar.

II) DOS CONCEITOS

O transporte hospitalar é realizado sempre que se necessita de maiores recursos humanos, diagnósticos, terapêuticos e de suporte avançado de vida, que não estão presentes no hospital de origem.

III) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

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

2) A Constituição Estadual de Mato Grosso;

3) **Lei 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) **RESOLUÇÃO nº. 02/2003**, que dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 01, de 04 de Maio de 2000;

6) **DECRETO-LEI Nº. 201 DE 27 DE FEVEREIRO 1967**, que dispõe sobre a Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras Providências;

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 1052/2007**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal de Nobres, e dá outras providências;

9) **Lei complementar nº 1.100/2008**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

IV) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável:

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Coordenação Municipal do Sistema de Saúde a qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

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

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

c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Hospital Municipal;

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

e) Assegurar as atividades de rotinas do Hospital Municipal.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entendem-se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas os Departamentos, Setores, Seção, vinculados a Saúde Municipal, na qual, terão 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 do Hospital Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de transporte hospitalar.

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. 1052/2007, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

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

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

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

d) **Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 10, da lei complementar nº. 1052/2007;**

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

É responsabilidade do motorista, em cada passagem de serviço e ao assumir a ambulância, realizar inspeção preventiva e verificar o funcionamento de todos os itens obrigatórios.

O condutor deverá verificar obrigatoriamente:

§ O indicador do nível de combustível;

§ Os níveis de óleos do motor, do sistema de freio, da direção hidráulica e do sistema de transmissão;

§ As condições dos filtros de ar e do óleo do motor.

§ Os níveis dos reservatórios de água, limpador do pára-brisa e radiador

§ As palhetas do limpador de pára-brisa.

§ Chave de roda, macaco, triângulo.

§ O funcionamento das luzes dos faróis, do pisca-pisca, luz de ré e luz de freio.

§ O funcionamento da sirene e das luzes de emergência.

§ As condições gerais dos pneus.

§ A calibragem da pressão dos pneus (que em ambulâncias devem ser feitas pelo menos uma vez a cada três dias, de acordo com orientação dos fabricantes) e o estado de conservação do mesmo.

§ Os cintos de segurança, o freio de mão, os espelhos retrovisores e o extintor de incêndio.

§ As mangueiras de combustível, de óleo e de água à procura de vazamento.

§ Verificar visualmente as correias prestando atenção na quilometragem recomendada para as trocas pelo fabricante.

§ Verificar os torpedos de oxigênio, se vazio colocar para encher.

§ Verificar os materiais de urgência e emergência da ambulância: Material de imobilização, luva de procedimento, máscaras, prancha de resgate.

§ Ao perceber qualquer anormalidade com a ambulância, como barulhos que não são normais, falhas em acionamentos elétricos ou do motor, etc. comunicar imediatamente ao seu superior para que sejam tomadas as providências cabíveis.

§ Manter o celular sempre ligado.

§ Comunicar sempre onde está ou onde está indo.

§ Proibido carona, transportar passageiros, cargas tais como caixas, mercadorias, remédios, etc. (ambulância é um veículo de emergência feito somente para transportar pacientes e acompanhantes de pacientes.

§ Limpeza completa e desinfecção da ambulância uma vez por semana.

§ Trocar o lençol da maca após transportar paciente.

§ Nunca deixar a porta da ambulância trancada.

§ Não sair para ocorrência sem um profissional da saúde (auxiliar ou técnico de enfermagem).

§ Não sair sem autorização de seu superior exceto em casos de emergência.

§ Ao ajudar em qualquer procedimento com pacientes, usar equipamento de proteção individual (EPI), luvas, máscara etc.

§ Preencher corretamente a ficha de diário de bordo e de viagem.

§ Portar sempre a documentação obrigatória: Documentação do veículo, CNH, e certificado de curso de urgência e emergência, exigido pela resolução 168/04 do CONTRAN.

§ Tratar sempre com respeito e dignidade os pacientes e pessoas que você transporta.

VI) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo o artigo 161 da Lei Complementar Municipal 992/2006;

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

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

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

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

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

VII) DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito em 07 de Dezembro de 2010.

ALYSSON FERREIRA DE OLIVEIRA
Coordenador de Controle Interno

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

RELATÓRIO DO MOTORISTA

Motorista: _____ Período: _____ Data: ____/____/____ Placa: _____

CONDIÇÕES DE ENTREGA DO VEÍCULO

Limp: () Sim () Não

Nível de Combustível: () $\frac{3}{4}$ () $\frac{2}{4}$ () $\frac{1}{4}$ () $\frac{1}{4}$

Condições do Veículo: () Ótimo () Bom () Regular () Quebrado

Se Quebrado: Oficina: _____ Entrada: ____/____/____ Saída: ____/____/____

Organização dos Materiais de Primeiros Socorros:

Caixa de Emergência: () Sim () Não Luvas: () Sim () Não Material para Imobilização: () Sim () Não

Lençol: () Sim () Não Máscara: () Sim () Não Passador: () Sim () Não

Oxigênio: () 50 () 100 () 150 () Outros: _____

Observação: _____

Km Final _____ Hora: ____:____:____ Motorista: _____

CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO VEÍCULO

Limp: () Sim () Não

Nível de Combustível: () $\frac{3}{4}$ () $\frac{2}{4}$ () $\frac{1}{4}$ () $\frac{1}{4}$

Condições do Veículo: () Ótimo () Bom () Regular () Quebrado

Se Quebrado: Oficina: _____ Entrada: ____/____/____ Saída: ____/____/____

Organização dos Materiais de Primeiros Socorros:

Caixa de Emergência: () Sim () Não Luvas: () Sim () Não Material para Imobilização: () Sim () Não

Lençol: () Sim () Não Máscara: () Sim () Não Passador: () Sim () Não

Oxigênio: () 50 () 100 () 150 () Outros: _____

Observação: _____

Km Inicial _____ Hora: ____:____:____ Motorista: _____

OCORRÊNCIAS

Hora Saída: ____:____:____ Hora Chegada: ____:____:____ Técnico: _____

Paciente: _____ Queixa: _____

Hora Saída: ____:____:____ Hora Chegada: ____:____:____ Técnico: _____

Paciente: _____ Queixa: _____

VIAGEM

Destino: _____ Local: _____ Hora Saída: ____:____:____ KM Inicial: _____

Hora Chegada: ____:____:____ KM Final: _____ Auxiliar: _____

Paciente: _____ Médico: _____

Intercorrências no Transporte: _____

Destino: _____ Local: _____ Hora Saída: ____:____:____ KM Inicial: _____

Hora Chegada: ____:____:____ KM Final: _____ Auxiliar: _____

Paciente: _____ Médico: _____

Intercorrências no Transporte: _____



SUS

Sistema

Único de
Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE DE NOBRES

CNPJ/MF – 03.424.272/0001-07

RELATÓRIO DE VIAGEM

Data da saída:	Hora da Saída:	Carimbo e assinatura do local de destino
Data da chegada:	Hora da Chegada:	
Nome do servidor:		
Cargo:		
Veículo:	Placa:	
Nome do paciente:		
Cidade de destino:		
Atividade realizada:		

Servidor que recebeu a diária

Diretor Administrativo

INSTRUÇÃO NORMATIVA – STB Nº. 001/2010 – VERSÃO 01/2010

ASSUNTO: Normas de Procedimentos para a manutenção do cadastro imobiliário do IPTU e para o seu lançamento.

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento de Tributos (ou equivalente).

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA:

SISTEMA ADMINISTRATIVO: STB – Sistema de Tributos e Fiscalização.

I) DOS OBJETIVOS

1) Disciplinar os Procedimentos e Condições para o bom funcionamento do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização 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 Cadastro, Tributos e Fiscalização, da Prefeitura Municipal de Nobres, disciplinando normas de Procedimentos do dia a dia de cada funcionário, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas;

3) Considerando o relevante interesse do Município em otimizar seus sistemas integrados de gestão e controle, a normativa que se apresenta vem recomendar procedimentos para o Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização da Prefeitura Municipal de Nobres – MT;

4) Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação de Cadastro, Tributos e Fiscalização, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.

5) Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para o Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

II) DOS CONCEITOS

1) **IPTU:** Imposto Predial Territorial Urbano;

2) **Dívida Ativa:** é o conjunto de créditos líquidos e certos que compõe o Ativo Permanente. É o cadastro de créditos do poder público, inscritos

no setor competente, depois de esgotado o prazo regular para o seu pagamento. Constitui dívida ativa tributária a proveniente de crédito dessa natureza, regularmente inscrita na repartição administrativa competente, depois de esgotado o prazo fixado, para pagamento, pela lei ou por decisão final proferida em processo regular.

3) Dívida Ativa Tributária: Reúne os créditos relativos a tributos e não arrecadados;

4) Dívida Ativa não Tributária: engloba todos os demais créditos líquidos e certos da Fazenda Pública.

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. 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

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

7) 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;

8) Lei complementar nº 1052/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

9) Encontra-se amparo nos artigos 145 e 156 da Constituição Federal, nas disposições do Código Tributário Nacional, Lei nº 5.172 de 25 de outubro de 1966, bem como, no Código Tributário Municipal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

IV) RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema de Tributos e Fiscalização, 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 Cadastro, Tributos e Fiscalização de Nobres;

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

e) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização de Nobres, 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 Cadastro, Tributos e Fiscalização de Nobres;

h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização de Nobres;

i) Coordenar os trabalhos do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Nobres.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema Tributos e Fiscalização, 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. 10 da Lei Complementar nº. 1052/2007;

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. 1052/2007, 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 STB, 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 art. 10 da lei nº. 1052/2007;

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

Ação Inicial: emissão do Boletim de Informações Cadastrais;

Ação Final: Distribuição dos carnês do IPTU.

Na manutenção do cadastro do IPTU

Na especificação das rotinas:

1) Definição dos componentes do Boletim de informações Cadastrais (Anexo 1) e das respectivas fontes de informação, documentos a serem anexados, responsáveis pela revisão e pela aprovação etc.,

Incluindo:

a) Dados pessoais do proprietário, ou possuidor de imóveis localizados na área urbana do Município;

b) Dados de identificação quanto à localização do imóvel;

c) Dados de classificação da edificação;

d) Dados de classificação do terreno.

2) Forma de arquivamento dos Boletins de Informações Cadastrais e prazo, e/ou procedimentos para transferência dos documentos para meio magnético;

3) Procedimentos para a recepção dos dados transferidos pela Secretaria de Planejamento Urbano (ou equivalente), em decorrência da expedição de Alvarás de Construção e de "Habite-se", assim como do processo de fiscalização;

4) Procedimentos para atualização cadastral por iniciativa do próprio contribuinte;

5) Procedimentos em decorrência de constatações da fiscalização tributária ou em função de denúncias;

6) Definição do prazo máximo (periodicidade) para levantamento de campo e atualização de todo cadastro;

7) Procedimentos e autorizações para alterações de dados cadastrais ou baixas de registros, com a especificação dos documentos comprobatórios a serem exigidos em cada situação, os quais irão compor processo administrativo;

8) Comunicação ao Departamento de Contabilidade das baixas de créditos tributários inscritos em Dívida Ativa, quando através de processo administrativo;

9) Definição dos níveis de acesso ao sistema informatizado do IPTU, restringindo o acesso às rotinas de atualização (inclusão/alteração/baixa) do cadastro, com responsabilização dos servidores incumbidos da tarefa, pela utilização de suas senhas por pessoas não autorizadas;

10) Definição da periodicidade, extensão e procedimentos para a geração sistemática de back-up operacional e de segurança do cadastro e dos arquivos do sistema de IPTU;

11) Indicação do responsável pela análise sistemática dos dados do "arquivo log" do sistema, com definição da periodicidade e das medidas a serem adotadas no caso da constatação de alterações não autorizadas ou outras irregularidades.

Na especificação dos procedimentos de controle

1) Verificação sistemática da aprovação do Boletim de Informações Cadastrais antes da transcrição de dados para o sistema;

2) Verificação sistemática da existência de processo administrativo e da aprovação por quem de direito, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, antes de se efetuar alteração ou baixa de dados cadastrais;

3) Controle automático via sistema, das atualizações das senhas de acesso ao sistema;

4) Geração sistemática de back-up operacional e de segurança, conforme periodicidade e extensão definidas nesta Instrução Normativa;

5) Análise do "arquivo log", conforme procedimentos definidos nesta Instrução Normativa.

Do lançamento do IPTU

Na especificação das rotinas

1) Procedimentos e prazo para o lançamento do imposto, com a expedição dos respectivos carnês, após a certificação do cálculo, os quais deverão conter no mínimo os seguintes elementos:

a) Identificação do sujeito passivo;

b) Definição da base de cálculo;

c) Valor do imposto;

d) Prazos de pagamento;

e) Data para contestação;

f) Ano da dívida.

2) Encaminhamento dos carnês aos contribuintes cujo endereço consta no cadastro, acompanhado de correspondência que caracterize a notificação pessoal do contribuinte, cientificando-o do lançamento do imposto.

3) Publicação do edital de lançamento do IPTU, dando ciência aos contribuintes que não possuem endereço de correspondência, constante dos seguintes dados:

a) Identificação do sujeito passivo;

b) Endereço do imóvel;

c) Ano da dívida;

d) Prazo para a retirada do documento de arrecadação;

e) Prazo e opções de pagamento;

f) Prazo para a contestação;

g) Definição da base de cálculo

4) Procedimentos para intimação por edital, dos contribuintes cujos carnês foram devolvidos pelo correio e/ou não foram retirados junto à Prefeitura.

5) Procedimentos inerentes ao parcelamento de débitos vencidos, não inscritos em Dívida Ativa, com atualização do cadastro.

Na especificação dos procedimentos

1) Critérios e extensão da amostra para a definição da massa de teste e especificação dos procedimentos para a revisão do cálculo do IPTU antes de seu lançamento, envolvendo as diversas categorias de imóveis e tipos de contribuintes, com o objetivo de aferir:

a) A adequação do cálculo em relação às definições constantes da Planta Genérica de valores aprovada por lei, no que tange aos valores dos terrenos e das edificações;

b) A observância ao modelo de cálculo conforme definido no Código Tributário Municipal, em especial quanto aos valores considerados, alíquotas aplicadas;

c) Se foram consideradas as características do imóvel, conforme registro cadastral e os aspectos relacionados à sua localização, conforme especificados no Código Tributário Municipal.

2) Geração de listagem, com encadernação, com a imagem de todos os carnes emitidos e totalizados do IPTU lançado e das taxas incluídas nos carnês;

3) Registro de todos os carnês devolvidos pelo correio e/ou não retirados pelos contribuintes, com controle sobre as ações subseqüentes.

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) 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.

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

Nobres - MT, 08 de Dezembro de 2010.

ALYSSON FERREIRA DE OLIVEIRA
Controlador Interno

JOSÉ CARLOS DA SILVA

Prefeito Municipal **INSTRUÇÃO NORMATIVA – STB Nº. 002/2010 – VERSÃO 01/2010**

ASSUNTO: Normas de Procedimentos para a manutenção do cadastro econômico (empresas, profissionais autônomos e sociedades de serviços).

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento de Tributos (ou equivalente).

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA:

SISTEMA ADMINISTRATIVO: STB – Sistema de Tributos e Fiscalização.

I) DOS OBJETIVOS

1) Disciplinar os Procedimentos e Condições para o bom funcionamento do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização 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 Cadastro, Tributos e Fiscalização, da Prefeitura Municipal de Nobres, disciplinando normas de Procedimentos do dia a dia de cada funcionário, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas;

3) Considerando o relevante interesse do Município em otimizar seus sistemas integrados de gestão e controle, a normativa que se apresenta vem recomendar procedimentos para o Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização da Prefeitura Municipal de Nobres – MT;

4) Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação de Cadastro, Tributos e Fiscalização, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.

5) Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para o Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

II) DOS CONCEITOS

1) **Arquivo Log:** arquivo “escala log” contém as informações sobre o processo de compilação. Em geral você não vai se importar com ele, e pode apagá-lo sempre que quiser. Ele só te será útil quando seu arquivo contiver algum erro de sintaxe;

2) **CNPJ:** Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

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. 4.320 de 17 de março de 1964**, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

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

7) **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;

8) **Lei complementar nº 1052/2007**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

9) Encontra-se amparo nos artigos 145 e 156 da Constituição Federal, nas disposições do Código Tributário Nacional, Lei nº 5.172 de 25 de outubro de 1966, bem como, no Código Tributário Municipal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

IV) RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema de Tributos e Fiscalização, 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 Cadastro, Tributos e Fiscalização de Nobres;

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

e) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização de Nobres, 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 Cadastro, Tributos e Fiscalização de Nobres;

h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização de Nobres;

i) Coordenar os trabalhos do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Nobres.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema Tributos e Fiscalização, 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. 10 da Lei Complementar nº. 1052/2007;

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 por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema de Tributos e Fiscalização, na qual tem as seguintes atribuições entre outras que fizerem necessárias nos 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 STB, 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 imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescrito no caput do art. 10 da Lei Complementar nº. 1052/2007.

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

Ação Inicial: emissão do Boletim de Informações Cadastrais;

Ação Final: Análise do arquivo com registro das alterações e baixas efetuadas no cadastro.

Na especificação das rotinas:

1) Especificação dos documentos e comprovações a serem exigidos para o cadastramento de empresas e sociedades de serviços, incluindo:

- a)** "Habite-se" da construção;
- b)** Matrícula do imóvel atualizada;
- c)** Contrato Social, Ata de Fundação, Estatuto;
- d)** CNPJ;
- e)** Certidão negativa dos sócios;
- f)** Vistoria da Vigilância Sanitária (se for o caso);
- g)** Ficha de atualização cadastral – FAC;
- h)** Vistoria do Corpo de Bombeiros.

2) Especificação dos documentos e comprovações a serem exigidos para o cadastramento de profissionais autônomos ou prestadores de serviços pessoas físicas, incluindo:

- a)** CPF;
- b)** Identidade;
- c)** Comprovante residência;
- d)** Certidão negativa;
- e)** Registro profissional (profissionais liberais);
- f)** Vistoria da Vigilância Sanitária (Para algumas atividades, como, por exemplo, de cabeleireira) (o);
- g)** Vistoria do Corpo de Bombeiros (quando for o caso).

3) Definição dos componentes do Boletim de Informações Cadastrais (Anexo 1), dos documentos a serem anexados e dos responsáveis pela revisão e pela aprovação;

4) Forma de arquivamento do Boletim de informações Cadastrais (anexo 1), dos documentos a serem anexados e dos responsáveis pela revisão e pela aprovação;

5) Forma de arquivamento dos Boletins de Informações Cadastrais e prazo e/ou procedimentos para transferência dos documentos para o meio magnético;

6) Procedimentos para a recepção dos dados transferidos pela Secretaria de Planejamento Urbano (ou equivalente), em decorrência da expedição de Alvarás de Construção e de Habite-se para estabelecimentos comerciais, industriais ou de prestação de serviços, assim como, decorrentes do processo de fiscalização;

7) Procedimentos para atualização cadastral por iniciativa do próprio contribuinte;

8) Procedimento em decorrência de constatações da fiscalização tributária ou em função de denúncias;

9) Definição do prazo máximo (periodicidade) para levantamento de campo e atualização de todo o cadastro;

10) Procedimentos e autorizações para alterações de dados cadastrais ou baixas de registros, com a especificação dos documentos comprobatórios a serem exigidos em cada situação, os quais irão compor processo administrativo;

11) Comunicação ao Departamento de Contabilidade das baixas de créditos tributários inscritos em Dívida Ativa, quando através do processo administrativo;

12) Definição dos níveis de acesso lógico ao cadastro, restringindo o acesso às rotinas de atualização (inclusão/alteração/baixa), com responsabilização dos servidores incumbidos da tarefa, pela utilização de suas senhas por pessoas não autorizadas;

13) Definição da periodicidade, extensão e procedimento para a geração sistemática de back-up operacional e de segurança do cadastro;

14) Indicação do responsável pela análise sistemática dos dados do "arquivo log" do sistema, com definição da periodicidade e das medidas a serem adotadas no caso da constatação de alterações não autorizadas ou outras irregularidades.

Na especificação dos procedimentos de controle

1) Verificação, antes do cadastramento da empresa, da existência de registro do imóvel do estabelecimento no cadastro do IPTU;

2) Verificação sistemática da aprovação do Boletim de Informações Cadastrais antes da transcrição de dados para o sistema;

3) Verificação sistemática da existência de processo administrativo e da aprovação por quem de direito, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, antes de se efetuar alteração ou baixa de dados cadastrais;

4) Controle automático via sistema, das atualizações das senhas de acesso ao sistema;

5) Geração sistemática de back-up operacional e de segurança, conforme periodicidade e extensão definidas nesta Instrução Normativa;

6) Análise do "arquivo log", conforme procedimentos definidos nesta Instrução Normativa.

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) 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.

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

Nobres - MT, 08 de Dezembro de 2010.

ALYSSON FERREIRA DE OLIVEIRA
Controlador Interno

JOSÉ CARLOS DA SILVA

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – STB Nº. 003/2010 – VERSÃO 01/2010

ASSUNTO: Normas de Procedimentos a serem observados do Departamento de Tributos (ou equivalente), quando da arrecadação e baixa do IPTU e demais tributos, inscritos ou não, em Dívida Ativa.

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento de Tributos (ou equivalente).

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA:

SISTEMA ADMINISTRATIVO: STB – Sistema de Tributos e Fiscalização.

I) DOS OBJETIVOS

1) Disciplinar os Procedimentos e Condições para o bom funcionamento do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização 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 Cadastro, Tributos e Fiscalização, da Prefeitura Municipal de Nobres, disciplinando normas de Procedimentos do dia a dia de cada funcionário, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas;

3) Considerando o relevante interesse do Município em otimizar seus sistemas integrados de gestão e controle, a normativa que se apresenta vem recomendar procedimentos para o Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização da Prefeitura Municipal de Nobres – MT;

4) Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação de Cadastro, Tributos e Fiscalização, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.

5) Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para o Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

II) DOS CONCEITOS

1) Febraban: Federação Brasileira de Bancos.

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. 4.320 de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

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

7) 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;

8) Lei complementar nº 1052/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

9) Encontra-se amparo nos artigos 145 e 156 da Constituição Federal, nas disposições do Código Tributário Nacional, Lei nº 5.172 de 25 de outubro de 1966, bem como, no Código Tributário Municipal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

IV) RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema de Tributos e Fiscalização, 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 Cadastro, Tributos e Fiscalização de Nobres;

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

e) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização de Nobres, 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 Cadastro, Tributos e Fiscalização de Nobres;

h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização de Nobres;

i) Coordenar os trabalhos do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Nobres.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema Tributos e Fiscalização, 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. 10 da Lei Complementar nº. 1052/2007

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. 1052/2007, 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 STB, 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. 10 da lei complementar nº. 1052/2007;

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

Ação Inicial: credenciamento das agências bancárias arrecadoras;

Ação Final: remessa de dados sobre os valores baixados, ao Departamento Financeiro (ou equivalente).

Na especificação das rotinas:

1) Critérios, procedimentos e prazo para o credenciamento anual dos bancos para a arrecadação de tributos, com definição dos padrões, considerando o uso de:

a) Ficha de compensação;

b) Padrão Febraban;

c) Documento de Arrecadação Municipal (com código de barras)

2) Procedimentos e registro do recebimento do arquivo magnético com os dados da arrecadação, transmitidos pelo banco, e para a baixa no sistema de arrecadação tributária, com registro, obrigatório, por contribuinte, da data e do valor arrecadado por tributo;

3) Definição de responsabilidades e procedimentos para análise do relatório de crítica das baixas efetuadas, apontando, no mínimo, os pagamentos rejeitados, além daqueles pagos com valores inferiores ou superiores ao lançamento, com indicação das providências a serem adotadas para cada situação;

4) Forma de arquivamento do Boletim de informações Cadastrais (anexo 1), dos documentos a serem anexados e dos responsáveis pela revisão e pela aprovação;

5) Definição das informações a serem repassadas, diariamente, ao Departamento Financeiro (ou equivalente), para fins de conciliação entre os valores informados como arrecadados e baixados no sistema de arrecadação tributária e os valores creditados na conta corrente da Prefeitura, com especificação dos procedimentos a serem observados.

Na especificação dos procedimentos de controle

1) Registro e controle sobre o recebimento diário dos arquivos magnéticos com a especificação dos contribuintes que efetuaram pagamento de tributos municipais;

2) Controle sobre as pendências de acerto das situações apontadas nos relatórios de crítica das baixas efetuadas.

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) 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.

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

Nobres - MT, 08 de Dezembro de 2010.

ALYSSON FERREIRA DE OLIVEIRA
Controlador Interno

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal INSTRUÇÃO NORMATIVA – STB Nº. 004/2010 – VERSÃO 01/2010

ASSUNTO: Normas de Procedimentos para a inscrição, controle e baixa da Dívida Ativa Tributária no âmbito do Departamento de Tributos (ou equivalente).

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento de Tributos (ou equivalente).

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA: Procuradoria (ou Assessoria Jurídica), Departamento de Contabilidade.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: STB – Sistema de Tributos e Fiscalização.

I) DOS OBJETIVOS

1) Disciplinar os Procedimentos e Condições para o bom funcionamento do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização 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 Cadastro, Tributos e Fiscalização, da Prefeitura Municipal de Nobres, disciplinando normas de Procedimentos do dia a dia de cada funcionário, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas;

3) Considerando o relevante interesse do Município em otimizar seus sistemas integrados de gestão e controle, a normativa que se apresenta vem recomendar procedimentos para o Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização da Prefeitura Municipal de Nobres – MT;

4) Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação de Cadastro, Tributos e Fiscalização, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.

5) Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para o Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

II) DOS CONCEITOS

1) **Dívida Ativa:** é todo o não pagamento, por parte do contribuinte de Impostos, taxas, contribuições de melhorias, inclusive multa de qualquer natureza, inscritas no setor competente da Secretaria de Finanças, depois de esgotado o prazo de seus pagamentos.

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. 4.320 de 17 de março de 1964**, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

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

7) **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;

8) **Lei complementar nº 1052/2007**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

9) Encontra-se amparo nos artigos 145 e 156 da Constituição Federal, nas disposições do Código Tributário Nacional, Lei nº 5.172 de 25 de outubro de 1966, bem como, no Código Tributário Municipal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

IV) RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema de Tributos e Fiscalização, 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 Cadastro, Tributos e Fiscalização de Nobres;

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

e) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização de Nobres, 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 Cadastro, Tributos e Fiscalização de Nobres;

h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização de Nobres;

i) Coordenar os trabalhos do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Nobres.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema Tributos e Fiscalização, 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 prescritos no caput do art. 10 da Lei Complementar nº. 1052/2007.

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. 1052/2007, 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 STB, 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. 10 da lei complementar nº. 1052/2007;

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

Ação Inicial: Inscrição do crédito tributário em Dívida Ativa;

Ação Final: Encaminhamento da Certidão de Dívida Ativa à Procuradoria (ou Assessoria) Jurídica.

Na especificação das rotinas:

1) Definição dos prazos para a inscrição de débitos em Dívida Ativa, a contar da data do vencimento do tributo ou do seu parcelamento, ou de decisão administrativa irreformável, ou de decisão judicial passada em julgado;

2) Especificação dos critérios e procedimentos para a inscrição em Dívida Ativa, cujo registro deverá conter, no mínimo:

a) O nome do devedor e, sendo o caso, o dos co-responsáveis, bem como, sempre que possível, o domicílio ou residência de um ou de outros;

b) A quantia devida e a maneira de calcular os juros de mora;

c) Origem de crédito;

d) Data de inscrição;

e) Número do processo administrativo de que se origina o crédito (se for o caso), com indicação do livro e da folha inscrição.

3) Informações a serem passadas ao Departamento de Contabilidade por ocasião da inscrição de débitos em Dívida Ativa;

4) Geração, ao final do exercício, de listagem da inscrição em Dívida Ativa, a qual, encadernada e com a inserção de termos de abertura e encerramento, se constituirá no Livro de Inscrição em Dívida Ativa, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado;

5) Encaminhamento ao Departamento de Contabilidade, dos montantes constantes da listagem acima, para fins de controle e conciliação;

6) Prazo máximo e procedimentos para encaminhamento de notificação administrativa (Anexo1) aos contribuintes, oferecendo-lhes prazo de 30 dias, contados do recebimento da notificação para pagamento ou contestação;

7) Prazo máximo e procedimentos para a publicação da notificação administrativa por edital, para os casos de contribuintes não localizados ou que se recusaram a receber a correspondência;

8) Prazo máximo e procedimentos para a emissão da Certidão de Dívida Ativa (Anexo 2) àqueles que não regularizam seus débitos, na qual deverá constar, no mínimo:

a) Nome do devedor, do co-responsável e, sempre que conhecido, o domicílio ou residência de um ou de outros;

b) Valor original da dívida juros e outros encargos previstos em lei;

- c) Origem, a natureza e o fundamento legal;
- d) Indicação se for o caso de estar a dívida sujeita à atualização monetária, bem como o respectivo fundamento legal;
- e) Data e o número de inscrição, no registro da Dívida Ativa;
- f) Número do processo administrativo ou do auto de infração (se for o caso);

9) Prazos, autorizações e procedimentos para encaminhamento das Certidões de Dívida Ativa à Procuradoria (ou Assessoria) Jurídica para execução fiscal;

10) Periodicidade, critérios e procedimentos para, com o apoio da Procuradoria (ou Assessoria) Jurídica, analisar a relação custo x benefício da manutenção em cadastro dos créditos tributários de pequeno valor, especificando os procedimentos para a baixa.

Na especificação dos procedimentos de controle

1) Acompanhamento sobre o cumprimento dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa para as diversas etapas da cobrança da Dívida Ativa;

2) Registro e controle sobre as informações passadas para o Departamento de Contabilidade;

3) Controle sobre as notificações administrativas expedidas e sobre as pendências de solução, assegurando que foram considerados todos os contribuintes em débito;

4) Controle sobre as Certidões de Dívida Ativa encaminhadas à Procuradoria (ou Assessoria) Jurídica e sobre as pendências de solução, assegurando que foram considerados todos os contribuintes que não atenderam à notificação administrativa.

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) 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.

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

Nobres - MT, 08 de Dezembro de 2010.

ALYSSON FERREIRA DE OLIVEIRA
Controlador Interno

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal **INSTRUÇÃO NORMATIVA – STB Nº. 005/2010 – VERSÃO 01/2010**

ASSUNTO: Normas de Procedimentos para o lançamento e arrecadação do Imposto Sobre Serviços – ISS.

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento de Tributos (ou equivalente).

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA:

SISTEMA ADMINISTRATIVO: STB – Sistema de Tributos e Fiscalização.

I) DOS OBJETIVOS

1) Disciplinar os Procedimentos e Condições para o bom funcionamento do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização 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 Cadastro, Tributos e Fiscalização, da Prefeitura Municipal de Nobres, disciplinando normas de Procedimentos do dia a dia de cada funcionário, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas;

3) Considerando o relevante interesse do Município em otimizar seus sistemas integrados de gestão e controle, a normativa que se apresenta vem recomendar procedimentos para o Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização da Prefeitura Municipal de Nobres – MT;

4) Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação de Cadastro, Tributos e Fiscalização, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.

5) Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para o Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

II) DOS CONCEITOS

1) **ISSQN:** Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza.

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. 4.320 de 17 de março de 1964**, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

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

7) **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;

8) **Lei complementar nº 1052/2007**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

9) Encontra-se amparo nos artigos 145 e 156 da Constituição Federal, nas disposições do Código Tributário Nacional, Lei nº 5.172 de 25 de

outubro de 1966, bem como, no Código Tributário Municipal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

IV) RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema de Tributos e Fiscalização, 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 Cadastro, Tributos e Fiscalização de Nobres;

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

e) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização de Nobres, 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 Cadastro, Tributos e Fiscalização de Nobres;

h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização de Nobres;

i) Coordenar os trabalhos do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Nobres.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema Tributos e Fiscalização, 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. 10 da Lei Complementar nº. 1052/2007.

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. 1052/2007, 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 STB, 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. 10 da lei complementar nº. 1052/2007;

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

Ação Inicial: Identificação da base de cálculo do imposto;

Ação Final: Inscrição do débito em Dívida Ativa.

Na especificação das rotinas:

1) Critérios, procedimentos e condições para o enquadramento das empresas, profissionais liberais ou autônomos, segundo as atividades que exercem, na lista de serviços constantes da legislação tributária municipal, com identificação da modalidade de lançamento;

2) Procedimentos e prazos para os contribuintes sujeitos à tributação por homologação (auto-lançamento), informarem à Prefeitura, via comunicação de dados ou de forma documental, o montante do movimento econômico (faturamento mensal), sobre o qual será aplicada a respectiva alíquota;

3) Definição dos limites máximos de variação (para menos) em relação à média dos últimos 12 meses, no valor do movimento econômico, para fins de averiguações posteriores por parte do Departamento de Fiscalização Tributária;

4) Procedimentos e prazos para disponibilização aos contribuintes sujeitos à tributação por homologação (auto-lançamento), por parte da Prefeitura, via comunicação de dados, internet ou de forma documental, da guia para recolhimento do ISS via bancária;

5) Procedimentos e prazos para a disponibilização, por parte da Prefeitura, via comunicação de dados, internet ou de forma documental, da guia para recolhimento do ISS calculado por meio de alíquotas fixa, devidos por profissionais liberais, autônomos e sociedades de profissionais;

6) Procedimentos para o registro diário no sistema, dos valores arrecadados de ISS por homologação, por contribuinte, conforme informação passada pelos bancos arrecadadores;

7) Procedimentos e prazos para notificação aos contribuintes que deixaram de recolher o ISS por homologação, ou fizeram em patamar inferior ao devido, em relação ao movimento econômico informado.

Na especificação dos procedimentos de controle

1) Verificação mensal para identificação dos contribuintes que, sujeitos ao recolhimento do ISS por homologação, deixaram de informar o movimento econômico, ou o valor informado encontra-se abaixo do mínimo estabelecido como patamar de variação, com comunicação ao Departamento de Fiscalização Tributária (ou equivalente);

2) Confrontação mensal, no caso de grandes contribuintes e, por amostragem em relação aos demais, entre o valor recolhido e o valor devido do imposto.

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) 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.

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

Nobres - MT, 08 de Dezembro de 2010.

ALYSSON FERREIRA DE OLIVEIRA
Controlador Interno

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal
INSTRUÇÃO NORMATIVA – STB Nº. 006/2010 – VERSÃO 01/2010

ASSUNTO: Normas de Procedimentos para disciplinar os procedimentos para o lançamento e arrecadação do Imposto de Transmissão de Bens Inter vivos – ITBI.

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento de Tributos (ou equivalente).

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA:

SISTEMA ADMINISTRATIVO: STB – Sistema de Tributos e Fiscalização.

I) DOS OBJETIVOS

1) Disciplinar os Procedimentos e Condições para o bom funcionamento do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização 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 Cadastro, Tributos e Fiscalização, da Prefeitura Municipal de Nobres, disciplinando normas de Procedimentos do dia a dia de cada funcionário, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas;

3) Considerando o relevante interesse do Município em otimizar seus sistemas integrados de gestão e controle, a normativa que se apresenta

vem recomendar procedimentos para o Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização da Prefeitura Municipal de Nobres – MT;

4) Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação de Cadastro, Tributos e Fiscalização, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.

5) Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando normas gerais para o Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

II) DOS CONCEITOS

1) **ITBI:** Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis.

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 das 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. 4.320 de 17 de março de 1964**, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;

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

7) **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;

8) **Lei complementar nº 1052/2007**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

9) Encontra-se amparo nos artigos 145 e 156 da Constituição Federal, nas disposições do Código Tributário Nacional, Lei nº 5.172 de 25 de outubro de 1966, bem como, no Código Tributário Municipal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

IV) RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável

1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa a Unidade Central do Sistema de Tributos e Fiscalização, 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 Cadastro, Tributos e Fiscalização de Nobres;

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

e) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização de Nobres, 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 Cadastro, Tributos e Fiscalização de Nobres;

h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização de Nobres;

i) Coordenar os trabalhos do Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Nobres.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende-se por Unidade Executora dessa Instrução Normativa todas as Secretarias, Departamento, Setores, Seção, vinculados ao Sistema Tributos e Fiscalização, 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. 10 da Lei Complementar nº. 1052/2007.

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. 1052/2007, 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 STB, 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;

e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescrito no caput do art. 10 da Lei Complementar nº. 1052/2007.

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

Ação Inicial: Verificações preliminares para a emissão da guia de recolhimento;

Ação Final: Registro do Valor arrecado no sistema informatizado de tributos.

Na especificação das rotinas:

1) Critérios e procedimentos para a emissão da guia de recolhimento do ITBI incidente sobre a transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição (CF, art. 156, II);

2) Critérios, procedimentos, fontes de consulta e de comprovação para o estabelecimento do valor venal do imóvel, para os fins da tributação, e para avaliação do valor pelo fisco municipal e sua homologação;

3) Critérios e procedimentos para o lançamento por declaração, que poderá ser revisto pelo fisco quando não houver concordância entre as partes quando o valor declarado, assim como, para a nomeação, nestes casos, de um avaliador oficial;

4) Condicionamento da liberação da guia de recolhimento do ITBI à apresentação de certidão negativa de débito de impostos municipais relativa ao imóvel objeto da transação;

5) Procedimentos para o registro diário no sistema, dos valores arrecadados, por contribuinte, conforme informação passada pelos bancos arrecadadores;

Na especificação dos procedimentos de controle

1) Verificação prévia da compatibilidade dos dados relativos ao imóvel, constantes da guia de recolhimento do ITBI, com os registros existentes no cadastro do IPTU, inclusive quanto ao valor venal do imóvel, não se permitindo que a base de cálculo seja inferior ao valor constante do cadastro;

2) Verificação sistemática da autorização, por quem de direito, da liberação da guia de recolhimento, com evidência de que foi efetuada a confrontação acima e anexada a certidão negativa de débito de tributos municipais.

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) 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.

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

Nobres - MT, 08 de Dezembro de 2010.

ALYSSON FERREIRA DE OLIVEIRA
Controlador Interno

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Nortelândia

PORTARIA N.º 270/2010

Nomeia as pessoas que menciona para compor o Conselho Municipal de Educação e dá outras providências

O Sr. **NEURILAN FRAGA**, Prefeito Municipal de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, dando cumprimento à Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988, à Lei nº 9.394/96 – LDB (Lei de Diretrizes e Bases Nacional da Educação), ao art. 172 da Lei Orgânica Municipal e nos arts. 15 a 34 da Seção II, Título IV da Lei Complementar Municipal nº 027/2005, e no Decreto Municipal nº 006/2006, e no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo cargo.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear as pessoas abaixo relacionadas como Conselheiros Titulares e Suplentes para compor o CONSELHO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, distribuídos pelas categorias, instituições e entidades que segue relacionadas, conforme o critério de paridade:

I) 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Educação, dentre os quais obrigatoriamente o Secretário Municipal de Educação, que indicará o seu suplente e um membro escolhido dentre os educadores pela própria categoria com experiência na educação básica do magistério público:

- Titular: **Marlene Julia de Oliveira Scarpat**
- Suplente: **Rosani Abreu Ormond**
- Titular: **Jucélia Dourado D. S. Silva**
- Suplente: **Josimeire Gomes Meira**

II) 02 (dois) funcionários da rede pública de ensino, sendo 01 (um) da rede estadual e 01 (um) da rede municipal;

- Titular: **Mirian Cristina do Nascimento – Rede Municipal**
- Suplente: **Geni Pinheiro Rodrigues – Rede Municipal**
- Titular: **Gilmar Cosme de Souza Rosa - Rede Estadual**
- Suplente: **Iraildo Alves de Miranda - Rede Estadual**

III) 02 (dois) Diretores da Rede Pública de Ensino, sendo 01 (um) da Rede Estadual e 01 (um) da Rede Municipal;

- Titular: **Maria de Lourdes Cavalcante Casado – Rede Municipal**
- Suplente: **Edileusa Souza de Oliveira – Rede Municipal**
- Titular: **Lânia Maria Alves de Novaes - Rede Estadual**
- Suplente: **Dulcenei de Souza Matos - Rede Estadual**

IV) 02 (dois) professores, representando a Rede Municipal de Ensino, sendo 01 (um) do Ensino Fundamental e 01 (um) da Educação Infantil;

- Titular: **Enil Araújo Pinote – Ensino Fundamental**

- Suplente: **Gilmara Gomes de Souza – Ensino Fundamental**

- Titular: **Dinair Scaneiro Rodrigues – Educação Infantil**
- Suplente: **Nilda Gomes Portela – Educação Infantil**

V) 02 (dois) professores, representando a Rede Estadual de Ensino, sendo 01 (um) do Ensino Fundamental e 01 (um) do Ensino Médio;

- Titular: **Narciza Zarail da Silva – Ensino Fundamental**
- Suplente: **Genir Kestring – Ensino Fundamental**
- Titular: **Natália Maria da Silva - Ensino Médio**
- Suplente: **Dalgisete Queiroz Martins – Ensino Médio**

VI) 01 (um) representante do Ensino Superior;

- Titular: **Jaqueline Silva de Oliveira**
- Suplente: **Florindo de Oliveira Almeida**

VII) 02 (dois) representantes de pais de alunos, sendo 01 (um) da Rede Municipal e 01 (um) da rede estadual;

- Titular: **Cristiane Rodrigues da Silva – Rede Municipal**
- Suplente: **Cemirane Silvana da Silva Moraes – Rede Municipal**

- Titular: **Edivagner Souza dos Santos - Rede Estadual**

- Suplente: **Claudiana Estevo Rodrigues - Rede Estadual**

VIII) 02 (dois) representantes de alunos, sendo 01 (um) da Rede Municipal e 01 da Rede Estadual;

- Titular: **Henrique Queiroz Cardoso – Rede Municipal**
- Suplente: **Leandra Jéssy Gomes Ferreira – Rede Municipal**

- Titular: **Rayane Cristina Rocha Prates – Rede Estadual**

- Suplente: **Jadhson Denner Meira Pereira - Rede Estadual**

IX) 01 (um) representante da Assessoria Pedagógica do Município;

- Titular: **Josiane Gomes Meira Pereira**
- Suplente: **Jackson Rocha Ribeiro**

X) 02 (dois) representantes do Poder Executivo;

- Titular: **Nivete Rodrigues de Godois**
- Suplente: **Márcia Deungaro Fernandes**
- Titular: **Ellen Cristina Desidério de Oliveira Almeida**
- Suplente: **Olívia Lojol Ribeiro**

XI) Dois representantes dos funcionários do Poder Legislativo

- Titular: **Gilson Portela Oliveira**
- Suplente: **Sélia Módio Santos**
- Titular: **Ângela Maria de Almeida Porto**
- Suplente: **Nilton Ferreira Portela**

XII) 02 (dois) representantes do Sindicato dos Profissionais da Educação – SINTEP e 02 (dois) da Associação dos Servidores Públicos Municipais

- Titular: **Ibraim dos Santos Moreira - SINTEP**
- Suplente: **Siloé Rego Tavares - SINTEP**
- Titular: **Mara Flaviana Almeida – AMSPN**
- Suplente: **Crisiane Assis da Costa – AMSPN**

XIII) 02 (dois) representantes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, dentro será 01 (um) membro do CMDCA e 01(um) membro do Conselho Tutelar;

- Titular: **Jackeline Rodrigues de Souza Ferneda – CMDCA**
- Suplente: **Pedro Pereira – CMDCA**
- Titular: **Janaina Domingues da Silva – Conselho Tutelar**
- Suplente: **Clarice Maria de Oliveira – Conselho Tutelar**

XIV) 02 (dois) representantes da Educação Especial;

- Titular: **Noeniz Manoel de Souza**
- Suplente: **Márcia Arruda dos Santos**
- Titular: **Maria Aparecida Braga dos Santos**
- Suplente: **Ireide F. Rondon**

XVI) 01 (um) representante do Poder Judiciário;
- **Titular: Ana Luiza Rodrigues Barros da Silva**
- **Suplente: Bethânia Maximiana de Souza**

XV) 01 (um) representante de Associações de Moradores de Bairro;
- **Titular: Ieuza Souza Ribeiro**
- **Suplente: Elissandra Araújo Meira**

XVI) 01 (um) representante do Fórum Municipal de Educação;
- **Advair Ferreira dos Santos**
- **Nilma Faria Darolt**

§ 1º O processo de indicação e escolha dos representantes que irão compor o Conselho Municipal de Educação se dará em Assembléia por eleição, indicação de seus pares ou segmentos;

§ 2º Cada titular terá um suplente, nomeado da mesma forma que aquele, tendo direito de participar das discussões e de votar, só na ausência do Titular;

Art. 2º O Conselho Municipal de Educação de Nortelândia - MT é um órgão Colegiado vinculado à Secretaria Municipal de Educação, que tem por finalidade orientar, coordenar, acompanhar, fiscalizar, participar, deliberar, mobilizar e assessorar a política municipal de Educação.

Art. 3º O CME tem por objetivo fundamental assegurar aos grupos representativos da comunidade o direito de participar da definição das diretrizes, planejamento e gestão da Educação do Município, concorrendo para levar a qualidade dos serviços educacionais, contribuindo para a democratização da gestão educacional no município e atuar na defesa intransigente do direito de todos à educação de qualidade.

Art. 4º O mandato dos membros do Conselho Municipal de Educação é de 02 (dois) anos, contados a partir da data da posse, permitida recondução.

Parágrafo único. Excepcionalmente, após o término do primeiro mandato só deverão ser reconduzidos cinquenta por cento dos Conselheiros.

Art. 5º As funções dos Conselheiros serão consideradas de relevante interesse social e o seu exercício terá prioridade sobre o de qualquer cargo público municipal de que sejam titulares os seus membros, sendo exercida sem ônus para os cofres públicos.

Parágrafo único. As funções estão previstas na Lei Municipal de Criação e Decreto Municipal de Instituição do Conselho Municipal da Educação.

Art. 6º O Presidente, Vice-Presidente, Secretário, Vice-Secretário, Tesoureiro, Vice-Tesoureiro do Conselho Municipal de Educação, escolhidos dentre os Conselheiros nomeados, serão eleitos por um período de dois anos, permitida uma reeleição;

Art. 7º O Conselho Municipal de Educação funcionará em Sessão do Plenário e em reunião de Comissões Permanentes na forma regimental.

Art. 8º As decisões do Conselho Municipal de Educação serão tomadas em forma de Resoluções, que deverão ser homologadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. Além das Resoluções, o Conselho poderá adotar instruções, indicações e outros atos, previsto em seu Regimento Interno, a serem observados pelos órgãos e instituições que integram o Sistema Municipal de Ensino, com a devida homologação pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 9º A presente portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, aos 17 dias do mês de dezembro de 2010, 55ª da Emancipação Político-Administrativa.

NEURILAN FRAGA
Prefeito Municipal

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES
Secretário de Administração, Planejamento e Gestão

RETIFICAÇÃO DO AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2010

O Pregoeiro Oficial juntamente com a equipe de apoio do **MUNICÍPIO DE NORTELÂNDIA-MT**, no exercício das atribuições que lhe confere as Portarias Nº 135/2010 e 154/2010, torna público para conhecimento dos interessados, que na Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 012/2010, referente a Aquisição de Tanque Oval Rodoviário para água (PIPA), e aquisição de peças, equipamentos e realização de serviços mecânicos nos veículos Caminhão basculante Ford F-14.000, ano 93, e Microônibus M. Benz 312D, ano 2000/01, conforme anexo I do Edital, sagrou-se vencedora nos lotes 02, 03, 04 e 05, a empresa **RETIFICA SOMOTOR LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 01.169.119/0001-55, no valor total de **R\$ 17.702,09 (Dezessete mil, setecentos e dois reais e nove centavos)**. Restando o lote 01 deserto.

Nortelândia-MT, 15 de dezembro de 2010.

WALCEMIR CARLOS DA SILVA
Pregoeiro Oficial do Município de Nortelândia-MT

Lei nº. 194/2010, 20 de Dezembro de 2010.

Estima a receita e fixa a despesa do município para o exercício de 2011.

O Sr. **NEURILAN FRAGA**, Prefeito Municipal de Nortelândia - MT faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Orçamento Fiscal do Município de NORTELÂNDIA, abrangendo a administração direta, seus fundos, órgãos, autarquias e fundações, para o exercício financeiro de 2011, estima a Receita e fixa a Despesa em R\$: 12.537.500,00 (Doze Milhões, Quinhentos e Trinta e Sete Mil e Quinhentos Reais), discriminados anexos integrantes desta Lei.

Art. 2º - A receita será realizada mediante a arrecadação dos tributos, rendas e outras fontes de receitas correntes e de capital, na forma da legislação em vigor e das especificações constantes do anexo integrante desta lei, com o seguinte desdobramento:

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
RECEITAS CORRENTES	
Receita Tributária	751.000,00
Receita de Contribuições	1.000.000,00
Receita de Patrimonial	220.000,00
Transferências Correntes	9.628.700,00
Outras Receitas Correntes	128.800,00
Dedução da Receita Corrente	(1.241.000,00)
Total das Receitas Correntes	10.487.500,00
RECEITAS DE CAPITAL	
Transferências de Capital	2.050.000,00
Total das Receitas de Capital	2.050.000,00
TOTAL GERAL	12.537.500,00

SEÇÃO II
DA FIXAÇÃO DA DESPESA

Art. 3º - A despesa da Administração Direta será realizada segundo a discriminação dos quadros "Programa de Trabalho" e "Natureza da Despesa", integrantes desta Lei e as autarquias e fundações em seus respectivos orçamentos aprovados por decreto executivo.

POR FUNÇÕES DO GOVERNO

Administração Direta

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
1. ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
01. Legislativa	557.000,00
04. Administração	2.634.125,00
08. Assistência Social	686.000,00
09. Previdência Social	520.000,00
10. Saúde	2.439.000,00
11. Trabalho	140.375,00
12. Educação	3.444.000,00
13. Cultura	160.000,00
15. Urbanismo	250.000,00
16. Habitação	68.000,00
17. Saneamento	45.000,00
18. Gestão Ambiental	62.000,00
20. Agricultura	514.000,00
22. Indústria	18.000,00
23. Comércio e Serviços	213.000,00
25. Energia	35.000,00
26. Transporte	52.000,00
27. Desporto e Lazer	98.000,00
28. Encargos Especiais	202.000,00
99. Reserva de Contingência	400.000,00
Total da Administração Direta	12.537.500,00

POR SUBFUNÇÕES

Administração Direta

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
1. ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
031. Ação Legislativa	235.000,00
122. Administração Geral	2.782.125,00
123. Administração Financeira	331.000,00
125. Normatização e Fiscalização	115.000,00
126. Tecnologia da Informatização	8.000,00
128. Formação de Recursos Humanos	16.000,00
131. Comunicação social	80.000,00
241. Assistência ao Idoso	20.000,00
242. Assistência ao Portador de Deficiência	7.000,00
243. Assistência à Criança e ao Adolescente	80.000,00
244. Assistência Comunitária	579.000,00
271. Previdência Básica	520.000,00
301. Atenção Básica	1.877.000,00
302. Assistência Hospitalar e Ambulatorial	450.000,00
303. Suporte Profilático e Terapêutico	52.000,00
304. Vigilância Sanitária	40.000,00
305. Vigilância Epidemiológica	20.000,00
306. Alimentação e Nutrição	80.000,00
331. Proteção e Benefício ao Trabalhador	125.375,00
334. Fomento ao Trabalho	15.000,00
361. Ensino Fundamental	2.661.500,00
363. Ensino Profissionalizante	20.000,00
365. Educação Infantil	607.500,00
366. Educação de Jovens e Adultos	15.000,00
367. Educação Especial	60.000,00
392. Difusão Cultural	160.000,00
451. Infra - Estrutura Urbana	75.000,00
452. Serviços Urbanos	175.000,00
482. Habitação Urbana	68.000,00
511. Saneamento Básico Rural	10.000,00
512. Saneamento Básico Urbano	45.000,00
541. Preservação e Conservação Ambiental	20.000,00
601. Promoção da Produção Vegetal	25.000,00
605. Abastecimento	15.000,00
606. Extensão Rural	88.000,00
661. Promoção Industrial	18.000,00
691. Promoção Comercial	118.000,00
695. Turismo	137.000,00
752. Energia Elétrica	35.000,00
782. Transporte Rodoviário	52.000,00
812. Desporto Comunitário	98.000,00
843. Serviço da Dívida Interna	202.000,00

999. Reserva de Contingência	400.000,00
TOTAL GERAL	12.537.500,00

POR CATEGORIA ECONÔMICA:

Administração Direta

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
1. ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
Despesas Correntes	10.929.500,00
Despesas de Capital	1.208.000,00
Reserva Legal RPPS	220.000,00
Reserva de Contingência	180.000,00
Total da Administração Direta	12.537.500,00

POR ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO:

Administração Direta

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
1. ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
1 - Câmara Municipal	557.000,00
2 - Gabinete do Prefeito	434.000,00
3 - Secretaria Mun. Admin., Plan. e Gestão	3.261.125,00
4 - Secretaria Municipal de Saúde.	2.439.000,00
5 - Secret. Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.	3.619.000,00
6 - Secretaria de Assistência Social	690.000,00
7 - Secretaria de Finanças, Fiscal. Contábil.	773.375,00
8 - Secretaria de Desenvolvimento Econômico.	764.000,00
Total da Administração Direta	12.537.500,00

Art. 4º - O Orçamento da Seguridade Social do Município abrangendo todas as entidade da administração Direta é de R\$ **3.649.000,00**.

Administração Direta	
Saúde	R\$ 2.439.000,00.
Assistência Social	R\$ 690.000,00.
Previdência	R\$ 520.000,00.

Art. 5º - O Poder Executivo está autorizado a:

- realizar operações de crédito por antecipação da receita, até o limite de 10% (Dez por cento) da receita estimada nos termos da Legislação em vigor.
- abrir créditos suplementares, até o limite de 30% (trinta por cento) do orçamento da despesa, nos termos do artigo 7º da Lei nº. 4.320/64.
- abrir créditos suplementares à conta de recursos proveniente de excesso de arrecadação, considerando as tendências do exercício e de convênios não previsto na receita do orçamento, desde que respeitados os objetivos e metas da programação aprovada nesta Lei.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor em 1º de Janeiro de 2011, revogada as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELANDIA, 20 DE DEZEMBRO DE 2010.

NEURILAN FRAGA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Edital nº. 01/2010

Abertura das inscrições para a escolha dos membros do Conselho Tutelar de Nossa Senhora do Livramento – MT.

O Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Nazil Luis dos Santos, no uso de suas atribuições legais, torna público o processo de seleção dos conselheiros tutelares em Nossa Senhora do Livramento – MT, conforme Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal 8.069/1990), Resolução nº. 75 de 22 de Outubro de 2001 e lei Municipal nº. 250/1991; 413/2000.

Do Registro dos candidatos

Para registrarem-se os pré-candidatos deverão preencher os seguintes requisitos:

- I. Reconhecida idoneidade moral;
- II. Idade superior a 21 anos;
- III. Residir no Município sem determinação de tempo;
- IV. Possuir como escolaridade mínima o Ensino Médio Completo;
- V. Reconhecida experiência na área de defesa de atendimento dos direitos da criança e do adolescente (Escolas, Creches, APAE, programas sociais, pastorais) no mínimo de 06 (seis) meses;
- VI. Não ocupar cargo efetivo, de natureza político partidária;
- VII. Apresentar no ato da inscrição o curriculum vitae, discriminando o exercício de atividades relacionadas ao atendimento de crianças e adolescentes pelo prazo mínimo de 06 (seis) meses, mediante atestado ou declaração de entidade legalmente constituída para tal fim;
- VIII. O prazo para as inscrições será no período de 12/01/2011 à 31/01/2011;
- IX. As inscrições serão realizadas no Conselho Municipal da Criança e do Adolescente – CMDCA, ou seja, nas dependências do Conselho Municipal de Educação das 08:00 à 13:00.

Das vagas

- I. O Conselho Tutelar terá 05 (cinco) Titulares e 05 (cinco) Suplentes;

Da Remuneração

- I. Os Conselheiros Tutelares são considerados Agentes Honoríficos e sua remuneração mensal corresponde a uma ajuda de custo de 1 (um salário mínimo);
- II. A remuneração mensal dos Conselheiros Tutelares não gera quaisquer vínculos empregatício ou profissional com o Município de Nossa Senhora de Livramento;
- III. Ao servidor público investido nas funções de conselheiro tutelar, fica facultado à opção pela remuneração mencionado no “caput” deste artigo, à remuneração de seu cargo ou função, sem prejuízo dos respectivos direitos vedados a acumulação de remunerações;

Dos Procedimentos

- I- Inscrição;
- II- Prova objetiva;
- III- Teste Psicotécnico
- IV- Eleição.

I- DAS INSCRIÇÕES

O registro das Candidaturas à Conselheiro Tutelar será realizado no período de 15 (quinze) dias, a contar da publicação do presente edital. As inscrições serão recebidas somente na sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Nossa Senhora do Livramento, sito à Avenida Governador Júlio Campos s/nº, nas dependências do Conselho Municipal de Educação, de Segunda a Sexta feira, das 08:00 h às 13:00h;

- I. Nenhum registro será admitido fora do período de inscrição

- II. O número de inscrição será fornecido no ato da inscrição mediante a ordem do registro
- III. As inscrições serão aceitas mediante requerimento endereçado ao presidente do CMDCA e Comissão de Escolha, acompanhadas dos seguintes documentos;
- IV. Fotocópia acompanhada de documento original da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho; e Certidão de Nascimento ou Casamento;
- V. 02 (duas) fotos 3 x 4 tiradas recentemente;
- VI. Cópia do título de eleitor e último comprovante de votação;
- VII. Comprovante de residência do candidato no município de Nossa Senhora do Livramento através de conta de energia, água ou telefone;
- VIII. Declaração da Entidade constando sua qualificação local onde exerce ou exerceu atividade de defesa ou atendimento dos direitos da criança e do adolescente com descrição sumária e período das atividades desenvolvidas pelo prazo mínimo de 06 (seis) meses;
- IX. Cópia do Certificado ou de Atestado de conclusão do Ensino Médio;
- X. Curriculum vitae conforme item VII do registro dos candidatos pg. 1;
- XI. Cópia do certificado do curso de informática básico;

II- DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- I- A realização das provas objetivas se dará na seguinte data e horário:
- II- Dia 03 de fevereiro de 2011;
- III- Das 8:00 às 12:00 hora;
- IV- O local das provas será realizado no auditório da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- V- O candidato deverá comparecer no local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para aplicação da prova;
- VI- O candidato somente poderá portar lápis, caneta (azul ou preta) e borracha;
- VII- Documento legal de identidade;
- VIII- A prova objetiva será de caráter classificatório e constará de questões de múltiplas escolhas com 10 questões relacionadas ao Estatuto da Criança e do Adolescente (E.C.A.);
- IX- Cada questão equivale a 1 ponto.
- X- Será realizada também uma redação cujo tema será divulgado no dia da prova com o valor máximo de 10 pontos;
- XI- O resultado será divulgado no dia 08 de fevereiro de 2011 no mural do Conselho Municipal de Educação.
- XII- Os candidatos que alcançarem 50% da prova, automaticamente serão inscritos para realização do teste psicotécnico.

III- DA REALIZAÇÃO DO TESTE PSICOTÉCNICO

- I. O teste psicotécnico será realizado no dia 09 de fevereiro de 2011 com início às 8:00 hora;
- II. O local do teste Psicotécnico será realizado no auditório da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- III. O resultado dos aprovados será divulgado no dia 11/02/2011 no mural do Conselho Municipal de Educação;
- IV. Os candidatos considerados aptos, automaticamente irão concorrer na eleição.

IV- DAELEIÇÃO

- I – A Eleição será realizada no dia 25 de fevereiro de 2011, no horário de 8:00 às 17:00 horas;
- II- A Eleição será divulgada pela Comissão de escolha;
- III - Podem votar os maiores de 16 (dezesseis) anos, inscritos como eleitores no Município de Nossa Senhora do Livramento com residência nos bairros e comunidades rurais;
- IV – No local de votação será afixada lista dos candidatos habilitados, com seus respectivos números;
- V – O eleitor deverá apresentar a Mesa Receptora de Votos, o título de eleitor e a carteira de identidade ou outro documento com foto;
- VI- Existindo dúvida quanto à identidade do eleitor, o Presidente da mesa poderá interroga - lo sobre os dados constantes no título de eleitor e na carteira da identidade, confrontando a assinatura com a efetuada na sua presença e, mencionando na ata dúvida suscitada;

VII- Aimpugnação da identidade do eleitor, formulada pelos membros da mesa, fiscais, candidatos, Ministério Público ou qualquer eleitor, será apresentada verbalmente ou por escrito, antes de ser o mesmo admitido a votar;

VIII- Se persistir a dúvida ou for mantida a impugnação, tomará o Presidente da mesa, na presença dos fiscais e candidatos, as seguintes providências:

a) Será entregue ao eleitor envelope com o nome do impugnante para que, na presença da mesa e dos fiscais, nele coloque a cédula oficial que assinalou o seu título de eleitor ou a carteira de identidade em separado;

b) Fará constar na ata às impugnações e o número de votos impugnados;

IX- A Eleição será realizada pelo CMDCA;

X – A eleição será fiscalizada pelo Ministério Público e por fiscais indicados dentre os conselheiros e membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XI – Poderão permanecer nos locais de votação os fiscais do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Nossa Senhora do Livramento – CMDCA, além dos membros da Mesa Receptora de Votos;

XII – O Ministério Público fiscalizará a eleição, designando fiscais para atuarem junto nas seções de votação;

XIII – O eleitor votará uma única vez, em 1 (um) candidato na Mesa Receptora de Votos;

XIV – O sigilo do voto é assegurado mediante:

a) Isolamento do eleitor em cabine apenas para efeito de votação do candidato;

XV – Serão considerados eleitor em cabine apenas para efeito de votação do candidato;

XVI – Havendo empate na votação será considerado eleito, o candidato mais idoso;

XVII – Persistindo o empate, considerar-se-á o candidato que possuir mais tempo de experiência na área da infância e da juventude de acordo com os documentos apresentados no ato da inscrição.

DA CÉDULA OFICIAL

I. A cédula oficial que será entregue ao pré-candidato, comprovando sua inscrição será confeccionada pelo- CMDCA (Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente) de Nossa Senhora do Livramento;

II. Caso ocorra pedido de registro de apelido idênticos, dar-se-á preferência àquele que solicitou primeiro;

III. O número do candidato corresponderá ao número de sua inscrição;

IV. Constará relação de todos os candidatos na cabine indevassável.

DAS MESAS RECEPTORAS

I. A seção corresponde a uma mesa receptora de votos;

II. Atuação como mesários os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e suplentes, e outros, escolhidos pela Comissão Eleitoral;

III. Constituem a Mesa Receptora de Votos um Presidente, um Mesário e um Secretário, escolhidas pela Comissão Eleitoral;

IV. Não podem ser nomeados a Presidente e Mesários:

a) Os Candidatos e seus parentes, consangüíneos ou afins, até o terceiro grau;

b) O cônjuge ou o (a) companheiro (a) do candidato.

c) As pessoas que notoriamente estejam fazendo campanha para um candidato concorrente ao pleito;

V. O 1º. Mesário substituirá o Presidente, de modo que haja sempre quem responda pessoalmente pela ordem e regularidade do processo eleitoral, cabendo-lhes, ainda assinar a ata da eleição;

VI. O Presidente deve estar presente ao ato da abertura e de encerramento da eleição, salvo força maior, comunicado o impedimento aos Mesários Secretários pelo menos vinte e quatro horas antes da abertura dos trabalhos, ou imediatamente, se o impedimento se der dentro desse prazo ou no curso da eleição;

VII. Caso o Presidente não estiver presente até as sete horas e trinta minutos assumirá a Presidência o Primeiro Mesário e, na sua falta ou impedimento, o Segundo Mesário, o Secretário, ou um dos suplentes indicados pela Comissão Eleitoral;

VIII. As assinaturas dos eleitos serão acolhidas nas folhas de votação da seção, as quais, juntamente com o relatório final da eleição e o material serão entregues à Comissão Eleitoral;

IX. Compete aos componentes das Mesas Receptoras de Votos cumprir as Normas e procedimentos estabelecidos pela Comissão de Escolha;

X. Registrar na ata as impugnações dos votos apresentados pelos fiscais e proceder à coleta do voto em separado;

XI. Proceder à apuração dos votos, através da contagem manual que, em caso de uma eletrônica, a apuração será automática;

XII. Na mesa Receptora de Votos será permitida a fiscalização de votação, a formulação de protestos, impugnações, inclusive quanto à identidade do eleitor, devendo ser registrado em ata;

XIII. As impugnações apresentadas no ato da votação serão resolvidas pelo Ministério Público;

DA VOTAÇÃO

I. O voto será direto, secreto e facultativo.

II. A circunscrição será no Município de Nossa Senhora do Livramento em área de abrangência nas localidades rurais e urbanas.

III. A eleição será presidida pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

DA APURAÇÃO

I – Apuração dar-se-á pela contagem, através dos membros das mesas receptoras de votos, com a presença do Ministério Público;

II – Após apuração dos votos, poderão os fiscais, assim como os candidatos apresentar impugnação, que serão decididas pela Comissão Eleitoral depois de ouvido o Ministério Público, no prazo de 24 horas;

III – Concluída a contagem dos votos, a Mesa Receptora deverá;

a) Fechar relatório dos referentes à votação e divulgar os resultados finais.

DAPROPAGANDA ELEITORAL

I – Toda propaganda eleitoral será realizada pelos candidatos, imputando-lhes responsabilidades nos excessos praticados por seus simpatizantes;

II – Não será permitida propaganda, que implique grave perturbação à ordem, aliciamento e propaganda enganosa;

III – Considera-se grave perturbação a ordem, propaganda que fira as posturas municipais, que perturbe o sossego público ou que prejudique a higiene e a estética urbana;

IV – Considera-se aliciamento de eleitores por meios insidiosos, o oferecimento ou a promessa de dinheiro, dádivas, benefícios ou vantagens de qualquer natureza, mediante apoio para candidaturas;

V – Considera-se propaganda enganosa a promessa de resolver eventuais demandas que não são da atribuição do Conselho Tutelar, a criação de expectativas na população que, sabidamente, não poderão ser equacionadas pelo Conselho Tutelar, bem como qualquer outra que induza dolosamente o eleitor a erro com o objetivo de auferir com isso vantagem à determinada candidatura;

VI – É vedada aos candidatos ao cargo de Conselheiro Tutelar, propaganda eleitoral em rádio e televisão, outdoors e luminosos sendo permitida a participação em debates e entrevistas, garantindo-lhe a igualdade de condições a todos os candidatos.

VII – Fica proibida a realização de debates nos três dias que antecedem a eleição;

VIII – É vedado no dia da eleição, o transporte de eleitores em veículos considerados coletivos (ônibus e caminhões),

IX – Compete à Comissão Eleitoral processar e decidir sobre as denúncias referentes à propaganda eleitoral, podendo, inclusive, determinar a referida ou a suspensão da propaganda, o recolhimento do material e a cassação de candidaturas;

X – Os recursos impetrados contra decisões da Comissão Eleitoral, no prazo de 24 horas da notificação, serão analisados e julgados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Nossa Senhora do Livramento – CMDCA, no prazo de 02 dias;

XI – O candidato envolvido e o denunciante serão notificados das decisões da Comissão Eleitoral e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município.

XII – É vedado aos órgãos da administração pública direta ou indireta, Federais, Estaduais ou Municipais realizar qualquer tipo de propaganda, que possa caracterizar como de natureza eleitoral.

XIII – É vedado a quem está no exercício da função pública, fazer propaganda e colocar em vantagem candidatos.

XIV - No dia da eleição não será permitida a propaganda eleitoral.

DA PROCLAMAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE DOS ELEITOS

I – Concluída a apuração dos votos, o Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente proclamará o resultado da eleição, afixando os nomes dos eleitos em lugares públicos colocando números de sufrágios recebidos.

II – Certidão negativa do Fórum Criminal e Cível da comarca de Várzea Grande;

III – Certidão negativa do Tribunal Regional Eleitoral, em que conste estar em ordem com os direitos políticos e com as obrigações eleitorais;

IV – Os cinco candidatos que obtiverem maior número de votos serão considerados eleitos, ficando os cinco demais candidatos, observada a ordem de votação, na condição de suplentes.

V- Certificado de noções básicas de informática.

V – Ocorrendo a vacância do cargo, assumirá o suplente que houver obtido o maior número de votos, pelo período restante do mandato.

Nossa Senhora do Livramento, 21 de Dezembro de 2010.

Nazil Luis dos Santos
Presidente do CMDCA.

Extrato de Contrato. **CONTRATO nº 20/2010.**

Extrato do Primeiro Termo Aditivo

Partes: Município de Nossa Senhora do Livramento - MT

Empresa PMH – Produtos Médicos Hospitalares LTDA.

Objeto: fica modificado o contrato original, passando a vigorar com o valor estimado acrescido em R\$ 3.000,00.

Data da Assinatura: 20 de Dezembro de 2.010.

ZENILDO PACHECO SAMPAIO
PREFEITO MUNICIPAL

Extrato de Contrato. **CONTRATO nº 110/2009**

Extrato do Segundo Termo Aditivo

Partes: Município de Nossa Senhora do Livramento - MT

Empresa COMERCIAL COCAIS DE COMBUSTIVEL LTDA

Objeto: A vigência fica prorrogado até **31 /12/ 2011.**

Data da Assinatura: 23 de Dezembro de 2.010.

CONTRATO nº 010/2010

Extrato do Primeiro Termo Aditivo

Partes: Município de Nossa Senhora do Livramento - MT

Empresa **BOM GOSTO TRANSPORTES LTDA-ME**

Objeto: a vigência fica prorrogado até **31 /12/2011.**

Data da Assinatura: 20 de Dezembro de 2.010.

CONTRATO nº 08/2009

Extrato do Segundo Termo Aditivo

Partes: Município de Nossa Senhora do Livramento - MT

Empresa JVM COPIADORAS E INFORMATICA LTDA

Objeto: a vigência fica prorrogado até **31 /12/2011**

Data da Assinatura: 20 de Dezembro de 2.010.

CONTRATO nº 081/2009

Extrato do Terceiro Termo Aditivo

Partes: Município de Nossa Senhora do Livramento - MT

Empresa MJS DA COSTA E CIA LTDA

Objeto: a vigência fica prorrogado até **31 /12/2011**

Data da Assinatura: 20 de Dezembro de 2.010.

ZENILDO PACHECO SAMPAIO
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA N.º 002/2010

*"Dispõe sobre a concessão do benefício
Pensão por morte em favor da Sra. Hilda
Alves Ferreira de Oliveira"*

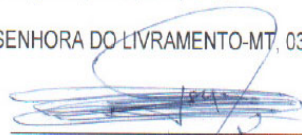
O Diretor Executivo da NOSSA-PREVI - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nossa Senhora do Livramento, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 40, § 7º, Inciso I, da Constituição Federal com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003, combinada com o Art.30, inciso I, da Lei Municipal n.º 516/2005 de 25 de outubro de 2005, que rege a Previdência Municipal, resolve:

Art. 1º Conceder o benefício de Pensão por Morte, em decorrência do falecimento do Servidor Sr. Benedito Cristino de Oliveira, ocorrido em 05/06/2010, sendo portador do RG. 1824099-2 SSP/MT e CPF. 206.998.671 - 34, inativo conforme Processo TCE/MT 9335-1/2007 de Aposentadoria por Tempo de Contribuição, assim sendo **Proventos Integrais, em favor da cônica Sra. Hilda Alves Ferreira de Oliveira e Silva**, brasileira portadora do RG n.º 0702709-5 SSP/MT, CPF n.º 690.315.171 - 00, conforme o processo da NOSSA PREVI n.º 2010.07.0002, a partir desta data, até posterior deliberação.

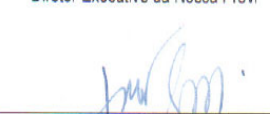
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 07/06/2010, revogadas as disposições em contrário.

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

NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO-MT, 03 de Dezembro de 2010.


JOSÉ ROBERTO DA SILVA REGO
Diretor Executivo da Nossa Previ

HOMOLOGO:


ZENILDO PACHECO SAMPAIO
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Nova Olímpia

LEI MUNICIPAL Nº 905 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2010.

QUE ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 878 DE 26 DE JANEIRO DE 2010, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL Faço saber que a Câmara Municipal de Nova Olímpia aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Alteram os artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº 878/2010, que passarão a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder isenção do pagamento de Juros e Multas, relativo a Dívida Ativa do Município referente à IPTU, Alvará de Licença e ISSQN, e demais tributos e contribuições, para pagamento à vista ou em até 06 (seis) parcelas mensais, pagas até 08 (oito) de Dezembro do corrente ano.

Parágrafo Único:

Art. 2º - Os contribuintes terão até o dia 08 de dezembro de 2010, para usufruírem dos benefícios desta lei.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 03 de novembro de 2010.

Prefeitura Municipal de Nova Olímpia-MT, 13 de dezembro de 2010.

FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 907 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2010.

QUE AUTORIZA O EXPURGO E O CANCELAMENTO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL Faço saber que a Câmara Municipal de Nova Olímpia aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expurgar da Dívida Ativa os créditos tributários de qualquer natureza, cuja ação de cobrança encontre-se prescrita.

Art. 2º - Poderá também o Executivo proceder o cancelamento de créditos tributários inscritos ou não em Dívida Ativa, cujo valor, inclusive com adição dos ônus legais e correção monetária sejam iguais ou inferior a **R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais)** constituídos no ano de 2005.

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

Prefeitura Municipal de Nova Olímpia-MT, aos 13 dias do mês de dezembro de 2010.

FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 908 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2010.

"AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A FIRMAR CONVÊNIO, COM OBJETO DE REPASSAR RECURSO FINANCEIRO A COMUNIDADE TERAPÊUTICA MÁRCIO ANTÔNIO MARTINS – CTMAM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Prefeito Municipal de Nova Olímpia – MT, faz saber que a Câmara Municipal de Nova Olímpia aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o chefe do Poder Executivo Municipal, a repassar recurso financeiro, por meio de Termo de Convênio, a **"COMUNIDADE TERAPÊUTICA MARCIO ANTÔNIO MARTINS – CTMAM"**, associação privada sem fins lucrativos, inscrita sob CNPJ nº 12.809.236/0001-52, com sede na Av. Xavantes nº 707, bairro Maracanã, no Município de Barra do Bugres, estado de Mato Grosso.

Art. 2º - O Termo de Convênio de que trata o artigo 1º desta Lei tem por objetivo, repassar verba pecuniária, visando cooperar no fomento de programas de atendimento a dependentes químicos do município de Nova Olímpia e apoio as suas famílias, enquadrados em situação de risco e vulnerabilidade.

Art. 3º Para a execução do convênio, o município de Nova Olímpia se compromete em direcionar a quantia total de R\$ 3.600,00 (três mil e Seiscentos) mensais, de forma igual e consecutiva, conforme Cronograma de Desembolso constante em cláusula do Termo do Convênio que integra a presente Lei.

Art. 4º Caberá a **"COMUNIDADE TERAPÊUTICA MARCIO ANTÔNIO MARTINS – CTMAM"** encaminhar no prazo máximo de 40 (Quarenta) dias após o recebimento deste recurso, a prestação de contas dos recursos recebidos, a Coordenadoria de Controle Interno desta municipalidade, e esta encaminhará ao Departamento de Contábil - Financeiro e ao Conselho Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único. A liberação da parcela subsequente fica condicionada a apresentação da prestação de contas de que trata o presente artigo.

Art. 5º - O prazo de Convênio é de 14 (quatorze) meses, contados da data da publicação da presente Lei, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo a ser firmado pelas partes.

Parágrafo Único. Fica destinado o 15º (Décimo Quinto) mês do Convênio previsto neste artigo, para apresentação da prestação de contas da última parcela repassada.

Art. 6º As despesas oriundas do presente convênio correrão por conta dos recursos próprios do Fundo Municipal de Assistência Social ou do Fundo Municipal dos Direitos das Crianças e Adolescentes, afeto ao Elemento de Despesa 3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais, Projeto/Atividade 2.711, pertencentes ao orçamento de cada exercício financeiro, e seus respectivos créditos adicionais, respectivamente.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Nova Olímpia-MT, em 13 de dezembro de 2010.

FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Lei Municipal visto, analisado e aprovado pela assessoria jurídica do Município de Nova Olímpia, estado de Mato Grosso.

VANDER JOSÉ DA SILVA RIBEIRO
OAB – MT 6160 - B

ANEXO I – MINUTA DE TERMO DE CONVÊNIO

TERMO DE CONVÊNIO Nº XXX/2010.

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA**, pessoa jurídica de direito público interno, com CNPJ nº 03.238.920/0001-30, estabelecido na Avenida Mato Grosso, nº 175, bairro centro, representado neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. **FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS**, brasileiro, casado, inscrito no RG nº 999.086 SSP/PE e CPF nº.085.309.474-87, residente á Rua Minas Gerais Bairro Centro Nova Olímpia-MT, doravante denominado **MUNICÍPIO** e a **COMUNIDADE TERAPÊUTICA MARCIO ANTÔNIO MARTINS – CTMAM**, associação privada sem fins lucrativos, inscrita sob CNPJ nº 12.809.236/0001-52, com sede na Av. Xavantes nº 707, bairro Maracanã, no Município de Barra do Bugres, estado de Mato Grosso, com registro junto ao Conselho Municipal de Assistência Social CMAS nº XXX, neste ato representada por seu presidente Sr. **SAULO ALMEIDA ALVES**, XXXXXX doravante denominado simplesmente **ENTIDADE**, assinam o presente termo, comprometendo-se atender os seguintes quesitos no que se refere a execução das ações previstas nas Lei Municipal nº 908/2010.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo de Convênio tem por objeto repassar verba pecuniária a Instituição **COMUNIDADE TERAPÊUTICA MARCIO ANTÔNIO MARTINS – CTMAM**, visando cooperar no fomento de programas de atendimento a dependentes químicos do município de Nova Olímpia e apoio as suas famílias, enquadrados em situação de risco e vulnerabilidade.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO REPASSE

Para a execução do presente Convênio, o Município repassará a importância total de R\$ R\$ 50.400,00 (cinquenta mil e quatrocentos reais), distribuídos em 14 (quatorze) parcelas mensais, iguais e consecutivas no valor de R\$ 3.600,00 (Três mil e seiscentos reais), conforme Cronograma de Desembolso, constante da cláusula sexta deste Convênio.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE PAGAMENTO E DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

I - O depósito e a movimentação financeira dos recursos repassados pelo **MUNICÍPIO** serão efetuados em conta corrente específica em nome da entidade, conforme dados abaixo:

- a) Banco: Banco do Brasil
- b) Agência: xxxx
- c) N.º da conta corrente: xxxxxx
- d) Título da conta: **COMUNIDADE TERAPÊUTICA MARCIO ANTÔNIO MARTINS – CTMAM/CONVENIO-PMNO**

II - O movimento financeiro dos recursos repassados pelo **MUNICÍPIO** será efetuado mediante cheques nominais, assinados por seu representante legal ou por quem ele especialmente designar, e

individualizados por credor, como forma de possibilitar o devido depósito dos recursos liberados.

III - Fica expressamente vedada a utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida neste instrumento.

IV - Qualquer importância acrescentada a conta específica deste Convênio somente poderá ser utilizada no objetivo do Convênio, devendo constar da prestação de contas do mesmo.

V - Os saldos financeiros dos recursos repassados a Comunidade Terapêutica Marcio Antônio Martins - CTMAM, eventualmente não utilizados, deverão ser restituídos por ocasião da prestação de contas.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES

São obrigações das partes convenientes:

I - DO MUNICÍPIO

a) Efetuar o repasse pecuniário a Comunidade Terapêutica Marcio Antônio Martins - CTMAM, previstos na Cláusula Segunda deste Convênio.

b) Fiscalizar, através da Coordenadoria de controle interno e do Conselho Municipal de Assistência Social, a aplicação destes recursos, bem como, acompanhar os trabalhos realizados pela Comunidade Terapêutica Marcio Antônio Martins - CTMAM.

II - DA ENTIDADE:

a) Utilizar os recursos, alvo deste convenio, exclusivamente, nas atividades preconizadas em seu Plano de Aplicação, a fim de proporcionar a execução das ações e metas ali previstas, especialmente, em conformidade com as ações expressas na Cláusula Primeira deste instrumento; oferecendo aos usuários, estadia, alimentação, tratamento terapêutico e espiritual, laborterapia, atendimento clínico e psicológico ao interno e atendimento assistencial e psicológico familiar, inclusive com o acompanhamento do grupo familiar, em parceria com os profissionais do centro de referencia da assistência e do centro especializado de assistência social do Município de Nova Olímpia-MT.

b) Aplicação dos recursos, alvo deste Termo de Convênio, será exclusivamente para pagamento das finalidades expressas neste Convênio, devendo responsabilizar-se pela correta aplicação;

c) Ressarcir ao Município acerca dos recursos recebidos, quando se comprovar sua inadequada utilização;

d) Responsabilizar-se pelos encargos de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária, danos causados a terceiros e pagamentos de seguros em geral, eximindo o órgão gestor de quaisquer responsabilidades.

e) Encaminhar a Coordenadoria de Controle Interno deste MUNICÍPIO, e este encaminhará ao Departamento Contábil - Financeiro que remeterá ao Conselho Municipal de Assistência Social, a prestação de contas dos recursos recebidos, no prazo máximo de 40 (quarenta) dias, contados da data do recebimento de cada parcela, como meio de promover sua devida aprovação.

f) Manter conta corrente específica junto ao Banco do Brasil sob o título Entidade/Prefeitura Municipal de Nova Olímpia, individualizada, especificamente para o recebimento destes recursos que deverá ser movimentada através de cheques nominais e individualizados por credor.

g) Aplicar o saldo do valor repassado, enquanto não utilizados, em caderneta de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto, lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos recursos verificar-se em prazos menores que um mês.

h) Devolver ao MUNICÍPIO os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das aplicações financeiras realizadas, no prazo

improrrogável de 30 (trinta) dias da data da conclusão, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável;

i) Propiciar aos técnicos do MUNICÍPIO, do Conselho Municipal de Assistência Social e do Conselho da Criança e do Adolescente, todos os meios e condições necessárias ao acompanhamento, supervisão e fiscalização da execução das verbas repassadas.

j) Prestar gratuitamente os atendimentos relativos ao objeto deste Termo de Convênio a pelo menos 06 usuários, compreendendo um período de até 09 (nove) meses, conforme a necessidade clínica do interno.

k) Manter cadastros, prontuários e relatórios individualizados dos atendimentos, por tipo de atendimento, de modo a permitir o acompanhamento, supervisão e controle dos serviços;

l) Aplicação dos recursos, alvo deste Termo de Convênio, será exclusivamente para pagamento de gêneros alimentícios e correlatos; material de expediente; medicamentos; material para manutenção e conservação e mão de obra para pequenos reparos; pagamento de serviço de terceiros; despesas com pessoal e encargos sociais, tributos municipais, estaduais e federais; material de higiene e limpeza; utensílios de cozinha (exceto materiais permanentes); vestuário, gás de cozinha, combustível, despesas com energia elétrica, água e esgoto;

m) Sob hipótese alguma será aceita Prestação de Contas que inclua: aquisição de móveis, aparelhos, veículos (inclusive peças e acessórios), materiais permanentes, equipamentos, encargos e taxas bancárias, juros, multa e correção monetária.

n) Facilitar a realização de auditorias contábeis nos registros, documentos, instalações, atividades e serviços referentes a aplicação dos recursos oriundos do presente Termo de Convênio, como forma de propiciar aos técnicos do MUNICÍPIO, todos os meios e condições necessárias ao acompanhamento, supervisão e fiscalização da execução dos recursos repassados;

o) Na aquisição de materiais e serviços, deverá ser efetuada a respectiva pesquisa de mercado, de no mínimo três fornecedores ou prestadores de serviços.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGENCIA

I - O prazo execução deste Convênio é de 14 (Quatorze) meses, com prazo de vigência de 15 (Quinze) meses, contados da data da publicação da presente Lei, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo a ser firmado pelas partes.

II - Fica destinado o 15º (Décimo Quinto) mês do Convênio previsto nesta cláusula, a prestação de contas da última parcela repassada.

CLÁUSULA SEXTA - DA APLICAÇÃO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

I - A entidade conveniente deverá prestar contas dos recursos recebidos, devendo esta prestação ser instruída com a seguinte documentação:

- Balancete de Prestação de Contas, conforme anexo I/CI - PMNO.
- Cópia do Plano de Aplicação.
- Extrato bancário da movimentação dos recursos.
- Comprovante do recolhimento do saldo não aplicado, se houver.
- Via original da documentação comprobatória da despesa.
- Atestados de que os serviços foram prestados ou de que os materiais foram recebidos pela entidade, com anuência do (s) responsável (is), contendo data e assinatura, seguida de nome legível e função que ocupa na entidade.

g) Declaração de cumprimento da aplicação dos recursos, alvo deste Convênio, em ações objeto do mesmo.

h) Documentos Fiscais.

i) Relatório circunstanciado das atividades realizadas no período de aplicação da parcela.

j) Cópia dos cheques emitidos.

k) Os documentos fiscais relativos a aplicação do Convenio a que deu causa e os recibos de quitação não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas, em qualquer de seus campos, e deverão ser extraídos em nome da entidade, constando necessariamente, a discriminação clara dos serviços prestados ou materiais fornecidos, além destas despesas serem efetivadas dentro do prazo de aplicação.

l) Os recursos do Convenio, ora concedidos com objetivo de atender as determinações expressas em seu Plano de Aplicação, contendo a natureza das despesas a serem efetuadas, não poderão ter aplicação diversa daquela para a qual foi devidamente autorizado.

m) A Comunidade Terapêutica Márcio Antônio Martins – CTAMM, terá 30 (trinta) dias, contados a partir do primeiro dia útil posterior a data do depósito, para aplicar as parcelas dos recursos na finalidade estabelecida neste Convenio.

n) Caberá a Comunidade Terapêutica Marcio Antônio Martins – CTAMM encaminhar no prazo máximo de até 40 (quarenta) dias após o recebimento deste recurso, a prestação de contas deste repasse, ao setor de Coordenadoria de Controle Interno desta municipalidade, e esta encaminhará ao Departamento Contábil-Financeiro e ao Conselho Municipal de Assistência Social, visando sua devida aprovação.

o) A documentação para comprovação de eventuais serviços de terceiros deverá ser mediante nota fiscal de serviços ou recibos de pagamento de autônomos, desde que observado o recolhimento dos impostos incidentes.

p) O Plano de Desembolso obedecerá às determinações abaixo expressas:

PARCELA	DATA PREVISTA	VALOR (R\$)
1ª parcela	10/12/2010	3.600,00
2ª parcela	10/01/2011	3.600,00
3ª parcela	10/02/2011	3.600,00
4ª parcela	10/03/2011	3.600,00
5ª parcela	10/04/2011	3.600,00
6ª parcela	10/05/2011	3.600,00
7ª parcela	10/06/2011	3.600,00
8ª parcela	10/07/2011	3.600,00
9ª parcela	10/08/2011	3.600,00
10ª parcela	10/09/2011	3.600,00
11ª parcela	10/10/2011	3.600,00
12ª parcela	10/11/2011	3.600,00
13ª parcela	10/12/2011	3.600,00
14ª parcela	10/01/2012	3.600,00

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FONTE DE RECURSO

As despesas oriundas do presente convênio correrão por conta dos recursos próprios do Fundo Municipal de Assistência Social ou do Fundo Municipal dos Direitos das Crianças e Adolescentes, afeto ao Elemento de Despesa 3.3.50.43.00 - Subvenções Sociais, Projeto/Atividade 2.711, pertencentes ao orçamento de cada exercício financeiro, e seus respectivos créditos adicionais, respectivamente.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

O descumprimento das obrigações e dos prazos previstos neste Termo sujeitará a Comunidade Terapêutica Márcio Antônio Martins, as seguintes penalidades, graduadas conforme sua gravidade e reincidência, a serem aplicadas pelo MUNICÍPIO:

I - Advertência.

II - Suspensão da concessão de auxílios, subvenções ou qualquer benefício, por período de até 02 (dois) anos.

III - Tomada de contas especial.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

O presente Convênio poderá ser rescindido, de comum acordo entre as partes, por motivo justificado, mediante aviso prévio, com antecedência de 10 (dez) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

As partes elegem o foro da comarca do município de Barra do Bugres para resolver os litígios decorrentes deste Termo de Convênio.

Assim, firma-se o presente Termo de Convenio em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Nova Olímpia, 13 de dezembro de 2010.

FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS
Prefeito de Nova Olímpia

SAULO ALMEIDA ALVES
Presidente da CTAMM

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:

Esta Minuta de Termo de Convênio foi visto, analisado e aprovado pela assessoria jurídica do Município de Nova Olímpia, estado de Mato Grosso.

VANDER JOSÉ DA SILVA RIBEIRO
OAB – MT 6160 - B

LEI MUNICIPAL Nº 909 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2010.

"Dispõe sobre a autorização a Abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 7.200,00 (Sete Mil e Duzentos Reais) no orçamento 2010, e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Nova Olímpia – MT, faz saber que a Câmara Municipal de Nova Olímpia aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - Autoriza a abertura de Crédito Adicional Especial no Valor de R\$ 7.200,00 (Sete Mil e Duzentos Reais), no Orçamento vigente do Município de Nova Olímpia-MT, criando a seguinte dotação orçamentária e respectiva natureza de despesa:

ÓRGÃO:	07	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
UNIDADE:	070.02	Fundo Municipal de Assistência Social
FUNÇÃO:	08	Assistência Social
SUBFUNÇÃO:	243	Assistência à Criança e Adolescente
PROGRAMA:	0016	Gestão do Sistema Única de Assistência Social
PROJ/ATIV:	2711	Implantação e Manutenção de Casa Transitória

NATUREZA DE DESPESA

33.50.43.00.00	Subvenções Sociais	
Fonte	999	Outros Recursos
		7.200,00
TOTALIZANDO		7.200,00

Artigo 2º - Para cobrir o crédito aberto no artigo anterior utiliza-se do recurso determinado pelo artigo 43, §1º, inciso III da Lei Federal 4320/64, autorizando a suplementação da nova dotação orçamentária por anulação parcial ou total das seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO:	07	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
UNIDADE:	070.02	Fundo Municipal de Assistência Social
FUNÇÃO:	08	Assistência Social
SUBFUNÇÃO:	243	Assistência à Criança e Adolescente
PROGRAMA:	0016	Gestão do Sistema Única de Assistência Social
PROJ/ATIV:	2711	Implantação e Manutenção de Casa Transitória

NATUREZA DE DESPESA

33.90.30.00.00	Material de Consumo	
Fonte	999	Outros Recursos
		7.200,00
TOTALIZANDO		7.200,00

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

Prefeitura Municipal de Nova Olímpia-MT, aos 13 dias do mês de dezembro de 2010.

FRANCISCO SOARES DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena

Lei 416/2.010
Originou-se do Projeto de Lei N.º 399/2.010

SÚMULA: CONCEDE GRATIFICAÇÃO QUE MENCIONA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Exmo. Prefeito Municipal de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, **Sr. DORIVAL LORCA** faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei;

Artigo 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder gratificação aos Professores da Educação Básica da Rede Pública Municipal, que estão em plena atividade.

Artigo 2º - Os recursos financeiros para pagamento das gratificações serão oriundos de parte do saldo disponível à Conta Fundeb 60%.

Artigo 3º - A gratificação ora concedida será formalizada em folha complementar de pagamento no mês de dezembro.

Artigo 4º - Os recursos orçamentários para atender a presente Lei serão aqueles constantes no orçamento vigente.

Artigo 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Santa Helena - MT, em 22 de Dezembro de 2010.

DORIVAL LORCA
Prefeito Municipal

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se
Publicado afixado no mural desta Prefeitura Municipal no período de 23/12/2. 010 à 23/01/2. 011.

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO TOMADA DE PREÇOS N.º 041/2010

O Prefeito Municipal de Nova Xavantina – MT, vem a público homologação e adjudicação da Tomada de Preços nº. 041/2010 Objeto: Contratação de Empresa Especializada em Construção Civil Para Construção de Escola Padrão de 06 (seis) Salas de Aula Neste Município a Empresa habilitada vencedora: EDEME ENGENHARIA LTDA CNPJ nº. 05.515.510/0001-15 valor de R\$ 858.063,64 (oitocentos e cinquenta e oito mil sessenta e três reais e sessenta e quatro centavos).

Nova Xavantina – MT, 21 de dezembro de 2010.

GERCINO CAETANO ROSA
Prefeito Municipal

DECRETO N.º 1.895, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2010.

“DISPÕE SOBRE A RETIFICAÇÃO, EM PARTE DO DECRETO N.º 1.613, DE 02 DE JUNHO DE 2008 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA**, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

- Considerando o que dispõe os art. 118 e 119, da Lei Municipal n.º 1000/2002;

- Considerando que servidor ao completar 25 (vinte e cinco) anos de efetivo exercício no Serviço Público Municipal receberá importância equivalente à sexta-parte do seu vencimento;

- Considerando o Relatório Técnico do Processo n.º 19.485-9/2009, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, **D E C R E T A**:

Art. 1º No Decreto n.º 1.613, de 02 de junho de 2008:

ONDE SE LÊ:

Fica reclassificado de nível o Servidor Público Municipal **VALDEMAR PEREIRA DE SOUZA** – Auxiliar de Serviços Gerais, da Classe I – Nível C-4, para a Classe II – Nível B-2.

LEIA-SE:

Fica incorporado, definitivamente, à remuneração do Servidor Público Municipal **VALDEMAR PEREIRA DE SOUZA** – Auxiliar de Serviços Gerais, Classe I – Nível C-4, a importância equivalente à sexta-parte do seu vencimento, para todos os efeitos legais.

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

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

Palácio dos Pioneiros, Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Xavantina, 22 de dezembro de 2010.

GERCINO CAETANO ROSA
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL N.º 1.533, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2010.

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL PRORROGAR CONTRATOS POR TEMPO DETERMINADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA**, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a prorrogar por mais 120 (cento e vinte) dias, o prazo dos contratos para preenchimento dos cargos abaixo relacionados, sem a realização de Processo Seletivo:

04 – Atendentes;

07 – Técnico em Enfermagem;
01 – Fonoaudiólogo;
01 – Psicólogo;
01 – Médico;
04 – Agentes Administrativos;
02 – Bioquímicos/Farmacêutico;
12 – Garis;
03 – Auxiliares de Saúde Bucal.

Parágrafo Único. Os contratos por tempo determinado de que trata o *caput* deste artigo, visam atender às necessidades de interesse dos serviços públicos.

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

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

Palácio dos Pioneiros, Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Xavantina – MT, 22 de dezembro de 2010.

GERCINO CAETANO ROSA
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL N.º 1.534, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2010

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A EFETUAR PERMUTA DE UMA ÁREA DE TERRAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar a permuta de 01 (uma) área de terras, situado na zona urbana desta cidade e comarca de Nova Xavantina, Estado de Mato Grosso, com área de 500,00m² (quinhentos metros quadrados), locado sob o n.º 29, da quadra n.º 02, Matriculado sob o n.º 1.776, de propriedade do Município, limitando a frente com a Rua Bahia, medindo 20,00 metros; lado direito com o lote n.º 27, medindo 25,00 metros; lado esquerdo com a Travessa s/d, medindo 25,00 metros e fundos com o lote 30, medindo 20,00 metros, tudo conforme memorial e planta em anexo.

Art. 2º. A área a ser adquirida pelo município de Nova Xavantina – MT, através de permuta é de propriedade da Sra. MEIRE CRISTINA DE SOUSA, portadora do RG n.º 1360040-0-SSP/MT, inscrita no CPF sob o n.º 487.484981-49, residente e domiciliada nesta cidade, denominada “Lote Praia da Lua”, com área de 1.000,00m², setor Xavantina, com os seguintes limites e confrontações: inicia o perímetro da área junto ao marco M-1, situado na divisa da área de propriedade da ASJONOX e margem direita do Rio das Mortes, segue pela margem do mesmo com os seguintes azimutes magnéticos e distâncias: 96º28’58” e 19,00 metros até o marco M-2, 136º14’54” e 36,20 metros até o marco M-3 cravado à margem direita do Rio das Mortes e logradouro público, segue limitando pela Avenida Mestre Venâncio de Oliveira, com azimute magnético de 238º53’45” e distância de 30,87 metros até o marco M-4, implantado nos limites da área da ASJONOX continua limitando pela mesma propriedade com os seguintes azimutes magnéticos e distâncias de 333º21’07” e 26,80 metros até o marco M-5, 344º51’17” e 21,00 metros até o marco M-1, ponto inicial do referido perímetro, fica assim concluído este memorial descritivo totalizando área de 1.000,00m², conforme croqui demonstrativo em anexo=.

Parágrafo único. A área adquirida através da permuta de que trata o *caput* deste artigo, destina-se à construção da Passarela sobre o Rio das Mortes.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Palácio dos Pioneiros, Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Xavantina 22 de dezembro de 2010

GERCINO CAETANO ROSA
Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 4.954, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2010

“Dispõe sobre a retificação, em parte da Portaria n.º 4.791, de 03 de maio de 2010, sobre a concessão do benefício APOSENTADORIA POR IDADE ao servidor VALDEMAR PEREIRA DE SOUSA.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, considerando o Relatório Técnico do Processo n.º 19.485-9/2009, do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, **R E S O L V E:**

Art. 1º Na Portaria n.º 4.791, de 03 de maio de 2010:

ONDE SE LÊ:

“Conceder o benefício APOSENTADORIA POR IDADE, ao servidor VALDEMAR PEREIRA DE SOUSA, brasileiro, casado, portador do RG 935 468 SSP/MT, inscrito no CPF nº 284 312 351 - 87 e com título de eleitor nº 50295018/30, efetivo no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, classe “II”, nível “B-3”, lotado na Secretaria Municipal de Educação, faz jus com proventos Proporcionais, pois contribui para os Regimes Previdenciários de 01 de fevereiro de 1981 a 31 de agosto de 2009, conforme processo administrativo do PREVINX, n.º 2009.02.0003P, a partir de 01 de setembro de 2009, até posterior deliberação.”

LEIA-SE:

“Conceder o benefício APOSENTADORIA POR IDADE, ao servidor VALDEMAR PEREIRA DE SOUSA, brasileiro, casado, portador do RG 935 468 SSP/MT, inscrito no CPF nº 284 312 351 - 87 e com título de eleitor nº 50295018/30, efetivo no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, classe “II”, nível “C-5”, lotado na Secretaria Municipal de Educação, faz jus com proventos Proporcionais, pois contribui para os Regimes Previdenciários de 01 de fevereiro de 1981 a 31 de agosto de 2009, conforme processo administrativo do PREVINX, n.º 2009.02.0003P, a partir de 01 de setembro de 2009, até posterior deliberação.”

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

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

Nova Xavantina - MT, 22 de dezembro de 2010.

GERCINO CAETANO ROSA
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL N.º 1.532, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2010.

“ALTERA A REDAÇÃO DO ARTIGO 2º DA LEI MUNICIPAL N.º 1.449/2010 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º O artigo 2º da Lei Municipal n.º 1.449, de 05 de abril de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º

CATEGORIAS FUNCIONAIS	TABELA	NÍVEL	CLASSE	VAGAS
Assistente Social	IX	1	A	2
Auxiliar de Laboratório e Análise	II	1	A	2
Auxiliar de Saúde Bucal	II	1	A	5
Biólogo	VIII	1	A	1
Biomédico	IX	1	A	1
Fisioterapeuta	VIII	1	A	4
Fonoaudiólogo	VIII	1	A	2
Nutricionista	IX	1	A	2
Operador de Escavadeira Hidráulica	VIII	1	A	1
Psicólogo	IX	1	A	2
Técnico de Enfermagem	III	1	A	24
Técnico de Radiologia	VI	1	A	2
Técnico em Saúde Bucal – TSB	III	1	A	1
Terapeuta Ocupacional	VIII	1	A	1

Parágrafo único -

Art. 2º Continuam em vigor os demais dispositivos constantes da Lei Municipal n.º 1.449, de 05 de abril de 2010.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio dos Pioneiros, Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Xavantina, 22 de dezembro de 2010.

GERCINO CAETANO ROSA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Novo Mundo

LEI N.º 317, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2010

“Dispõe sobre o parcelamento e pagamento do débito da Prefeitura Municipal de NOVO MUNDO/MT referente ao Despacho Decisório n.º 111/2010 do Ministério da Previdência Social instaurado em decorrência de auditoria-fiscal, e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Novo Mundo, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado por esta Lei, a realizar Termo de Parcelamento de Débitos no valor de **R\$ 49.262,37** (quarenta e nove mil, duzentos e sessenta e dois reais e trinta e sete centavos) referentes à valores que o PREVI-MUNDO ultrapassou do limite legal com despesas administrativas (taxa de administração) nos anos de 2006, 2007 e 2008, conforme Despacho Decisório – DD MPS/SPS/DRPSP/CGAAI n.º 111/2010 do Ministério da Previdência Social, instaurado em decorrência de auditoria-fiscal realizada junto ao Regime Próprio de Previdência de Novo Mundo, e demonstrativo a seguir:

- a) 2006 – valor que ultrapassou o limite legal: R\$ 18.999,93 – Vencimento: 12/2006
- b) 2007 – valor que ultrapassou o limite legal: R\$ 21.122,85 – Vencimento: 12/2007
- c) 2008 – valor que ultrapassou o limite legal: R\$ 9.139,59 – Vencimento: 12/2008

Art. 2º - Fica o PREVI-MUNDO – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Municipais de NOVO MUNDO/MT autorizado a receber este parcelamento nos termos aqui dispostos.

Art. 3º - O débito originário ora confessado, em obediência ao princípio financeiro e atuarial deverá ser corrigido pelo Índice escolhido (Índice IPCA) mais juros de mora à razão de 6% (seis por cento) ao ano, e deverá ser pago em parcelas, vincendas no dia 30 (trinta) de cada mês.

Art. 4º - O débito ora confessado, consolidado em reais será pago em 24 (vinte e quatro) parcelas fixas, mensais e sucessivas, acrescidas dos juros estabelecidos no parágrafo único.

Parágrafo único. O saldo devedor, em obediência ao princípio do equilíbrio financeiro e atuarial, será corrigido pelo Índice escolhido (Índice IPCA) mais juros à razão de 6% (seis por cento) ao ano.

Art. 5º - Quaisquer outras operações ou negociações referentes a estes débitos fora dos termos definidos nesta lei serão considerados nulos de pleno direito.

Art. 6º - O pagamento a que se refere esta lei independe do pagamento da contribuição previdenciária mensal devida pelo Município ao PREVI-MUNDO.

Art. 7º - Fica homologado o TERMO DE CONFISSÃO E PARCELAMENTO DE DÉBITOS, N.º. 001, de 06 de Dezembro de 2010, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 8º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 16 de Dezembro de 2010.

VALÉRIO ORTÊNCIO SAVEDRA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Paranaíta

EDITAL DE PUBLICAÇÃO AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO MODALIDADE: CONVITE Nº 003/2010

TIPO: MENOR PREÇO

A Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Paranaíta – MT torna público aos interessados que Conforme Edital de Licitação do Convite nº 003/2010, Sagrou-se vencedora do Certame Licitatório a Empresa a Empresa REGINA MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA .Paranaíta /MT, em 23 Dezembro de 2010.

Adriely Aparecida Nisa de Oliveira
Presidente da CPL

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

LICITAÇÃO MODALIDADE: CONVITE Nº 003/2010

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇOOBJETO: aquisição de material de Construção consistente em Ferro e Forro para aplicação na sala Plenário do prédio em construção da Câmara Municipal de Paranaíta – Mato Grosso.

MANOEL DE MOURA NUNES, Presidente da Câmara Municipal de Paranaíta, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhes são inerentes, respeitados os princípios legais correlatos, profere o seguinte TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. I – O certame, aberto pela Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Paranaíta/MT, solicitado pela Secretaria Administrativa, quanto aos atos praticados, verifica-se que foram realizados de conformidade com o Edital, reconhecendo-os como legais, legítimos e válidos; II – Quanto às despesas oriundas do referido processo Licitatório, constata-se que os recursos estão consignados no Orçamento para o ano de 2010. Diante do exposto, observando-se as formalidades e para efeito de homologação de licitação, Eu **MANOEL DE MOURA NUNES**, considerando os atos do certame como válidos e convenientes ao interesse público, **HOMOLOGO** nesta data o Processo Licitatório Sob Modalidade **Convite nº 003/2010**, cujo objeto trata-se de aquisição de material de Construção consistente em Ferro e Forro para aplicação na sala Plenário do prédio em construção da Câmara Municipal de Paranaíta – Mato Grosso. Acatando sem ressalvas a conclusão final da Comissão Permanente de Licitação - CPL e Adjudicando Vencedora do Certame Licitatório a Empresa **REGINA MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA.**, determino que se tome as devidas providências para assinatura do contrato.

Paranaíta/MT, em 23 de Dezembro de 2010.

MANOEL DE MOURA NUNES
Presidente da Câmara Municipal.

Prefeitura Municipal de Paranatinga

Aviso de Licitação Tomada de Preços 015/2010

A Prefeitura Municipal de Paranatinga – MT, através da CPL, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar Licitação **TOMADA DE PREÇOS Nº. 015/2010**, cujo objeto é Contratação de Empresa especializada para execução de obras de Pavimentação Asfáltica e Drenagem de Água Pluvial – referente ao rendimento da aplicação do Convênio nº 0216898-19/2007. Data de abertura: 27/01/2011 – quinta - feira às 08h. O Edital e os seus Anexos poderão ser retirados na sede da Prefeitura Municipal de Paranatinga-MT, Sito Av. Brasil, 1900 – Centro, das 13 às 17h. Informações pelo telefone 66-3573-1329, e-mail: licitacoesptga@bol.com.br. Valor do Edital R\$ 50,00 (cinquenta reais).

Paranatinga-MT, 23 de dezembro de 2010.

Azélide Ap. Borille Garcia
Presidente CPL

DECRETO Nº 0636/2010

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO PARCIAL DE DOTAÇÃO E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Paranatinga – MT, Sr. Vilson Pires, no uso de suas atribuições legais, principalmente as conferidas pela Lei Municipal nº 0648/2009, de 16 de dezembro de 2009, de conformidade com o artigo 41, Inciso II da Lei Federal 4.320/64.

DECRETA:

ARTIGO 1º. – Fica aberto ao Orçamento Programa do Município de Paranatinga – MT, Crédito Adicional Suplementar por anulação e transposição parcial de dotação no valor de R\$ 2.000,00 (Dois Mil Reais), no Orçamento do Fundo Municipal Previdência Social Serviços Paranatinga PREV., conforme segue abaixo.:

Parágrafo I – Suplementação:
12.001.09.271.0003.2103.3390.47.00.00.....R\$ 2.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO.....R\$ 2.000,00

ARTIGO 2º - Para dar cobertura ao crédito adicional suplementar aberto pelo artigo anterior serão utilizados os recursos provenientes de anulação e transposição parcial de dotação orçamentária.

Parágrafo II – Anulação de :
12.001.09.271.0019.1292.7799.99.00.00.....R\$ 2.000,00
TOTAL DA ANULAÇÃO.....R\$ 2.000,00

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

Paranatinga – MT, 01 de novembro de 2010.

Vilson Pires
Prefeito Municipal

PUBLICADO EM
01 / 11 / 2010.

DECRETO Nº 0637/2010

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR POR ANULAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO PARCIAL DE DOTAÇÃO E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Paranatinga – MT, Sr. Vilson Pires, no uso de suas atribuições legais, principalmente as conferidas pela Lei Municipal nº 0648/2009, de 16 de dezembro de 2009, de conformidade com o artigo 41, Inciso II da Lei Federal 4.320/64.

DECRETA:

ARTIGO 1º. – Fica aberto ao Orçamento Programa do Município de Paranatinga – MT, Crédito Adicional Suplementar por anulação e transposição parcial de dotação no valor de R\$ 5.000,00 (Cinco Mil Reais), no Orçamento do Fundo Municipal Previdência Social Serviços Paranatinga PREV., conforme segue abaixo.:

Parágrafo I – Suplementação:
12.001.09.272.0019.2102.3190.01.00.00.....R\$ 5.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO.....R\$ 5.000,00

ARTIGO 2º - Para dar cobertura ao crédito adicional suplementar aberto pelo artigo anterior serão utilizados os recursos provenientes de anulação e transposição parcial de dotação orçamentária.

Parágrafo II – Anulação de :
12.001.09.271.0019.1292.7799.99.00.00.....R\$ 5.000,00
TOTAL DA ANULAÇÃO.....R\$ 5.000,00

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

Paranatinga – MT, 01 de novembro de 2010.

Vilson Pires
Prefeito Municipal

PUBLICADO EM
01 / 11 / 2010.

CTBS4200

SISTEMA INTEGRADO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA
FUNDO MUN. PREV. SOCIAL SERVIDORES DE PARANATINGA
ANEXO II
BALANÇOTE DE VERIFICAÇÃO DO SISTEMA Financeiro
Modelo Agili
Novembro / 2010

Data: 30/11/2010
Hora: 17:07:05
Pag.: 001

CODIGOS	CONTAS	SALDOS ANTERIORES		MOVIMENTO A DEBITO		MOVIMENTO A CREDITO		SALDOS ATUAIS	
		DEBITO	CREDITO	NO MES	ATE O MES	NO MES	ATE O MES	DEBITO	CREDITO
2	SISTEMA FINANCEIRO								
2.00	DISPONIVEL								
2.00.000	CAIXA			58,44	35.615,38	58,44	35.615,38		
2.00.001	DISPONIVEL EM BANCOS								
2.00.001.001	CONTAS MOVIMENTO								
2.00.001.001.001	PARANATINGA PREV - C/C 6.481-5	3.081.285,11		3.931,27	1.461.079,42	35.663,92	1.023.174,18	3.049.552,46	
2.00.001.001.002	PARANATINGA-PREV - C/C 60153-2	1.681.729,92		12.746,18	762.371,58		7.166,56	1.694.476,10	
2.00.001.001.003	CEF - C/C 161-6 - PPREV MOV	83.844,27		12.422,21	155.617,74	10.126,70	69.477,96	86.139,78	
	TOTAL DO GRUPO	4.846.859,30		29.158,10	2.414.684,12	45.849,06	1.135.434,08	4.830.168,34	
	SALDO DO GRUPO	4.846.859,30		29.158,10	2.414.684,12	45.849,06	1.135.434,08	4.830.168,34	
2.07	MOVIMENTO EXTRA-ORÇAMENTARIO								
2.07.001	DEPOSITOS								
2.07.001.002	Depositos - I.R.R.F		3,00	45,00	818,74	45,00	821,74		3,00
2.07.001.004	Depositos - ISSQN			223,50	2.291,00	223,50	2.291,00		
2.07.002	DEBITOS DE TESOURARIA								
2.07.002.001	Depositos de Convenios - SINDICATO			303,44	4.680,49	303,44	4.680,49		
2.07.002.002	Depositos - Banco Paulista			217,36	3.676,79	217,36	3.676,79		
2.07.002.003	Depositos - Banco BV			334,18	3.897,32	334,18	4.108,80		
2.07.002.004	Depositos - CONSIG CAIXA ECON FEDERAL	211,48		706,96	8.184,13	524,90	8.184,13	211,48	
2.07.002.005	Depositos - CONSIG BANCO DO BRASIL	182,06		339,47	727,83	339,47	727,83		
2.07.004	RESTOS A PAGAR								
2.07.004.001	RESTOS A PAGAR - PROCESSADOS				1.497,11				
2.07.004.001.001	RESTOS A PAGAR 2009 - PROCESSADOS				25.773,41	1.987,85	24.490,78		
	TOTAL DO GRUPO	396,54		2.169,91	25.773,41	1.987,85	24.490,78	396,54	
	SALDO DO GRUPO	396,54		2.169,91	25.773,41	1.987,85	24.490,78	396,54	
2.11	DESPESAS ORÇAMENTARIAS DO EXERCICIO A PAGAR								
2.11.001	DESPESAS A PAGAR - PROCESSADAS	30.053,44		35.247,95	342.991,48	33.272,26	371.069,23	28.077,75	
2.11.002	DESPESAS A PAGAR - NAO PROCESSADAS	12.650,00		33.272,26	373.829,23	29.382,26	382.589,23	8.760,00	
	TOTAL DO GRUPO	42.703,44		68.520,21	716.820,71	62.654,52	753.658,46	36.837,75	
	SALDO DO GRUPO	42.703,44		68.520,21	716.820,71	62.654,52	753.658,46	36.837,75	
2.15	RECEITA REALIZADA								
2.15.012	RECEITA DE CONTRIBUICOES	638.434,43				1.973,59	640.408,02	640.408,02	
2.15.013	RECEITA PATRIMONIAL	279.863,11				16.137,49	296.000,60	296.000,60	
2.15.072	RECEITAS DE CONTRIBUICOES - OPERACOES INTRAORCAMEN	685.947,50				627,97	686.575,47	686.575,47	
	TOTAL DO GRUPO	1.604.245,04				18.739,05	1.622.984,09	1.622.984,09	
	SALDO DO GRUPO	1.604.245,04				18.739,05	1.622.984,09	1.622.984,09	
2.16	DESPESA EMPENHADA								
2.16.009	PREVIDENCIA SOCIAL	349.906,91		29.382,26	382.319,20		3.030,03	379.289,17	
	TOTAL DO GRUPO	349.906,91		29.382,26	382.319,20		3.030,03	379.289,17	
	SALDO DO GRUPO	349.906,91		29.382,26	382.319,20		3.030,03	379.289,17	
2.18	SALDOS DE EXERCICIO ANTERIOR								
2.18.001	SALDO ANTERIOR - CONTAS MOVIMENTO E VINCULADAS		3.550.918,30						3.550.918,30
	TOTAL DO GRUPO		3.550.918,30						3.550.918,30
	SALDO DO GRUPO		3.550.918,30						3.550.918,30
2.19	SALDOS EXTRA-ORÇAMENTARIO DE EXERCICIO ANTERIOR								
2.19.999	SALDO ANTERIOR - CONTAS EXTRA-ORÇAMENTARIAS	1.497,11						1.497,11	
	TOTAL DO GRUPO	1.497,11						1.497,11	
	SALDO DO GRUPO	1.497,11						1.497,11	
	TOTAL GERAL	5.198.263,32	5.198.263,32	129.230,48	3.539.597,44	129.230,48	3.539.597,44	5.210.954,62	5.210.954,62

RICARDO DA SILVA LIMA
Diretor Executivo

SIVALDO PEREIRA DOS SANTOS
Contador - CRC 006413/0-0 MT

CTBS4200

SISTEMA INTEGRADO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA
FUNDO MUN PREV SOCIAL SERVIDORES DE PARANATINGA
ANEXO III
BALANCE DE VERIFICAÇÃO DO SISTEMA Orçamentário
Modelo Agili
Novembro /2010

Data: 30/11/2010
Hora: 17:07:05
Pag.: 001

CODIGOS	CONTAS	SALDOS ANTERIORES		MOVIMENTO A DEBITO		MOVIMENTO A CREDITO		SALDOS ATUAIS	
		DEBITO	CREDITO	NO MES	ATE O MES	NO MES	ATE O MES	DEBITO	CREDITO
1	SISTEMA ORÇAMENTARIO								
1.00	RECEITA PREVISTA								
1.00.012	RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	564.341,00			564.341,00			564.341,00	
1.00.013	RECEITA PATRIMONIAL	191.223,00			191.223,00			191.223,00	
1.00.019	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	2.478,00			2.478,00			2.478,00	
1.00.072	RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES - OPERAÇÕES INTRAORÇAMENTARIAS	555.964,00			555.964,00			555.964,00	
	TOTAL DO GRUPO	1.314.006,00			1.314.006,00			1.314.006,00	
	SALDO DO GRUPO	1.314.006,00			1.314.006,00			1.314.006,00	
1.01	DESPESA PREVISTA								
1.01.009	PREVIDENCIA SOCIAL		1.314.006,00	7.000,00	211.700,00	7.000,00	1.525.706,00		1.314.006,00
	TOTAL DO GRUPO		1.314.006,00	7.000,00	211.700,00	7.000,00	1.525.706,00		1.314.006,00
	SALDO DO GRUPO		1.314.006,00	7.000,00	211.700,00	7.000,00	1.525.706,00		1.314.006,00
1.02	CREDITOS ADICIONAIS								
1.02.000	CREDITOS SUPLEMENTARES	204.700,00		7.000,00	211.700,00			211.700,00	
	TOTAL DO GRUPO	204.700,00		7.000,00	211.700,00			211.700,00	
	SALDO DO GRUPO	204.700,00		7.000,00	211.700,00			211.700,00	
1.03	DESPESA EMPENHADA								
1.03.009	PREVIDENCIA SOCIAL	349.906,91		29.382,26	382.319,20		3.030,03	379.289,17	
	TOTAL DO GRUPO	349.906,91		29.382,26	382.319,20		3.030,03	379.289,17	
	SALDO DO GRUPO	349.906,91		29.382,26	382.319,20		3.030,03	379.289,17	
1.05	DESPESA LIQUIDADADA								
1.05.009	PREVIDENCIA SOCIAL	337.256,91		33.272,26	370.799,20		270,03	370.529,17	
	TOTAL DO GRUPO	337.256,91		33.272,26	370.799,20		270,03	370.529,17	
	SALDO DO GRUPO	337.256,91		33.272,26	370.799,20		270,03	370.529,17	
1.06	RECEITA REALIZADA								
1.06.012	RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES		639.434,43			1.973,59	640.408,02		640.408,02
1.06.013	RECEITA PATRIMONIAL		279.863,11			16.137,49	296.000,60		296.000,60
1.06.072	RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES - OPERAÇÕES INTRAORÇAMENTARIAS		685.947,50			627,97	686.575,47		686.575,47
	TOTAL DO GRUPO		1.604.245,04			18.739,05	1.622.984,09		1.622.984,09
	SALDO DO GRUPO		1.604.245,04			18.739,05	1.622.984,09		1.622.984,09
1.07	DESPESA REALIZADA								
1.07.009	PREVIDENCIA SOCIAL	307.203,47		35.247,95	342.721,45		270,03	342.451,42	
	TOTAL DO GRUPO	307.203,47		35.247,95	342.721,45		270,03	342.451,42	
	SALDO DO GRUPO	307.203,47		35.247,95	342.721,45		270,03	342.451,42	
1.08	CONTRAPARTIDAS SINTÉTICAS								
1.08.000	PREVISÃO ORÇAMENTARIA				1.314.006,00		1.314.006,00		
1.08.001	REDUÇÃO ORÇAMENTARIA		204.700,00			7.000,00	211.700,00		211.700,00
1.08.002	EMPENHO DA DESPESA		349.906,91			3.030,03	382.319,20		379.289,17
1.08.004	EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA	1.297.041,57		18.739,05	1.623.254,12	35.247,95	342.721,45	1.280.532,67	
1.08.006	LIQUIDACÃO DE EMPENHOS		337.256,91			270,03	370.799,20		370.529,17
	TOTAL DO GRUPO	1.297.041,57	891.863,82	18.739,05	2.940.560,18	104.902,47	2.621.545,85	1.280.532,67	961.518,34
	SALDO DO GRUPO	405.177,75		18.739,05	2.940.560,18	104.902,47	2.621.545,85	319.014,33	
	TOTAL GERAL	3.810.114,86	3.810.114,86	130.641,52	5.773.806,03	130.641,52	5.773.806,03	3.898.508,43	3.898.508,43

RICARDO DA SILVA LIMA
Diretor Executivo

SIVALDO PEREIRA DOS SANTOS
Contador - CRC 006413/0-0 MT

Prefeitura Municipal de Peixoto de Azevedo

LEI MUNICIPAL Nº 798, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2010.

Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Peixoto de Azevedo - MT, para o exercício de 2011.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PEIXOTO DE AZEVEDO, Estado de Mato Grosso, Senhor SIVALDO SANTOS BRITO, faz saber que a Câmara Municipal de Peixoto de Azevedo aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Artigo 1º - O valor total da Receita Bruta do Orçamento do Município de Peixoto de Azevedo -MT para o exercício de 2011 é no valor de R\$ 47.361.895,77 (quarenta e sete milhões, trezentos e sessenta e um mil, oitocentos e noventa e cinco reais e setenta e sete centavos). Com a dedução do valor destinado a Contribuição do FUNDEB no valor de R\$ 2.991.969,55 (dois milhões, novecentos e noventa e um mil, novecentos e sessenta e nove reais e cinquenta e cinco centavos) o Orçamento do município para 2011 estima a RECEITA e fixa a DESPESA em R\$ 44.369.926,22 (quarenta e quatro milhões, trezentos e sessenta e nove mil, novecentos e vinte e seis reais e vinte e dois centavos), sendo R\$ 41.937.368,02 (quarenta e um milhões, novecentos e trinta e sete mil, trezentos e sessenta e oito reais e dois centavos) da Administração Direta e R\$ 2.432.558,20 (dois milhões, quatrocentos e trinta e dois mil, quinhentos e cinquenta e oito reais e vinte centavos) da Administração Indireta.

Artigo 2º - O Orçamento da Administração Direta para o exercício de 2011 estima a Receita e fixa a Despesa no valor total de R\$ 41.937.368,02 (quarenta e um milhões, novecentos e trinta e sete mil, trezentos e sessenta e oito reais e dois centavos), sendo R\$ 1.198.228,14 (um milhão, cento e noventa e oito mil, duzentos e vinte e oito reais e catorze centavos) para o Poder Legislativo e R\$ 40.739.139,88 (quarenta milhões, setecentos e trinta e nove mil, cento e trinta e nove reais e oitenta e oito centavos) para o Poder Executivo.

Artigo 3º - O Orçamento da Administração Indireta para o exercício 2011 estima a Receita e Fixa a Despesa no valor de R\$ 2.432.558,20 (dois milhões, quatrocentos e trinta e dois mil, quinhentos e cinquenta e oito reais e vinte centavos) referente ao Orçamento do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Peixoto de Azevedo – PREVI-PAZ.

Artigo 4º - A Receita do Município será realizada mediante a arrecadação de tributos, rendas e outras Receitas Correntes e de Capital, na forma da legislação em vigor, discriminada nos quadros anexos, com o seguinte desdobramento:

RECEITA	VALOR
RECEITAS CORRENTES	37.023.021,44
RECEITA TRIBUTÁRIA	2.176.866,04
RECEITA DE CONTRIBUIÇÃO	1.434.253,64
OPERAÇÃO INTRA-ORÇAMENTÁRIA	875.003,00
RECEITA PATRIMONIAL	800.362,75
RECEITA AGROPECUÁRIA	10.490,00
RECEITA DE SERVIÇOS	78.675,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	34.034.917,24
DEDUÇÕES DO FUNDEB	-2.991.969,55
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	604.423,32
RECEITAS DE CAPITAL	7.346.904,78
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	6.294,00
ALIENAÇÃO DE BENS	4.196,00
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	79.341,24
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	7.251.828,54
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	5.245,00
TOTAL	44.369.926,22

Artigo 5º - A Despesa da Prefeitura será executada segundo a apresentação dos anexos integrantes desta Lei, obedecendo à classificação institucional, funcional programática e natureza, distribuída da seguinte forma:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

ADMINISTRAÇÃO DIRETA	VALOR
01 – Câmara Municipal	1.198.228,14
02 - Gabinete do Prefeito	1.342.164,00
03 - Secretaria de Governo	262.250,00
04 - Secretaria de Administração	1.357.792,86
05 - Secretaria de Planejamento e Fazenda	2.139.730,00
06 - Secretaria de Educação e Cultura	13.707.912,00
07 - Secretaria de Saúde e Saneamento	9.877.495,02
08 - Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania	1.600.000,00
09 - Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio	2.190.243,00
10 - Secretaria de Meio Ambiente, Mineração e Turismo	559.973,00
11 – Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	4.274.262,00
12 – Secretaria de Transporte Rodoviário	3.087.448,00
13 – Secretaria de Esporte e Lazer	339.870,00
SUBTOTAL	41.937.368,02
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
14 - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Peixoto de Azevedo - PREVI-PAZ	2.432.558,20
SUBTOTAL	2.432.558,20
TOTAL	44.369.926,22

CLASSIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

FUNÇÃO	VALOR
LEGISLATIVA	1.198.228,14
ADMINISTRAÇÃO	8.102.280,48
ASSISTÊNCIA SOCIAL	1.600.000,00
PREVIDÊNCIA SOCIAL	2.432.558,20
SAUDE	9.554.480,02
EDUCACAO	12.813.114,00
CULTURA	469.083,00
URBANISMO	1.793.392,00
HABITAÇÃO	20.980,00
SANEAMENTO	1.064.735,00
GESTÃO AMBIENTAL	338.758,00
AGRICULTURA	1.251.630,00
INDÚSTRIA	391.053,00
COMERCIO E SERVICOS	31.801,00
ENERGIA	561.486,00
TRANSPORTE	1.377.578,00
DESPORTO E LAZER	339.870,00
ENCARGOS ESPECIAIS	986.939,38
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	41.960,00
TOTAL	44.369.926,22

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA POR PROGRAMA

Código	PROGRAMA	VALOR
0001	Processo Legislativo	1.198.228,14
0002	Administração e Planejamento	7.353.550,48
0003	Encargos Sociais	986.939,38
0004	Gestão da Política Educacional	499.145,00
0005	Educação Básica	10.405.082,00
0006	Alimentação Escolar	662.968,00
0007	Transporte Escolar	1.582.417,00
0008	Universidade Aberta	89.217,00
0009	Desenvolvimento Cultural	469.083,00
0010	Atenção Básica em Saúde	4.724.990,02
0011	Atendimento de Média e alta Complexidade	4.111.904,00
0012	Assistência Farmacêutica	233.920,00
0013	Vigilância em Saúde	483.666,00
0014	Gestão do SUS	323.015,00
0015	Assistência	1.600.000,00
0016	Gestão da Política Agropecuária	1.251.630,00
0017	Desenvolvimento Industrial	378.499,00
0018	Meio Ambiente Sustentável	323.513,00
0019	Desenvolvimento Econômico	38.620,00
0020	Desenvolvimento Urbano	2.412.573,00
0021	Desenvolvimento Rural	1.049.000,00
0022	Desenvolvimento Rodoviário	1.377.578,00
0023	Desenvolvimento do Esporte e Lazer	339.870,00
0024	Benefícios Previdenciários	2.432.558,20
9999	Reserva de Contingência	41.960,00
TOTAL		44.369.926,22

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA SEGUNDO A NATUREZA

NATUREZA DA DESPESA	VALOR
DESPESAS CORRENTES	35.496.378,53
• PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	18.159.012,27
• JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	5.000,00
• OUTRAS DESPESAS CORRENTES	16.062.822,76
• RESERVA DO RPPS	1.269.543,50
DESPESAS DE CAPITAL	8.831.587,69
• INVESTIMENTOS	8.266.122,99
• INVERSÕES FINANCEIRAS	2.899,00
• AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	562.565,70
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	41.960,00
TOTAL	44.369.926,22

Artigo 6º - O Orçamento do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Peixoto de Azevedo – PREVI-PAZ para o exercício de 2011, estima a Receita e fixa a Despesa em R\$ 2.432.558,20(dois milhões, quatrocentos e trinta e dois mil, quinhentos e cinquenta e oito reais e vinte centavos)

§ 1º - A Receita será realizada mediante as Receita de Contribuições Previdenciárias do Regime Próprio, Receita Patrimonial, Receita de Multas e juros de mora da contribuição previdenciária e Receita de Transferências de contribuições patronais do Tesouro Municipal, na forma da legislação em vigor e discriminada nos quadros anexos desta Lei, conforme o seguinte desdobramento:

RECEITA	VALOR
RECEITAS CORRENTES	2.353.216,96
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO - CONTRIBUIÇÕES DO SERVIDOR/PENCIONISTA.	872.768,00

OPERAÇÕES INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	875.003,00
RECEITA PATRIMONIAL	596.214,76
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	9.231,20
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	79.341,24
TOTAL	2.432.558,20

§ 2º - As Receitas e despesas intra-orçamentárias do RPPS estão discriminadas por Órgão, conforme Demonstrativo a seguir:

Receitas intra-orçamentárias	Valor	Despesas intra-orçamentárias	Valor
72.10.29.01.01 Prefeitura Municipal	849.103,00	31.91.13 – Prefeitura Municipal	849.103,00
72.10.29.01.02 Câmara Municipal	13.900,00	31.91.13 – Câmara Municipal	13.900,00
72.10.29.01.03 Previdência Municipal	12.000,00	31.91.13 – Previdência Municipal	12.000,00
TOTAL	875.003,00	TOTAL	875.003,00
Diferença	0,00	Diferença	0,00

§ 3º - A Despesa será executada segundo os anexos integrantes desta Lei, obedecendo a classificação institucional, funcional programática e natureza, distribuídas da seguinte forma:

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA POR FUNÇÃO

FUNÇÃO	VALOR
PREVIDÊNCIA SOCIAL	RS 2.432.558,20
TOTAL	RS 2.432.558,20

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA POR PROGRAMA

CÓDIGO	FUNÇÃO	VALOR
0024	Benefícios Previdenciários	RS 2.432.558,20
	TOTAL	RS 2.432.558,20

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA SEGUNDO A NATUREZA

NATUREZA DA DESPESA	VALOR
DESPESAS CORRENTES	2.421.554,19
• Pessoal e Encargos	208.585,11
• Outras Despesas Correntes	943.425,58
• RESERVA DO RPPS	1.269.543,50
DESPESAS DE CAPITAL	11.004,01
• Investimentos	11.004,01
TOTAL	RS 2.432.558,20

Artigo 7º - O orçamento da Seguridade Social do município de Peixoto de Azevedo, abrangendo todas as Unidades da Administração Direta e Indireta é no valor de **RS 13.910.053,22** (treze milhões, novecentos e dez mil, cinqüenta e três reais e vinte e dois centavos), conforme demonstrativos constantes dos anexos desta Lei, de acordo com a seguinte discriminação:

Saúde	RS 9.877.495,02
Assistência	RS 1.600.000,00
Previdência	RS 2.432.558,20
TOTAL	13.910.053,22

Artigo 8º - Fica o Poder Executivo autorizado a:

I - Abrir Créditos Suplementares à conta de quaisquer dos recursos discriminados nos incisos do parágrafo 1º, do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, bem como realizar remanejamentos, transposições e transferências de uma categoria de despesa para outro, e de um órgão para outro, até o limite de 3% (três por cento) do total da despesa fixada, perfazendo o total de R\$ 1.331.097,78 (um milhão, trezentos e trinta e um mil, noventa e sete reais e setenta e oito centavos) e ainda a realizar as operações a que se refere o Art. 167 da Constituição Federal;

II - Abrir créditos suplementares à conta de recursos provenientes de anulação parcial ou total da dotação consignada sob a denominação de Reserva de Contingência, orçada em R\$ 41.960,00 (quarenta e um mil novecentos e sessenta reais), destinado ao atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, conforme prevê o inciso III do Art. 5º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

III – Contratar operações de crédito desde que não ultrapasse o limite do valor das despesas de capital, ou nos casos previstos no Artigo 169, inciso III da Constituição Federal.

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

I – Quando destinado a suprir insuficiências nas dotações orçamentárias relativas a Pessoal e encargos Sociais;

II – Quando se tratar de abertura de créditos adicionais à conta de excesso efetivo de arrecadação, inclusive no caso de convênios.

Artigo 9º – A presente Lei vigorará a partir de 1º de janeiro de 2011.

Artigo 10 – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Peixoto de Azevedo - MT, 17 de Dezembro de 2010.

SINVALDO SANTOS BRITO
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Poconé

PUBLICAÇÃO DE CANCELAMENTO DE CONTRATO:

O setor de publicação, vem no exercício das atribuições que lhe confere, **cancelar:**

Contrato nº.253/2010

Contratante: Prefeitura Municipal de Poconé

Contratado: ANTONIO DA SILVA DALLA NORA

Objeto: Locação de imóvel, localizado na rua Joaquim Murinho, 330, Centro, neste Município onde funcionará temporariamente o centro Universitário da UNEMAT (Universidade do Estado de Mato Grosso), neste Município. Valor: R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais).

Período: 05/10/2010 à 31/12/2010

Justificativa: Justificamos o cancelamento deste contrato, tendo em vista que a Unemat comunicou que não haverá mais mudança no prédio atual. Atenciosamente.

Arlindo Márcio de Moraes
Prefeito Municipal de Poconé

LEI MUNICIPAL Nº. 1.604 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2010.

DISPÕE SOBRE A UTILIZAÇÃO DO BRASÃO DO MUNICÍPIO NAS IDENTIFICAÇÕES DE BENS PÚBLICOS E AÇÕES DO GOVERNO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE POCONÉ, ESTADO DE MATO GROSSO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ, APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Os bens públicos municipais, móveis e imóveis, incluídos veículos, equipamentos urbanos, sinalização de logradouros, placas, painéis e cartazes sinalizadores ou informativos de obras públicas municipais, devem ser identificados pelo brasão do Município e pelos dizeres "Prefeitura Municipal de Poconé" ou "Município de Poconé".

Art. 2º É vedada a aplicação ou afixação, nos bens e equipamentos na que se refere esta lei, de qualquer tipo de mensagem publicitária, dísticos, exortações, logotipos, símbolos, siglas ou outras quaisquer formas que os vinculem ou associem, direta ou indiretamente, a determinada pessoa, período administrativo ou partido político.

Art. 3º É permitida a veiculação referida no art. 1º desta Lei em conjunto com identificação e mensagem de programa, projeto ou ação de governo, como forma de orientar a população sobre as atividades desenvolvidas.

Art. 4º A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos devem ser de caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

Parágrafo único. Não está vedada publicidade que adote mensagens, símbolos ou imagens procurando orientar a comunidade, ou mesmo desenvolver o espírito de cidadania e civismo para o Município.

Art. 5º O disposto nesta lei aplica-se também:

I – aos bens e equipamentos das concessionárias e permissionárias de serviço público municipal, permitida, neste caso, a aplicação ou afixação de denominação, logotipo ou sigla da entidade respectiva;

II – aos formulários, tabelas, fichas metálicas, folhetos informativos, publicações ou outro tipo de material impresso, da administração direta e indireta.

Art. 6º As permissões de publicidade em bens públicos devem vedar a propaganda de medicamentos, produtos tabagísticos, bebidas alcoólicas ou qualquer outro tipo de produto nocivo a saúde da população.

Art. 7º O Poder Executivo regulamentará a presente lei no prazo de 60 dias, a partir da data de sua publicação.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Poconé - MT, 21 de Dezembro de 2010.

Ney Rondon Marques
Prefeito Municipal de Poconé

Prefeitura Municipal de Ponte Branca

LEI Nº 422/2010 - DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010

Estima a receita e fixa a despesa do Município de Ponte Branca para o exercício de 2.011 e dá outras providências.

O Povo do Município de Ponte Branca-MT, neste ato representado pela Prefeita Municipal Srª. JAQUELINA SOARES PIRES, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER QUE A Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte lei:

Artigo 1º - O Orçamento Fiscal e da Seguridade do Município de Ponte Branca para o exercício de 2.011 estima a Receita em R\$ 8.194.904,80 (oito milhões, cento e noventa e quatro mil, novecentos e quatro reais e oitenta centavos), para a Administração Direta, e de R\$ 351.000,00 (trezentos e cinquenta e um mil) para a Administração Indireta, com Redutor para o FUNDEB correspondente a R\$ 1.115.904,80 (um milhão, cento e quinze mil, novecentos e quatro reais e oitenta centavos), resultando em uma Receita real de R\$ 7.430.000,00 (sete milhões, quatrocentos e trinta mil reais) e fixa a Despesa para a administração direta e indireta em 7.430.000,00 (sete milhões, quatrocentos e trinta mil reais).

Artigo 2º - A receita será realizada mediante a arrecadação de tributos, rendas e outras fontes de receitas correntes e de capital, na forma da legislação em vigor e das especificações constantes dos anexos integrantes desta lei, com o seguinte desdobramento:

LEI Nº 422/2010 - DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010

Estima a receita e fixa a despesa do Município de Ponte Branca para o exercício de 2.011 e dá outras providências.

O Povo do Município de Ponte Branca-MT, neste ato representado pela Prefeita Municipal Srª. JAQUELINA SOARES PIRES, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER QUE A Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte lei:

Artigo 1º - O Orçamento Fiscal e da Seguridade do Município de Ponte Branca para o exercício de 2.011 estima a Receita em R\$ 8.194.904,80 (oito milhões, cento e noventa e quatro mil, novecentos e quatro reais e oitenta centavos), para a Administração Direta, e de R\$ 351.000,00 (trezentos e cinquenta e um mil) para a Administração Indireta, com Redutor para o FUNDEB correspondente a R\$ 1.115.904,80 (um milhão, cento e quinze mil, novecentos e quatro reais e oitenta centavos), resultando em uma Receita real de R\$ 7.430.000,00 (sete milhões, quatrocentos e trinta mil reais) e fixa a Despesa para a administração direta e indireta em 7.430.000,00 (sete milhões, quatrocentos e trinta mil reais).

Artigo 2º - A receita será realizada mediante a arrecadação de tributos, rendas e outras fontes de receitas correntes e de capital, na forma da legislação em vigor e das especificações constantes dos anexos integrantes desta lei, com o seguinte desdobramento:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
RECEITAS	R\$
01 – RECEITAS CORRENTES	7.785.904,80
Receita Tributária	238.500,00
Receita de Contribuição	30.500,00
Receita Patrimonial	50.500,00
Receita de Serviços	85.600,00
Transferências Correntes	7.330.000,00
Outras Receitas Correntes	50.804,00
02 – RECEITAS DE CAPITAL	409.000,00
Transferências de Capital	409.000,00
REDUTOR PARA FORMAÇÃO DO FUNDEB	(1.115.904,80)
TOTAL	7.079.000,00
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
RECEITAS	R\$
01 – RECEITAS CORRENTES	351.000,00
Receita de Contribuição	351.000,00
TOTAL ORÇADO	7.430.000,00

Artigo 3º - A Despesa da Administração Direta será realizada segundo a discriminação dos quadros: Funções do Governo; Órgão do Governo e Unidades da Administração; Programa de Trabalho; e Categoria Econômica, integrantes desta Lei.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
1 - FUNÇÕES DO GOVERNO	R\$
01 - Legislativa	405.000,00
03 - Essencial à Justiça	48.000,00
04 - Administração	2.004.000,00
08 - Assistência Social	431.375,00
10 - Saúde	1.692.000,00
11 - Trabalho	60.000,00
12 - Educação	1.438.625,00
13 - Cultura	53.000,00
15 - Urbanismo	201.000,00
16 - Habitação	60.000,00
17 - Saneamento	25.000,00
18 - Gestão Ambiental	6.000,00
20 - Agricultura	31.000,00
23 - Comércio e Serviços	20.000,00
25 - Energia	17.000,00
26 - Transporte	131.000,00
27 - Desporto e Lazer	136.000,00
28 - Encargos Especiais	180.000,00
99 - Reserva de Contingência	140.000,00
SOMA	7.079.000,00
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
1 - FUNÇÕES DO GOVERNO	R\$
09 - Previdência Social	351.000,00
SOMA	351.000,00
TOTAL	7.430.000,00

ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
2 - ÓRGÃO DO GOVERNO E UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO	R\$
01 - Câmara Municipal de Ponte Branca	405.000,00
001 - Gabinete do Presidente	274.000,00
002 - Secretaria da Câmara	131.000,00
02 - Prefeitura Municipal de Ponte Branca	4.180.625,00
010 - Gabinete do Prefeito	275.000,00
020 - Secretaria Municipal de Administração	912.000,00
025 - Secretaria Municipal de Finanças	471.000,00
030 - Secretaria Municipal de Viação e Transportes	852.000,00
040 - Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo	150.000,00
050 - Secretaria Municipal de Educação	1.035.625,00
120 - Secretaria Municipal de Promoção Social	233.000,00
130 - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	139.000,00
140 - Secretaria Municipal de Comunicação Social e Cultura	113.000,00
03 - Secretaria Municipal de Promoção Social	258.375,00
070 - Fundo Municipal de Assistência Social	258.375,00
04 - Secretaria Municipal de Saúde	1.692.000,00
090 - Fundo Municipal de Saúde	1.692.000,00
05 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura	403.000,00
140 - Fundo Municipal do Salário Educação	19.000,00
150 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB	384.000,00
09 - Reserva de Contingência	140.000,00
999 - Reserva de Contingência	140.000,00
SOMA	7.079.000,00
ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
2 - ÓRGÃO DO GOVERNO E UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO	R\$
06 - Instituto Mun. de Prev. dos Serv. Municipais - IMPBRAN	351.000,00
060 - Instituto Mun. de Previdência dos Serv. Municipais - IMPBRAN	351.000,00
TOTAL	7.430.000,00

ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
3 - PROGRAMA DE TRABALHO	R\$
1010 - Processo Legislativo	405.000,00
2010 - Administração Superior	275.000,00
3010 - Administração e Planejamento	8.000,00
3020 - Representação Jurídica do Município	48.000,00
3030 - Gestão do Sistema de Administração	826.000,00
3050 - Abastecimento de Água	30.000,00
3100 - Controle Financeiro	151.000,00
3110 - Fortalecimento do Município	80.000,00
3120 - Encargos Especiais	240.000,00
4010 - Cidade Limpa	133.000,00
4020 - Cidade Bonita	50.000,00
4030 - Malha Viária Urbana	36.000,00
4040 - Malha Viária Rural	125.000,00
4050 - Gestão do Sistema de Infra-Estrutura Urbana	508.000,00
5010 - Desenvolvimento Agrícola e Pecuária	124.000,00
5020 - Desenvolvimento do Turismo	20.000,00
5030 - Preservação do Meio Ambiente	6.000,00
6010 - Manutenção e Revitalização do Ensino Fundamental	572.625,00
6020 - Manutenção e Revitalização do Ensino Infantil	141.000,00
6030 - Apoio Educacional	299.000,00
6040 - Gestão do Sistema da Educação	23.000,00
6050 - Difusão Cultural	53.000,00
6070 - Manutenção do Ensino Básico	384.000,00
6080 - Manutenção do Transporte Escolar	19.000,00
7010 - Atenção Básica	418.000,00
7020 - Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hosp.	935.000,00
7030 - Assistência Farmacêutica	80.000,00
7040 - Vigilância em Saúde	51.000,00
7050 - Gestão do SUS	208.000,00
8010 - Gestão do Sistema de Assistência Social	250.000,00
8020 - Atenção ao Trabalhador	6.000,00
8060 - Morar Melhor	60.000,00
8080 - Serviços de Proteção e Atendimento Integral à Família - CRAS/PAIF	54.000,00

8090 - Benefícios Eventuais	24.000,00
8100 - Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos/Proteção Básica	39.175,00
8110 - Apoio à Família e/ou Indivíduo em Situação de Vulnerabilidade Social	7.200,00
9010 - Desenvolvimento do Esporte	96.000,00
9020 - Gestão do Sistema de Desporto e Lazer	43.000,00
9110 - Atenção à Criança e ao Adolescente	51.000,00
9400 - Gestão do Sistema de Comunicação Social	60.000,00
9999 - Reserva de Contingência	140.000,00
SOMA	7.079.000,00
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
3 - PROGRAMA DE TRABALHO	R\$
9300 - Gestão do Sistema Previdenciário - RPPS	351.000,00
SOMA	351.000,00
TOTAL	7.430.000,00

ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
4 - CATEGORIA ECONÔMICA	R\$
Despesas Correntes	6.530.000,00
Despesas de Capital	409.000,00
Reserva de Contingência	140.000,00
SOMA	7.079.000,00
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
4 - CATEGORIA ECONÔMICA	R\$
Despesas Correntes	351.000,00
Despesas de Capital	0,00
SOMA	351.000,00
TOTAL	7.430.000,00

Artigo 4º - O Orçamento de Seguridade Social do Município, abrangendo todas as entidades da administração direta, seus órgãos e fundos, estima a Receita e

fixa a Despesa em R\$ 2.474.375,00 (dois milhões, quatrocentos e setenta e quatro mil, trezentos e setenta e cinco reais), assim discriminado:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
FUNÇÃO	R\$
08 – Assistência Social	431.375,00
10 - Saúde	1.692.000,00
SOMA	2.123.375,00
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
FUNÇÃO	R\$
09 – Previdência Social	351.000,00
SOMA	351.000,00
TOTAL	2.474.375,00

Artigo 5º - De acordo com o art. 42 da Lei nº. 4320/64, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir **CRÉDITOS SUPLEMENTARES**, considerando-se recursos para fins deste artigo, desde que não comprometidos, os previstos no artigo 43 e seus incisos, da Lei nº. 4320/64:

- a) Até o limite de 30% (trinta por cento) do montante da Despesa Fixada através do art. 1º desta Lei, para atender o reforço de dotações insuficientes.

Artigo 6º - Esta lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2.011.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL
Ponte Branca/MT, 23 de dezembro de 2010

ORIGINAL ASSINADO
JAQUELINE SOARES PIRES
Prefeita Municipal

Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos

LEI Nº 330/2010.
De: 17 de Dezembro de 2010.

“Altera a Lei 313/2010 e dá outras providências”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS – MT faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada a Lei Municipal nº 313/2010 para dar nova redação ao Art. 28.

Art. 28 - O Orçamento para o exercício de 2011 destinará recursos para a Reserva de Contingência, não inferiores a 1% das Receitas Correntes Líquidas previstas e 15% do total do orçamento de cada entidade para a abertura de Créditos Adicionais Suplementares. (art. 5º, III da LRF).

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Porto dos Gaúchos/MT, em 17 de Dezembro de 2010.

CARMEN LIMA DUARTE
Prefeita Municipal

PORTARIA Nº. 426/2010
De: 20 de dezembro de 2010

“Concede Licença Paternidade e Auxílio Natalidade ao servidor **Marcos André Fülber** e dá outras providências”

A PREFEITA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS MT, CARMEN LIMA DUARTE, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no que estabelece os artigos 127 e 234 da Lei Municipal nº 018 de 18/06/1991;

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder **Licença Paternidade** ao servidor **Marcos André Fülber** lotado no cargo de Motorista, junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura, durante o período de 05 (cinco) dias consecutivos a partir de 18/12/2010.

Parágrafo Único – Será atribuído **Auxílio Natalidade** em quantia equivalente a um vencimento mínimo por motivo de nascimento de filho.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Porto dos Gaúchos MT, em 20 de dezembro de 2010.

CARMEN LIMA DUARTE
Prefeita Municipal

Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal

REAVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL COM REGISTRO DE PREÇOS Nº 12/2010

A Prefeitura do Município de Reserva do Cabaçal-MT torna público que a licitação na modalidade Pregão Presencial com Registro de Preços nº 12/2010 marcada para o dia 22/12/2010 foi deserta devido ao não comparecimento de nenhuma empresa interessada. Tendo uma nova data para o dia 06/01/2011, com apuração pelo menor preço por item, tendo como objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÕES FUTURAS E FRACIONADAS DE COMBUSTÍVEIS DIVERSOS, (GASOLINA COMUM, ÁLCOOL COMUM E DIESEL) PARA ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RESERVA DO CABAÇAL QUANDO DOS DESLOCAMENTOS À CIDADE DE CUIABÁ-MT**

O Certame será realizado no dia 06/01/2011, às 09:00 hs, no prédio da Prefeitura Municipal localizada à Av. Mato Grosso, 221, centro, fone/fax: (065) 3247-1124. Os interessados poderão retirar o edital completo no endereço: www.reservadocabaçal.mt.cnm.org.br, link Editais e Licitações gratuitamente.

Reserva do Cabaçal-MT, 24 de Dezembro de 2010.

MARCIA FERREIRA DA SILVA
Pregoeira

Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho

LEI Nº. 427/2010

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃOZINHO, ESTADO DE MATO GROSSO PARA O EXERCÍCIO DE 2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

APARECIDO MARQUES MOREIRA, Prefeito Municipal de Ribeirãozinho, Estado de Mato Grosso, no exercício de suas atribuições legais.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica atualizada a LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS da Administração Pública Municipal de Ribeirãozinho/MT, para o exercício de 2011, conforme anexo.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor em 1º de Janeiro de 2011.

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

Ribeirãozinho/MT, 17 de Dezembro de 2010.

APARECIDO MARQUES MOREIRA
Prefeito Municipal

LEI Nº. 428/2011

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DOS ANEXOS CONTIDOS PLANO PLURIANUAL DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃOZINHO, ESTADO DE MATO GROSSO PARA O EXERCÍCIO DE 2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

APARECIDO MARQUES MOREIRA, Prefeito Municipal de Ribeirãozinho, Estado de Mato Grosso, no exercício de suas atribuições legais.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam atualizados os anexos dos programas e ações contidos no Plano Plurianual da Administração Pública Municipal de Ribeirãozinho/MT, para o exercício de 2011 conforme anexo.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor em 1º de Janeiro de 2011.

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

Ribeirãozinho/MT, 17 de Dezembro de 2010.

APARECIDO MARQUES MOREIRA
Prefeito Municipal

Lei Nº. 429/2010

Em, 17 de dezembro de 2010.

SÚMULA:

"Autoriza o chefe do Poder Executivo Municipal a aplicar Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, conforme determina o inciso II do Art. 37 da Constituição Federal e dá outras providências".

Aparecido Marques Moreira, Prefeito Municipal de Ribeirãozinho, Estado de Mato Grosso, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º. Para atender as necessidades da administração com provimento efetivo de cargos e vagas, mediante aplicação de concurso público na Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho/MT.

Art. 2º. Autoriza a contratar empresa especializada no ramo, mediante processo licitatório para execução dos serviços da realização do concurso público, conforme determina a Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

Art. 3º - Fazem parte integrante desta Lei, o Anexo I, onde estão relacionados os cargos que serão preenchidos mediante concurso público.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho, Estado de Mato Grosso, aos dezessete dias do Mês de dezembro do ano de dois mil e dez.

Aparecido Marques Moreira
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I**GABINETE**

Cargo	Vaga	Escolaridade
Auxiliar de Controle Interno	01	Nível Superior – Direito, Economia, Administração ou Ciências Contábeis.

SECRETARIA ADJUNTA DE FINANÇAS

Cargo	Vaga	Escolaridade
Agente Administrativo	01	Nível Médio Completo
Guarda	01	Alfabetizado ou Fundamental Completo

SECRETARIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Cargo	Vaga	Escolaridade
Professor	03	Nível Superior – Pedagogia/Normal Superior
Professor AEE (Atendimento Educacional Especializado)	01	Nível Superior – Pedagogia/ Normal Superior
Professor Técnico em Informática	01	Nível Médio Técnico em Informática
Motorista CNH “D”	01	Alfabetizado ou Fundamental Completo
Motorista CNH “D” – Colônia Couto Magalhães	02	Alfabetizado ou Fundamental Completo

SECRETARIA ADJUNTA DE SAÚDE

Cargo	Vaga	Escolaridade
Médico - Clínico Geral	03	Nível Superior
Odontólogo (a)	01	Nível Superior
Enfermeira Padrão	02	Nível Superior
Fonoaudióloga	01	Nível Superior
Bioquímico	01	Nível Superior
Biólogo (a)	01	Nível Superior
ACD – Auxiliar de Consultório Dentário	01	Nível Médio Completo
VISA – Agente Vigilância Sanitária	01	Nível Médio Completo
Agente Administrativo	01	Nível Médio Completo
Agente Combate a Endemias	02	Alfabetizado ou Fundamental Completo
Agente Comunitário de Saúde (Colônia C. Magalhães)	01	Alfabetizado ou Fundamental Completo
Agente Comunitário de Saúde	01	Alfabetizado ou Fundamental Completo

Agente Serviços Gerais	02	Alfabetizado ou Fundamental Completo
Auxiliar de Enfermagem	02	Nível Médio Completo
Técnico de Enfermagem	01	Nível Médio Técnico Completo
Motorista CNH "D"	01	Alfabetizado ou Fundamental Completo
Motorista CNH "D" – (Colônia C. Magalhães)	01	Alfabetizado ou Fundamental Completo

SECRETARIA ADJUNTA DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.

Cargo	Vaga	Escolaridade
Químico (a)	01	Nível Superior
Gari	02	Alfabetizado ou Fundamental Completo
Encanador	01	Alfabetizado ou Fundamental Completo
Guarda	01	Alfabetizado ou Fundamental Completo
Motorista CNH "D"	01	Alfabetizado ou Fundamental Completo
Agente Administrativo	01	Nível Médio Completo
Agente Serviços Gerais	01	Alfabetizado ou Fundamental Completo
Agente Serviços Gerais (Colônia C. Magalhães)	01	Alfabetizado ou Fundamental Completo

SECRETARIA ADJUNTA DE AÇÃO SOCIAL

Cargo	Vaga	Escolaridade
Agente Administrativo	01	Nível Médio Completo

SECRETARIA ADJUNTA DE ESPORTES E LAZER

Cargo	Vaga	Escolaridade
Agente Serviços Gerais	01	Alfabetizado ou Fundamental Completo

SECRETARIA ADJUNTA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E FOMENTO

Médico Veterinário	01	Nível Superior Completo
Engenheiro Agrônomo	01	Nível Superior Completo

TOTAL DE CARGOS

47

Lei Nº. 430/2010

Em, 17 de dezembro de 2010.

SÚMULA:

"Autoriza o chefe do Poder Executivo Municipal a fazer doação de uniformes escolares a alunos matriculados no Centro Educacional Mundo Encantado e nas Escolas Municipais e dá outras providências".

Aparecido Marques Moreira, Prefeito Municipal de Ribeirãozinho, Estado de Mato Grosso, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a doar uniformes escolares para alunos matriculados no Centro Educacional "Mundo Encantado", Escola Municipal "Pequeno Polegar" e Escola Municipal "Paulo Freire", todo início de cada ano letivo.

Art. 2º - Para cobertura da despesa decorrente do artigo anterior, serão utilizados recursos do orçamento vigente de cada exercício, caso não estejam previstas, deverá ser aberta por lei específica um crédito especial.

Parágrafo Único – Fica autorizado a inclusão e atualização desta despesa nos anexos constantes do PPA/LDO/LOA.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, aos dezessete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dez.

Aparecido Marques Moreira
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Santa Carmem

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO 010/2010

CONTRATO N.º 015/2010 Objeto: Primeiro termo aditivo referente à vigência. Contratado: R. M. LEÃO Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CARMEM. Da vigência: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato 010/2010 até 31 de Dezembro de 2011. Data: de assinatura 22 de Dezembro de 2010.

Prefeitura Municipal de São José do Rio Claro

DECRETO Nº 042/2010.

DISPÕE SOBRE O PRÊMIO DE PRODUTIVIDADE DOS FISCAIS DE TRIBUTOS, DE QUE TRATA O ARTIGO 29 DA LEI 830 de 22 DE JULHO DE 2010, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de São José do Rio Claro, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 29 da Lei nº 830 de 22 de Julho de 2010.

DECRETA:

Art. 1º. O Adicional de Produtividade criado pela Lei 830/2010, a ser pago aos servidores em efetivo exercício, será concedido obedecendo ao critério de atribuição de pontos fixados através deste decreto, com vistas a incentivar e aprimorar as atividades de fiscalização, lançamento e arrecadação tributária, no intuito de inibir a evasão fiscal, reprimir a fraude contra o Fisco e estimular o crescimento real da receita tributária municipal.

§ 1º O adicional de que trata o caput deste artigo será pago somente se as metas fixadas forem efetivamente alcançadas.

§ 2º As metas deverão ser fixadas pelo(a) Secretário(a) de Finanças em conjunto com a Coordenadoria de Tributação.

§ 3º O valor das metas a serem fixadas, referente ao crescimento da receita, deverá sempre superar em, no mínimo, 100% o valor total a ser pago a título de Adicional de Produtividade.

§ 4º As metas serão estipuladas trimestralmente, cujos valores deverão ser fixados sempre em relação aos mesmos meses do exercício anterior.

Art. 2º. Os valores considerados para o pagamento do adicional de produtividade serão, exclusivamente, provenientes dos recursos, efetivamente, arrecadados em decorrência de autuações, vistorias, inscrições "ex-officio" ou outros atos praticados pelos Fiscais que resulte em recebimento de tributos, multas, juros moratórios, penalidades acessórias de contribuintes inadimplentes ou infratores.

§ 1º A Tabela com a relação de serviços para atribuição de pontos consta no Anexo I deste decreto.

§ 2º A Tabela com a relação de falhas, erros e faltas, para deduções de pontos, consta no Anexo II deste decreto.

Art. 3º. A fixação de tarefas do roteiro de atividades, bem como a apuração das cotas dos serviços realizados, será feita pelo Secretário(a), Coordenador ou chefe imediato, bem como elaborar, mensalmente, os mapas demonstrativos dos pontos e encaminhá-los ao órgão competente.

§ 1º A gratificação de produtividade será creditada em folha de pagamento ao fechamento do trimestre, a serem pagos mensalmente, nos três meses seguintes ao trimestre fechado.

§ 2º A forma de pagamentos ocorrerá sempre em correspondência ao trimestre anterior. A produtividade do primeiro mês do trimestre em que

se computaram os pontos será paga no primeiro mês do trimestre seguinte e assim sucessivamente.

§ 3º Dentro de cada trimestre os pontos sobressalentes de cada mês poderão ser aproveitados no mês subsequente, sendo zerados no final de cada trimestre.

Art. 4º. O Adicional de produtividade para fins de pagamento fica fixado, mensalmente, em até 1.500 (um mil e quinhentos) pontos.

§ 1º O valor de cada cota será de R\$ 0,60 (sessenta centavos), reajustado na mesma época e percentuais dos servidores públicos municipais.

§ 2º Não fará jus ao recebimento da produtividade o fiscal que não estiver lotado na coordenadoria de tributação.

§ 3º A pontuação mínima que o servidor deverá alcançar mensalmente será de 500 (quinhentos) pontos, a qual corresponde à remuneração que o servidor já recebe mensalmente, considerando que a relação das tarefas listadas na planilha para contagem de pontos já corresponde às atribuições do cargo.

§ 4º A pontuação válida para cômputo do valor financeiro, de acordo com o § 1º deste artigo, será contabilizada a partir do cumprimento da meta mínima fixada no parágrafo anterior, descontando-se a pontuação mínima antes da realização do cálculo financeiro.

§ 5º Para os servidores efetivos ocupantes de cargos ou funções de chefia da Coordenadoria de Tributação do Município, o Incentivo a Produtividade terá como limite máximo o valor total das cotas atribuídas, levando em consideração a média de produtividade percebida por todos os agentes fiscais em exercício.

§ 6º O ocupante do cargo de Coordenador de Tributação receberá pontuação correspondente a 1.000 (um mil) pontos sempre que a meta for atingida.

Art. 5º. A administração fazendária disponibilizará aos servidores abrangidos por este Decreto as tarefas necessárias que possibilitem alcançar o Incentivo de Produtividade, na forma do regulamento.

Art. 6º. Para a atividade de fiscalização, os pontos previstos na tabela anexa serão atribuídos em razão do desempenho, complexidade das tarefas a serem executadas, da responsabilidade pela execução e pelo incentivo e incremento da arrecadação tributária.

Parágrafo único. Os serviços e as atividades de natureza interna e externa serão realizados em decorrência de:

1. trabalho fiscal programado com emissão de ordem de fiscalização
2. determinação de autoridade superior
3. representação formulada por fiscal de tributos, devidamente fundamentada e quando atendida pelo coordenador da área fiscal, mediante a emissão da ordem de fiscalização
4. flagrante infracional, com as providências fiscais imediatas e comunicação por escrito ao supervisor dentro de 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência.
5. diligências, plantões e informações de processos, protocolados e expedientes.
6. outros serviços da área fiscal.

Art. 7º. No período em que o Fiscal de Tributos não gerar produtividade, não fará jus ao recebimento do Adicional de Produtividade, exceto na gratificação natalina, a qual será considerada a média da gratificação percebida pelo servidor nos 12 (doze) meses que preceder o pagamento do mesmo.

Parágrafo único. Será interrompido o incentivo da produtividade para os fiscais de tributação que forem solicitados para exercer outra função fora da coordenadoria de tributação.

Art. 8º. É vedado o acúmulo de adicional de produtividade com horas extraordinárias.

Art. 09. A inidoneidade ou falsidade de dados constantes de relatórios, documentos, notificações, autos de infração e intimações que venham proporcionar vantagem ao autor do procedimento, implicará em responsabilidade funcional, punível nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, independentemente do desconto em dobro das cotas auferidas.

Art. 10. O Adicional de Produtividade terá seu valor apurado mediante a computação dos pontos atribuídos às tarefas e atividades constantes de regulamento no prazo de 30 (trinta) dias após a vigência deste Decreto.

Art. 11. Os pontos atribuídos e pagos que forem julgados improcedentes, ou insubsistentes após o seu pagamento por motivo de nulidade dos autos de infração ou qualquer outra irregularidade, serão descontados de todos os pontos alcançados no mês seguinte ao da decisão, independentemente de qualquer outra sanção administrativa ou disciplinar.

Art. 12. As decisões de âmbito administrativo referente à remissão total ou parcial de créditos fiscais constituídos por auto de infração, não prejudicarão a percepção dos pontos relativos aos mesmos.

Art. 13. A gratificação de produtividade fiscal será atribuída aos servidores efetivos no cargo de agente de fiscalização, conforme disposto no art. 29 da Lei Municipal nº. 830 de 22 de Julho de 2010, quando em efetivo exercício de suas funções específicas.

Art. 14. A gratificação de produtividade fiscal será concedida obedecendo ao critério de pontos de acordo com as ações executadas por cada agente de fiscalização.

§ 1º Os Agentes de Fiscalização comprovarão, mensalmente, as suas atividades, mediante apresentação de Relatório, discriminando as ações e a respectiva arrecadação, conforme Ordem de Serviço emitida pelo superior imediato.

§ 2º À vista do exame do relatório referido no parágrafo anterior, o superior imediato a que o fiscal estiver subordinado expedirá, mensalmente, os atestados de comprovação, com a referida pontuação, para efeito de recebimento da produtividade, a que fizer jus o servidor.

§ 3º O relatório geral, contendo as pontuações, valor da quota e o valor da produtividade de cada Agente de Fiscalização, será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para lançamento na folha de pagamento, após os seguintes procedimentos obrigatórios:

- I – visto de conferência do Diretor e Chefe do Departamento de Fiscalização;
- II – visto do Secretário Municipal de Finanças;
- III – visto do Controle Interno.

§ 4º O pagamento da produtividade de que trata este Decreto, condiciona-se a regularidade fiscal do beneficiado junto à municipalidade.

Art. 15. As eventuais falhas, erros e faltas produzirão deduções da pontuação contabilizada a favor do Fiscal de Tributos.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de outubro de 2010, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal,
São José do Rio Claro-MT., 03 de novembro de 2010.

Massao Paulo Watanabe
Prefeito Municipal

LEI N.º 851

SÚMULA: "ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO, ESTADO DE MATO GROSSO, PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Massao Paulo Watanabe, Prefeito Municipal de São José do Rio Claro, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Estima a receita e fixa a despesa do Município de **São José do Rio Claro**, Estado de Mato Grosso, para o exercício financeiro de 2011, em R\$ 29.885.000,00 (Vinte e nove milhões, oitocentos e oitenta e cinco mil reais).

I – Para a Administração Direta, no montante de R\$ 27.266.191,00 (Vinte e sete milhões, duzentos e sessenta e seis mil, cento e noventa e um reais);

II – Para a Administração Indireta, no montante de R\$ 2.618.809,00 (Dois milhões, seiscentos e dezoito mil, oitocentos e nove reais).

Art. 2º - A receita será realizada, mediante a arrecadação de tributos, rendas e outras fontes de Receitas Correntes e de Capital, na forma da legislação vigente em vigor e das especificações constantes dos anexos integrantes desta lei, observando o seguinte desdobramento:

I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1- Por Fonte de Receita	Valor – R\$
.1 – Receita Tributária	1.859.000,00
.2 – Receita de Contribuição	570.000,00
.3 – Receita Patrimonial	100.500,00
.5 – Receita da Indústria de Transformação	150.000,00
.6 – Receita de Serviços	11.741,00
.7 – Transferências Correntes	25.889.000,00

1.9 – Outras Receitas Correntes	145.350,00
2.4 – Transferências de Capital	2.015.000,00
9.7 – Redutora /FUNDEF	(3.474.400,00)
TOTAL	27.266.191,00

2- Por Categoria Econômica	Valor – R\$
1. Receitas Correntes	25.251.191,00
2. Receita de Capital	2.015.000,00
TOTAL	27.266.191,00

II – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

1- Por Fonte de Receita	Valor R\$
1.2 Receita de Contribuição	761.474,00
1.3 Receitas Patrimoniais	768.000,00
1.9 Outras Receitas Correntes	8.530,00
7.0 Receita Intra Orçamentária	1.080.805,00
TOTAL	2.618.809,00

2- Por Categoria Econômica	
1. Receitas Correntes	1.538.004,00
2. Receita Intra-Orçamentária	1.080.805,00
TOTAL	2.618.809,00

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

I – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

1- POR FUNÇÕES DO GOVERNO	Valor – R\$
01 – Legislativa	1.200.000,00
04 – Administração	3.803.150,00
08 – Assistência Social	1.324.000,00
10 – Saúde	7.247.469,00
12 – Educação	7.162.000,00
13 – Cultura	20.000,00
15 – Urbanismo	3.244.000,00
16 – Habitação	200.000,00

18 – Gestão Ambiental	260.000,00
20 – Agricultura	653.000,00
22 – Indústria	3.000,00
23 – Comércio e Serviços	383.410,00
25 – Energia	460.000,00
26 – Transporte	396.000,00
27 – Desporto e Lazer	277.500,00
28 – Encargos Especiais	622.662,00
99 – Reserva Legal	10.000,00
TOTAL	27.266.191,00

2- POR PROGRAMAS DE TRABALHO DO GOVERNO	Valor – R\$
0001 - Administração Geral da Câmara Municipal	1.016.716,00
0002 - Modernização do Legislativo Municipal	175.284,00
0003 - Administração Geral do Gabinete do Prefeito	1.038.000,00
0004 - Modernização do Gabinete do Prefeito	10.000,00
0005 - Administração Geral da Secretaria Municipal de Administração	1.133.000,00
0006 - Modernização Da Secretaria De Administração	135.000,00
0007 - Administração Geral Da Secretaria De Finanças	1.109.150,00
0008 - Modernização Da Secretaria De Finanças	25.000,00
0009 - Operações Especiais	622.662,00
0010 - Administração Geral da Sec. Mun. de Promoção e Assistência Social	568.000,00
0011 - Modernização da Sec. de Promoção e Assistência Social	13.000,00
0012 - Proteção Social	468.000,00
0013 - Proteção Social a Criança e ao Adolescente	275.000,00
0014 - Programa de Habitação	200.000,00
0015 - Administração Geral da Sec. Municipal de Saúde e Saneamento Básico	878.000,00
0016 - Modernização Geral da Secretaria Municipal de Saúde	21.000,00
0017 - Atenção Básica	2.944.000,00
0018 - Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar	2.496.000,00
0019 - Vigilância em Saúde	658.469,00
0020 - Assistência Farmacêutica	250.000,00
0022 - Administração Geral da Sec. Municipal de Educação e Cultura	950.000,00
0023 - Modernização da Gestão da Sec. Mun. de Educação e Cultura	30.000,00

0024 - Desenvolvimento do Ensino Infantil	158.000,00
0025 - Desenvolvimento do Ensino Fundamental	1.832.000,00
0026 - Gestão da Cultura Municipal	162.000,00
0027 - Administração Geral da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura	1.240.000,00
0028 - Modernização da Gestão da Sec. Municipal de Infra-Estrutura	120.000,00
0029 - Gestão de Serviços Urbanos	832.000,00
0030 - Gestão de Obras Públicas	1.527.000,00
0031 - Gestão de Transportes	381.000,00
0032 - Administração Geral da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	622.000,00
0033 - Modernização da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	35.000,00
0034 - Gestão de Agricultura	33.000,00
0035 - Gestão do Meio Ambiente	220.000,00
0036 - Administração Geral da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo	215.000,00
0037 - Modernização da Sec. Mun. de Indústria, Comércio e Turismo	1.000,00
0038 - Gestão da Indústria e Comércio	3.000,00
0039 - Gestão de Turismo	167.410,00
0040 - Administração Geral da Sec. Municipal de Esporte e Lazer	219.500,00
0041 - Modernização da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	15.000,00
0042 - Desenvolvimento do Esporte e Lazer	43.000,00
0043 - Administração Geral da Secretaria Municipal de Planejamento	138.000,00
0044 - Modernização da Secretaria Municipal de Planejamento	15.000,00
0045 - Operações Especiais	8.000,00
0046 - Desenvolvimento da Educação Especial e EJA - FUNDEF	182.000,00
0047 - Desenvolvimento do Ensino Fundamental - FUNDEF	2.836.000,00
0048 - Desenvolvimento do Ensino Infantil - FUNDEF	782.000,00
0052 - Melhoria na Qualidade do Ensino Infantil	250.000,00
0053 - Pavimentação Asfáltica das Rodovias MT-249 e MT 492	100.000,00
0054 - Manutenção do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico e Social do Alto Paraguai (CIDES AP)	100.000,00
0055 - Projeto MT Floresta	3.000,00
Reserva de Contingência	10.000,00
Total	27.266.191,00

1- POR CATEGORIA ECONÔMICA	Valor - R\$
1 - Despesas Correntes	24.543.891,00
2 - Despesas de Capital	2.712.300,00
99 - Reserva de Contingência	10.000,00
TOTAL	27.266.191,00

2- POR ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO	Valor - R\$
01- Câmara Municipal	1.200.000,00
02- Gabinete do Prefeito	1.048.000,00
03- Secr. Mun. Administração	1.268.000,00
04- Secr. Mun. Finanças	1.756.812,00
05- Secr. Mun. Prom. A. Social	1.524.000,00
06- Secr. Mun. Saúde e Saneamento	7.247.469,00
07- Secr. Mun. Educação	7.182.000,00
08- Secr. Mun. Infra-Estrutura	4.300.000,00
09- Secr. Mun. Agric. Meio Ambiente	913.000,00
10- Secr. Mun. Ind. Com. Turismo	386.410,00
11- Secr. Mun. Esporte e Lazer	277.500,00
12- Secr. Mun. Planejamento	153.000,00
14- Reserva de Contingência	10.000,00
TOTAL	27.266.191,00

II - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

1- FUNÇÕES DO GOVERNO	Valor - R\$
09- Previdência Social	768.231,04
99 - Reserva legal	1.850.577,96
Total	2.618.809,00

2- POR PROGRAMAS DE TRABALHO DO GOVERNO	Valor - R\$
0049- Gestão da Política do Fundo de Previdência	163.231,04
0050- Gestão dos Benefícios Previdenciários	592.000,00
0051- Modernização do Previmuni	13.000,00
9998 - Reserva do RPPS	1.850.577,96
Total	2.618.809,00

3- POR CATEGORIA ECONÔMICA	Valor - R\$
Despesas Correntes	755.231,04
Despesas de Capital	13.000,00
Reserva do RPPS	1.850.577,96
TAL	2.618.809,00

4- POR ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO	Valor - R\$
Fundo Mun. Previd. Social dos Servidores de S.J. Rio Claro	2.618.809,00
TAL	2.618.809,00

Art. 4º - Fica o Executivo Municipal autorizado a remanejar, transpor e transferir recursos de uma categoria de programação para outra, ou de um órgão para outro, obedecendo o limite definido nesta lei e de acordo com os Incisos V e VI do Artigo 167 da Constituição Federal.

Art. 5º - O Poder Executivo fica autorizado a:

- Abriu créditos suplementares, até o limite de 30% (trinta por cento) do orçamento da despesa, nos termos do Art. 7º da Lei Federal nº 4.320/67, utilizando como fonte de recursos:
 - O excesso ou provável excesso de arrecadação;
 - A anulação de saldos de dotações orçamentárias, desde que não comprometidas;
 - Superávit financeiro do exercício anterior.
- Abriu créditos suplementares à conta de recursos provenientes de excesso de arrecadação de convênios, não previsto na receita do orçamento, desde que respeitados os objetivos e metas da programação aprovada nesta Lei.
- Abriu créditos suplementares à conta de recursos provenientes de excesso de arrecadação considerada a tendência do exercício.

Parágrafo Único. Excluem-se deste limite os créditos adicionais suplementares, decorrentes de leis municipais específicas aprovadas no exercício.

Art. 6º - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar operações de crédito até o limite fixado pelo Senado Federal.

Art. 7º - Integra esta Lei em forma de anexo, descrição sucinta das principais finalidades de cada unidade administrativa e demais tabelas previstas no art. 22, da Lei 4.320/64.

Art. 8º - São partes integrantes da presente Lei os Anexos - Quadros demonstrativos das receitas e planos de aplicação dos fundos especiais dando cumprimento ao art. 2, § 1º da Lei 4.320/64.

Art. 9º - Esta lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2011, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal,
São José do Rio Claro-MT, 21 de dezembro de 2010.

Massao Paulo Watanabe
Prefeito Municipal

LEI Nº 852

DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010.

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A NOMENCLATURA DE ESTRADA VICINAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SR. **MASSAO PAULO WATANABE**, PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONAA SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Dispõe sobre a nomenclatura da estrada vicinal que liga a estrada da Boiadeira até a fonte de Água Mineral Buritis na Fazenda Mãe Angelina de: **“ESTRADA ANGELINA RENOSTRO GALVAN”**.

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

Gabinete do Prefeito Municipal,
São José do Rio Claro-MT, 23 de dezembro de 2010.

Massao Paulo Watanabe
Prefeito Municipal

LEI Nº 853

DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010.

SÚMULA: DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA REDAÇÃO DA LETRA “C” DO INCISO II DO ARTIGO 1º DA LEI 846 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2010.

O SR. **MASSAO PAULO WATANABE**, PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONAA SEGUINTE LEI:

Art. 1º - A LETRA “C” DO Inciso II do Artigo 1º da Lei 846 de 29 de novembro de 2010 passa vigor com a seguinte redação:

II – Para o comércio e prestadores de serviços de modo geral:

-
-
- aos domingos, todos os estabelecimentos deverão ficar fechados, com exceção das panificadoras que poderão funcionar até as 09:00 horas, a regulamentação do funcionamento nos feriados, dias santificados e datas comemorativas será feita pela Associação Comercial e Industrial de São José do Rio Claro.”

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

Gabinete do Prefeito Municipal,
São José do Rio Claro-MT, 23 de dezembro de 2010.

Massao Paulo Watanabe
Prefeito Municipal

LEI Nº 854 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010.

SÚMULA: DISPÕE SOBRE MODIFICAÇÕES NO INCISO III DO ARTIGO 3º DA LEI 846 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2010.

O SR. **MASSAO PAULO WATANABE**, PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO CLARO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Dispõe sobre modificações no Inciso III do artigo 3º da lei 846 de 29 de novembro de 2010, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 3º - Acrescem-se ao artigo 172 da lei nº 384.....

“III – aos bares, lanchonetes, danceterias, boates, similares, cabeleireiro, academias, lan houses, cursos profissionalizantes e de informática, não se aplicarão as disposições deste artigo.”

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

Gabinete do Prefeito Municipal,
São José do Rio Claro-MT, 23 de dezembro de 2010.

Massao Paulo Watanabe
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos

EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº. 178, CONTRATANTE: **PMSJQM/MT**, CONTRATADA: **META ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL LTDA**, OBJETO: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM LEVANTAMENTO, REAVALIAÇÃO DE BENS MOVEIS E IMOVEIS**. Valor: **R\$ 15.000,00**. Início do Contrato **13/12/2010**; Término **13/01/2011**.

EXTRATO DE TERMO DE COMODATO
COMODANTE: **GERALDO CAIRES PINHEIRO**, COMODATÁRIA: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**, OBJETO: **Concessão de salão para fins do CENTRO DE DANÇA BALÉ QUATRO MARCOS**. Início **01/12/2010**, Término **31/12/2011**.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
Segundo Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 142/2009. Contratante: **PMSJQM - MT**. Contratada: **CONSTRUMANA CONSTRUÇÕES LTDA**. Objeto: **Prorrogação de prazo**.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 099/2010. Contratante: **PMSJQM - MT**. Contratada: **AGNEZINI & MEIRELES LTDA-ME**. Objeto: **Prorrogação de prazo**.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 101/2010. Contratante: **PMSJQM - MT**. Contratada: **G. F. LINS - ME**. Objeto: **Prorrogação de prazo**.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 122/2010. Contratante: **PMSJQM - MT**. Contratada: **MULTIVIDROS VIDRAÇARIA LTDA - ME**. Objeto: **Prorrogação de prazo**.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 040/2010. Contratante: **PMSJQM - MT**. Contratada: **MILANFLEX INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA**. Objeto: **Prorrogação de prazo**.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 041/2010. Contratante: **PMSJQM - MT**. Contratada: **CAPITAL COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES DE MÓVEIS E INFORMÁTICA LTDA EPP**. Objeto: **Prorrogação de prazo**.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 042/2010. Contratante: **PMSJQM - MT**. Contratada: **DELFORNO & DELFORNO LTDA - ME**. Objeto: **Prorrogação de prazo**.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 044/2010. Contratante: **PMSJQM - MT**. Contratada: **MILLENIUM PAPELARIA E MATERIAIS DE INFORMÁTICA LTDA**. Objeto: **Prorrogação de prazo**.

Primeiro Termo Aditivo Contratual referente ao Contrato de nº. 045/2010. Contratante: **PMSJQM - MT**. Contratada: **STILUS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA**. Objeto: **Prorrogação de prazo**.

EXTRATO DE EDITAL DE PREGÃO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de São José dos Quatro Marcos/MT comunica as empresas que às 09:00 h, do dia **06/01/2011**, realizará a licitação, Pregão Presencial nº. **40/2010**, Registro de Preço, e receberá os envelopes de habilitação e de proposta de preço visando “**Fornecimento de licenças de uso por tempo determinado de soluções informatizadas (programas) para gestão pública, compreendendo, conversão da base de dados, implantação, manutenção corretiva e adaptativa e consultoria técnica e treinamento de usuários**”. O Edital completo e seus anexo poderão ser adquirido na Prefeitura através de REQUERIMENTO, Maiores informações pelo telefone 3 251 – 1138, no horário comercial AILTON PAULA DE ARRUDA, Pregoeiro.

Prefeitura Municipal de Sinop

PORTARIA Nº 469/2010

DATA: 22 de dezembro de 2010

SÚMULA: Constitui Comissão Mista para elaboração do Censo dos Profissionais de Educação do Sistema Municipal de Ensino.

JUAREZ COSTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º. Constituir Comissão Mista para elaboração do Censo dos Profissionais de Educação do Sistema Municipal de Ensino, composta por representantes da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Administração, Sindicato dos Trabalhadores do Ensino Público de Mato Grosso – Sintep/Subsede – Sinop, Previdência Municipal - PREVI/SINOP e Controle Interno, conforme segue:

Comissão Mista:

Silvana Cleria Picoli – Secretaria Municipal de Educação
Júlio César Pereira da Silva – Secretaria Municipal de Educação
Joel Meyer – Secretaria Municipal de Administração
Sidinei Oliveira Cardoso - SINTEP
Valdeir Pereira - SINTEP
Rejane Gomes Martins - SINTEP
Kleber Solera - SINTEP
Andréia Cristina Walker Nunes - Controle Interno
Poliana Natari Vieira – PREVI

Equipe de Apoio:

Taize Avrella – Recursos Humanos
Eliane Formágio Braz - Diretoria de Orçamento
Dalira Pereira de Souza – Departamento de Expedientes e Atos
Rinaldo Ferreira da Silva - Procuradoria Jurídica
Julio Cesar Martins Viana-SINTEP
Henrique Lopes do Nascimento-SINTEP
Alex Ferreira da Cruz-SINTEP
Gilmar Soares Ferreira-SINTEP

Art. 2º. Compete à Comissão Mista elaborar relatório a fim de responder os seguintes tópicos:

- Quem são quantos são e onde estão lotados os Profissionais de Educação;
- O retorno dos profissionais da Educação que não se encontram em sala de aula para suas funções;
- Avaliação das readaptações funcionais, com retorno às funções de origem ou o encaminhamento para inatividade (aposentadoria) se for o caso;
- Levantamento da lotação ideal para cada unidade de ensino;
- Revisão dos convênios que envolvam a pasta da Educação, visando o retorno imediato dos servidores cedidos para suas funções de origem;

- f) Avaliação da participação dos entes federados no atendimento aos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental.
- g) Estudo do impacto financeiro que acarretaria a implantação do PCCS proposto pelo SINTEP.
- h) Verificação do gasto com pessoal da administração direta e indireta do Município.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrárias, em especial a Portaria nº 440/2010, de 18 de novembro de 2010.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SINOP,
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM, 22 de dezembro de 2010.

JUAREZ COSTA
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Sorriso

RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 116/2010

O MUNICÍPIO DE SORRISO – MT, através do Pregoeiro Oficial, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado do Pregão Presencial n.º 116/2010, tendo como objeto o "Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de Materiais para Construção e Ferramentas para uso das Secretarias Municipais", conforme resultado abaixo:

SEQ	DESCRIÇÃO	QUANT.	CONIVEL MAT. CONSTRUÇÃO LTDA EPP, CNPJ Nº CNPJ Nº 24.969.776/0001-82	JCO MATERIAIS P/ CONSTRUÇÃO LTDA, 06.119.872/0001-97	KASA FORT MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA, CNPJ Nº 06.184.140/0001-43
			Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Unitário
1	ADAPTADOR FLANGESOLD. ANEL 25MM	450		R\$ 6,63	
2	ADAPTADOR FLANGESOLD. ANEL 50MM	150			R\$ 11,40
3	ADESICO PARA PVC BISNAGA 75GR	120		R\$ 4,31	
4	ADESIVO VEDA CALHA CINZA 285GR	300			R\$ 13,15
5	ALICATE DE CORTE DIAGONAL 6" CROMO VANADIUM	15		R\$ 21,60	
6	ALICATE DE PRESSÃO 10" CROMO VANADIUM	5			R\$ 34,50
7	ALICATE UNIVERSAL 8" CROMO VANADIUM	5			R\$ 27,90
8	ARAME RECOZIDO N.18	50		R\$ 7,49	
9	ARCO DE SERRA CORTAR FERRO AJUNTAVEL 12"	15	R\$ 33,50		
10	AREIA LAVADA MEDIA	750			R\$ 24,70
11	ARGAMASSA COLANTE EXTERNA 20 KG	75			R\$ 24,18
12	ARGAMASSA COLANTE PISO SOBRE PISO 20KG	120			R\$ 39,50
13	ARGAMSSA COLANTE INTERNA 20KG	100			R\$ 8,50
14	ASSENTO SANITARIO PVC BRANCO	100			R\$ 21,10
15	AZULEJO REVESTIMENTO PAREDE BRANCO 35 X 35	250			R\$ 16,95
16	BACIA SANITARIA CONVENCIONAL BRANCA	100		R\$ 85,42	
17	BROCA CHATA P/ FECHADURA 2MM	10	R\$ 14,80		
18	BROCA MADEIRA 04 MM 5/32	10		R\$ 5,69	
19	BROCA MADEIRA 05 MM 3/16	10	R\$ 6,35		
20	BROCA MADEIRA 08 MM 1/4	5		R\$ 7,18	
21	BROCA MADEIRA 08 MM 5/16	10	R\$ 11,20		
22	BROCA MADEIRA 10 MM	10		R\$ 17,14	
23	BROCA VIDEA 05 MM	15			R\$ 5,05
24	BROCA VIDEA 10 MM	15			R\$ 10,90
25	BROCA VIDEA 4 MM	15		R\$ 5,24	

SEQ	DESCRIÇÃO	QUANT.	CONIVEL MAT. CONSTRUÇÃO LTDA EPP, CNPJ Nº CNPJ Nº 24.969.776/0001-82	JCO MATERIAIS P/ CONSTRUÇÃO LTDA, 06.119.872/0001-97	KASA FORT MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA, CNPJ Nº 06.184.140/0001-43
			Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Unitário
26	BROCA VIDEA 6 MM	15			R\$ 5,05
27	BROCA VIDEA 8 MM	10			R\$ 9,40
28	BROCHA GRANDE RETANGULAR 18X8CM	20			R\$ 8,00
29	CABO P/ ENXADA MADEIRA 150MM	150		R\$ 12,94	
30	CADEADO 20 MM	15	R\$ 9,40		
31	CADEADO 30 MM	150	R\$ 12,45		
32	CADEADO 45 MM	10	R\$ 22,08		
33	CAIXA D' AGUA FIBRA 500 LITROS COM TAMPA	20		R\$ 187,50	
34	CAIXA D'AGUA FIBRA 1.000 LT COM TAMPA	50			R\$ 295,00
35	CAIXA D'AGUA FIBRA 2000 LT COM TAMPA	20			R\$ 635,00
36	CAIXA DE FERRAMENTAS DE 5 GAVETAS METAL	20	R\$ 95,49		
37	CAIXA DESCARGA PLASTICA 9 LITROS BRANCA	100			R\$ 21,00
38	CAL HIDRATADA SACA 20KG	2500			R\$ 7,99
39	CARRINHO MAO PNEU C/ CAMARA 55 LITROS	15		R\$ 104,90	
40	CAVADEIRA RETA COM CABO DE MADEIRA DE 120 CM	5			R\$ 31,10
41	CAVALETE DE POLIESTIRENO 20X53CM COM AVISO	5			R\$ 42,50
42	CHAVE COMBINADA 10 MM	10	R\$ 4,65		
43	CHAVE COMBINADA 11 MM	10	R\$ 4,70		
44	CHAVE COMBINADA 12 MM	10		R\$ 4,82	
45	CHAVE COMBINADA 13 MM	10	R\$ 5,29		
46	CHAVE COMBINADA 14 MM	10	R\$ 6,55		
47	CHAVE DE FENDA CRUZ 1/4X5"	10	R\$ 7,50		
48	CHAVE DE FENDA CRUZ 3/16 X 3"	10	R\$ 6,53		
49	CHAVE DE FENDA SIMPLES 1/4 X 4"	5		R\$ 6,50	
50	CHAVE DE FENDA SIMPLES 3/16 X 3"	10		R\$ 5,65	
51	CHUVEIRO ELETRICO 127 V	50	R\$ 24,86		
52	CIMENTO 50 KG	2000	R\$ 28,90		
53	COLHER DE PEDREIRO 8"	10	R\$ 11,50		
54	CONJUNTO SANITARIO 3 PEÇAS BRANCA	40			R\$ 141,50
55	CUMEIRA NORMAL CONCRETO (PRE MOLDADO)	400	R\$ 9,19		
56	CUMEIRA FIBROCIMENTO 15' X110X5MM	70			R\$ 22,70
57	DESEMPENADEIRA PLÁSTICA 14X27 LISA MEDIA	20	R\$ 13,49		
58	DISCO DE SERRA CIRCULAR DIAMANTINADO 180MM 24 DENTES	20		R\$ 62,28	
59	DISCO DE SERRA MARMORE CERÂMICA SECO 110MM	30		R\$ 30,10	

SEQ	DESCRIÇÃO	QUANT.	CONIVEL MAT. CONSTRUÇÃO LTDA EPP, CNPJ Nº CNPJ Nº 24.969.776/0001-82	JCO MATERIAIS P/ CONSTRUÇÃO LTDA, 06.119.872/0001-97	KASA FORT MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA, CNPJ Nº 06.184.140/0001-43
			Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Unitário
60	DOBRADIÇA DE LATÃO 3.1/2"	200	R\$ 12,10		
61	ENXADA SUL C/ CABO MADEIRA 130MM	200		R\$ 25,89	
62	ESCAPULA COM BUCHA 10MM	150	R\$ 0,78		
63	ESCAPULA COM BUCHA 5MM	100	R\$ 0,23		
64	ESCAPULA COM BUCHA 6MM	100	R\$ 0,27		
65	ESCAPULA COM BUCHA 8MM	100	R\$ 0,47		
66	ESQUADRO ALUMINIO 12"	15	R\$ 24,90		
67	FECHADURA EXT. P/PORTA METALICA ESTREITA INOX	500			R\$ 37,50
68	FERRO CA 50 1/2 12,5MM 12MTS	2000	R\$ 47,50		
69	FERRO CA 50 1/4 6,3MM 12MTS	2000	R\$ 16,35		
70	FERRO CA 50 3/8 10,0MM 12MTS	2000	R\$ 34,49		
71	FERRO CA 50 5/16 8,0MM 12MTS	2000			R\$ 23,60
72	FERRO CA 60 4,2MM 12 MTS	2000			R\$ 6,25
73	FERRO CA 60 5,0MM 12 MTS	2000			R\$ 7,70
74	FITA VEDA ROSCA 18MM X 25M	200	R\$ 3,75		
75	FORMÃO CHANFRADO 1/2	10	R\$ 13,45		
76	FORMÃO CHANFRADO 3/4	10	R\$ 14,80		
77	FORRO PVC 200 X 8 MM 8 MTS	1000		R\$ 15,79	
78	FURADEIRA DE IMPACTO HOBBY 300W COM MANDRIL	1			R\$ 84,55
79	FURADEIRA DE IMPACTO PROFISSIONAL 600W C/REVERSAO	1			R\$ 661,20
80	JOELHO 90 ESGOTO 100 MM	200	R\$ 5,24		
81	JOELHO 90 ESGOTO 150 MM	35		R\$ 30,60	
82	JOELHO 90 ESGOTO 40 MM	300		R\$ 1,02	
83	JOELHO ESGOTO 45 100 MM	300		R\$ 5,34	
84	JOELHO ESGOTO 45 40 MM	300		R\$ 1,12	
85	JOELHO ESGOTO 45 50 MM	300		R\$ 2,97	
86	JOELHO ESGOTO 90 50 MM	300		R\$ 2,74	
87	JOELHO PVC 25MM COM BUCHA LATAO 1/2"	150		R\$ 5,09	
88	JOGO CHAVE COMBINADA 6 X 32MM	15	R\$ 55,36		
89	JOGO CHAVE FIXA 6 X 32MM	10	R\$ 64,94		
90	KIT SERRA COPO P/GESSO C/SUPORE 11PEÇAS	15	R\$ 106,50		
91	LÁPIS DE CARPINTEIRO	100		R\$ 1,45	
92	LIMA PARA ENXADA (CHATA) 8"	100	R\$ 14,45		
93	LINHA PARA PEDREIRO NYLON 80MM X 100METROS	15		R\$ 7,20	
94	LIXA DÁGUA 25X275 GRAO 150	500	R\$ 0,73		
95	LONA PRETA 150MICRAS	250		R\$ 0,91	
96	LUVÁ COURO PROTEÇÃO PESSOAL MANGA 7CM	80			R\$ 7,15

SEQ	DESCRIÇÃO	QUANT.	CONIVEL MAT. CONSTRUÇÃO LTDA EPP, CNPJ Nº CNPJ Nº 24.969.776/0001-82	JCO MATERIAIS P/ CONSTRUÇÃO LTDA, 05.119.872/0001-97	KASA FORT MATERIAS PARA CONSTRUÇÃO LTDA, CNPJ Nº 06.184.140/0001-43
			Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Unitário
97	LUVA PVC SOLDAVEL 25MM	30	R\$ 0,53		
98	LUVA PVC SOLDAVEL 50MM	50	R\$ 2,99		
99	MANGUEIRA CRISTAL NIVEL 1/4 X 1,00MM	200			R\$ 1,52
100	MANGUEIRA DE POLIETILENO 1/2 X 1,5MM	200	R\$ 0,75		
101	MANGUEIRA PARA JARDIM 1/2"X2,0MM TRANSPARENTE	30	R\$ 1,50		
102	MARRETA COM CABO DE 3 KG	5	R\$ 85,44		
103	MARRETA COM CABO DE 5KG	5	R\$ 96,96		
104	MARTELO CABO DE MADEIRA 27MM	10	R\$ 30,19		
105	MASSA CORRIDA PVA 20KG	30			R\$ 21,40
106	NIVEL DE MAO ALUMINIO 12"	10			R\$ 14,10
107	PA DE BICO COM CABO 120CM N. 3	25			R\$ 28,40
108	PARAFUSO P/ TELHA 110MM COMPLETO	500			R\$ 0,60
109	PEDRA BRITADA TIPO FERRO N-1	300			R\$ 91,70
110	PENEIRA PARA ARROZ A55 ARO MADEIRA	5	R\$ 16,29		
111	PICARETA TIPO ALVIAO C/ CABO 90CM	15			R\$ 52,90
112	PINCEL SINTETICO 1	100	R\$ 4,33		
113	PINCEL SINTETICO 1/2	60	R\$ 1,99		
114	PINCEL SINTETICO 3/4	40	R\$ 2,30		
115	PORTA DE MADEIRA LISA (0,70 X 2,10)	100		R\$ 86,00	
116	PORTA DE MADEIRA LISA (0,90 X 2,10)	130		R\$ 90,00	
117	PORTA FERRO LAMINADA 2,15 X 0,70	50			R\$ 139,00
118	PORTA FERRO LAMINADA 2,15 X 0,80	100			R\$ 139,00
119	PREGO 17 X 27 PACOTE 1KG	200			R\$ 7,15
120	PREGO 19 X 36 PACOTE 1KG	100			R\$ 7,15
121	PREGO 25 X 72 PACOTE 1KG	200			R\$ 8,50
122	PRUMO DE CENTRO METALICO 400 GR	10			R\$ 28,05
123	REBITADOR 10" 4 PONTAS 2,4;3,4;5MM	5	R\$ 39,00		
124	REGISTRO ESFERA PVC SOLDAVEL 40MM	50	R\$ 25,45		
125	REGISTRO ESFERA PVC SOLDAVEL 50 MM	60			R\$ 27,50
126	REGUA DE ALUMINIO 2 MTS	10	R\$ 34,50		
127	REJUNTE COLORIDO PARA CERAMICA 1KG	100	R\$ 3,05		
128	REMOVEDOR DE CIMENTO 5 LITROS	10	R\$ 32,30		
129	ROLO DE ESPUMA COM CABO 5CM	250	R\$ 2,99		
130	ROLO DE LA COM CABO 5CM	250	R\$ 4,35		
131	SERRA CIRCULAR ELETTRICA MANUAL 7.1/4 1050W 180MM	1	R\$ 524,00		
132	SERRA CIRCULAR ELETTRICA MANUAL 7.1/4 1300W 180MM	1	R\$ 679,90		

SEQ	DESCRIÇÃO	QUANT.	CONIVEL MAT. CONSTRUÇÃO LTDA EPP, CNPJ Nº CNPJ Nº 24.969.776/0001-82	JCO MATERIAIS P/ CONSTRUÇÃO LTDA, 05.119.872/0001-97	KASA FORT MATERIAS PARA CONSTRUÇÃO LTDA, CNPJ Nº 06.184.140/0001-43
			Valor Unitário	Valor Unitário	Valor Unitário
133	SERRINHA LAMINA AÇO RÁPIDO BIMETAL 24 DENTES	100	R\$ 4,99		
134	SERROTE TRIPLA AFIAÇÃO 24"	5			R\$ 51,50
135	SILICONE INCOLOR 300ML 285GR	250		R\$ 14,20	
136	TALHADEIRA CHATA AÇO 12"	5			R\$ 15,70
137	TALHADEIRA REDONDA AÇO 12"	5			R\$ 15,70
138	TE ESGOTO 100 MM	2		R\$ 10,35	
139	TE ESGOTO 150 MM	3		R\$ 30,98	
140	TE ESGOTO 40 MM	10		R\$ 1,59	
141	TE SOLDAVEL 25 MM	500		R\$ 0,60	
142	TELHA FIBROCIMENTO 1,53 x 1,10 x 5 MM	400			R\$ 21,85
143	TELHA FIBROCIMENTO 1,83 x 1,10 x 5 MM	1000			R\$ 23,70
144	TELHA FIBROCIMENTO 2,44 X 0,50 X 4 MM	2000		R\$ 9,45	
145	TUJOLO CERAMICO 6 FUROS (08X13 X19)	40000		R\$ 0,33	
146	TORNEIRA JARDIM ESFERA PVC ROSCA 1/2"	500	R\$ 9,59		
147	TORNEIRA METALICA PIA COZINHA DE PAREDE BICA MÓVEL	500	R\$ 56,79		
148	TORQUES ARMADOR 12"	10	R\$ 26,39		
149	TRELICA METALICA TB8 12MTS 4,2MMX6,3MM	300			R\$ 44,90
150	TRENA C/ TRAVA E FREIO 5MTS 25MM	15	R\$ 15,95		
151	TUBO PVC ESGOTO NBR 100MM X 6 METROS	450		R\$ 43,89	
152	TUBO PVC ESGOTO NBR 150MM X 6 METROS	50	R\$ 131,30		
153	TUBO PVC ESGOTO NBR 40MM X 6 METROS	100	R\$ 15,88		
154	TUBO PVC SOLDAVEL NBR 25MM X 6METROS	120		R\$ 11,38	
155	TUBO PVC SOLDAVEL NBR 50MM X 6METROS	60			R\$ 41,46
156	VALVULA DE PIA ESCOAMENTO UNIVERSAL PVC CROMADA	250	R\$ 10,50		
157	VENEZIANA AÇO C/GRADE P/VIDRO 1.00X1.50X12	20	R\$ 248,29		
158	VITRO AÇO C/GRADE 1,00 X 1,50X12	20		R\$ 201,50	

SORRISO – MT, 20 DE DEZEMBRO DE 2010

MIRALDO GOMES DE SOUZA
PREGOEIRO PREFEITURA DE SORRISO – MT

RESULTADO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 118/2010

O MUNICÍPIO DE SORRISO – MT, através da Pregoeira Oficial, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado do Pregão Presencial n.º 118/2010, tendo como objeto o “Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de Consultas Urológicas, Cardiológicas, Psiquiátricas, Neurológicas, Oftalmológicas, Endocrinológicas e Pediátricas para atendimento aos pacientes da Rede Municipal de Saúde”, conforme resultado abaixo:

Vencedor: OLIVEIRA MENDONÇA & CIA LTDA – ME CNPJ 07.409.875/0001-90

Nº	ITEM	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
01	Consulta Psiquiátrica	500	R\$ 114,99	R\$ 57.495,00
TOTAL				R\$ 57.495,00

Vencedor: FLAVIO ALEXANDRINO LIVINSKI CPF 016.342.959-60

Nº	ITEM	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
01	Consulta Oftalmológica	1000	R\$ 70,00	R\$ 70.000,00
TOTAL				R\$ 70.000,00

Vencedor: MARCUS SOARES ZIONEDE CPF 785.207.036-15

Nº	ITEM	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
01	Consulta Urológica	1000	R\$ 65,00	R\$ 65.000,00
TOTAL				R\$ 65.000,00

SORRISO – MT, 20 DE DEZEMBRO DE 2010

SOLENI R CALEGARRO GOBBI

PREGOEIRA

RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 119/2010

O MUNICÍPIO DE SORRISO – MT, através do Pregoeiro Oficial, torna público para conhecimento dos interessados, o resultado do Pregão Presencial n.º 119/2010, tendo como objeto o “Registro de Preços para Futura e Eventual Aquisição de Gêneros Alimentícios, Produtos de Higiene, Limpeza, Copa, Cozinha e Produtos para Distribuição Emergencial, destinados a Secretaria Municipal de Ação Social”, conforme resultado abaixo:

Seq.	Descrição	Unidade	QUANT.	ALINE FATIMA MARIGA CAVAGLIERI, CPF N° 018.418.570-09		PAULO CARRILHO ROMEIRO, CPF 453.447.109-25		SORRISO SUPERMERCADOS LTDA , CNPJ N° 14.953.277/0001-43		WILSON POMPERMAIER & CIA LTDA, CNPJ N° 05.592.761/0001-01	
				Marca	Valor Unitário	Marca	Valor Unitário	Marca	Valor Unitário	Marca	Valor Unitário
1	ABACAXI EM CALDA LATA C/ 820G	UNIDADES	920					OLE	R\$ 5,79		
2	ABACAXI PEROLA	UNIDADES	1.840					SORRISO	R\$ 4,90		
3	ABOBORA CABOTIA	KILO	1.070					SORRISO	R\$ 1,39		
4	ABOBRINHA VERDE	KILO	1.010					SORRISO	R\$ 1,39		
5	ABSORVENTE INTIMO C/ ABAS COBERTURA EXTRA SOFT 8 UN	PACOTE	130					INTIMUS GEL	R\$ 2,15		
6	ACHOCOLATADO EM PO, LATA 400 GRS	UNIDADES	1.734					NESCAU	R\$ 4,68		
7	ACIDO PJ LIMPEZA PISOS, 2 LTS	UNIDADES	602					REMOVEX	R\$ 7,79		
8	ACUCAR BAUNILHA	PACOTE	610					MIKA	R\$ 0,79		
9	ACUCAR CRISTAL PCTE 2 KG	PACOTE	3.449					DOCE DIA	R\$ 3,89		
10	ACUCAR DE CONFEITEIRO	PACOTE	650					BRETZKE	R\$ 3,59		
11	ACUCAR REFINADO PCTE 1 KG	PACOTE	1.070					UNIAO	R\$ 2,87		
12	ADOCANTE DIETETICO EM PO PARA USO CULINARIO	UNIDADES	46					LOWCUCAR	R\$ 8,75		
13	ADOCANTE DIETETICO LIQUIDO 200ML	UNIDADES	186					ZERO CAL	R\$ 5,25		
14	AGUA MINERAL RECARGA 20LTS (SEM O GARRAFAO)	UNIDADES	500					PURISSIMA	R\$ 7,99		
15	AGUA MINERAL S/ GAS 497 ML FARDOS COM 12	FARDO	632					PURISSIMA	R\$ 10,99		
16	AGUA SANITARIA 2 LTS	UNIDADES	1.526					LARPOL	R\$ 2,96		
17	ALCOOL 92,8° INPM 1 LT	UNIDADES	976					NOBRE	R\$ 3,55		
18	ALCOOL EM GEL 500G	UNIDADES	360					ALLIANCE	R\$ 3,19		
19	ALFACE	UNIDADES	1.030					SORRISO	R\$ 1,79		
20	ALGODAO	UNIDADES	50					TOPZ	R\$ 4,99		
21	ALHO	KILO	272					SORRISO	R\$ 15,99		

Seq.	Descrição	Unidade	QUANT.	ALINE FATIMA MARIGA CAVAGLIERI, CPF N° 018.418.570-09		PAULO CARRILHO ROMEIRO, CPF 453.447.109-25		SORRISO SUPERMERCADOS LTDA , CNPJ N° 14.953.277/0001-43		WILSON POMPERMAIER & CIA LTDA, CNPJ N° 05.592.761/0001-01	
				Marca	Valor Unitário	Marca	Valor Unitário	Marca	Valor Unitário	Marca	Valor Unitário
22	ALIMENTO C/ PROTEINA ISOLADA DE SOJA E SORO DE LEITE RICO EM VITAMINA IODO E ZINCO LATA COM 350 GR	UNIDADES	100					SUSTAGEM	R\$ 17,89		
23	ALIMENTO C/ PROTEINA ISOLADA DE SOJA RICO EM VITAMINAS,FOSOFORO E ZINCO LATA COM 300 GR	UNIDADES	100					SUSTAGEM	R\$ 19,69		
24	AMACIANTE DE ROUPAS FRASCO DE 2 LTS	UNIDADES	556					CANDURA	R\$ 3,49		
25	AMEIXA SECA SEM CAROCO PCT 100 GR	PACOTE	174					MIKA	R\$ 2,84		
26	AMENDOIM CRU SEM CASCA	PACOTE	760					PINDUCA	R\$ 4,59		
27	AMIDO DE MILHO CX DE 1 KL	CAIXA	574					YOKI	R\$ 7,49		
28	APRESUNTADO	KILO	1.470					SEARA	R\$ 5,99		
29	ARROZ AGULHINHA TIPO 1, EMPACOTE DE 5 KG	PACOTE	1.000					TIO JAND	R\$ 8,29		
30	AZEITONAS VERDES COM CAROCO 500 GR	UNIDADES	124					ALLIANCE	R\$ 5,79		
31	BALA MASTIGAVEL SORTIDA	PACOTE	2.150					PECCIN	R\$ 6,69		
32	BALDE DE PLASTICO 12 LTS	UNIDADES	194					NUTRIPLANTA	R\$ 6,99		
33	BANANA NANICA	KILO	8.680					SORRISO	R\$ 1,99		
34	BANHA SUINA	KILO	60					SADIA	R\$ 4,49		
35	BATATA DOCE	KILO	590					SORRISO	R\$ 1,89		
36	BATATA INGLESA KG	KILO	1.230					SORRISO	R\$ 2,29		
37	BETERRABA	KILO	755					SORRISO	R\$ 1,29		
38	BICO PARA MAMADEIRA	UNIDADES	60					NÃO ADQUIRIDO			
39	BISCOITO DOCE TIPO MAIZENA PACOTE 400 GR	PACOTE	3.108					PARATI	R\$ 2,49		
40	BISCOITO SALGADO TIPO CREAM CRACKER PCT 400gr	PACOTE	3.108					PARATI	R\$ 2,49		
41	BOLO	KILO	80					SORRISO	R\$ 13,50		
42	BOMBA PARA CHI MARRAO	UNIDADES	12					TAUMER	R\$ 7,99		
43	BOMBOM	PACOTE	2.350					SONHO VALSA	R\$ 24,40		
44	CACHACA	LITRO	14					TROPICAL	R\$ 4,99		
45	CAFE EM PO 500 GR (SELO ABIC)	PACOTE	1.648					DA MATA	R\$ 4,42		
46	CALDO DE CARNE CAIXA C/ 126 GRS	CAIXA	540					MAGGI	R\$ 2,10		
47	CALDO DE GALINHA, CX COM 126 GRS	CAIXA	540					MAGGI	R\$ 2,19		
48	CAMOMILA PCTE 5GRS	PACOTE	614					MIKA	R\$ 0,79		
49	CANECA DE ALUMINIO 3 V2 LITROS N° 18	UNIDADES	10					CAMBE	R\$ 27,90		
50	CANELA EM PO 10 GRS	PACOTE	846					MIKA	R\$ 0,78		

Seq.	Descrição	Unidade	QUANT.	ALINE FATIMA MARIGA CAVAGLIERI, CPF Nº 018.418.570-09		PAULO CARRILHO ROMEIRO, CPF 453.447.109-25		SORRISO SUPERMERCADOS LTDA, CNPJ Nº 14.953.277/0001-43		WILSON POMPERMAIER & CIA LTDA, CNPJ Nº 05.592.761/0001-01	
				Marca	Valor Unitário	Marca	Valor Unitário	Marca	Valor Unitário	Marca	Valor Unitário
51	CANELA EM RAMA PCTE COM 10 GRS	PACOTE	296					MIKA	R\$ 0,78		
52	CANJICA AMARELA 500gr	PACOTE	450					MIKA	R\$ 1,22		
53	CANJICA BRANCA C/500G	PACOTE	860					MIKA	R\$ 1,69		
54	CARNE BOVINA MOIDA	KILO	400					SORRISO	R\$ 11,90		
55	CARNE DE 2ª PICADA (S/ OSSO)	KILO	2.150					SORRISO	R\$ 9,59		
56	CARNE MOIDA DE 1ª	KILO	1.780					SORRISO	R\$ 11,90		
57	CARNE SUINA, SEM PELE, SEM OSSO	KILO	2.050					SORRISO	R\$ 8,29		
58	CEBOLA	KILO	1.060					SORRISO	R\$ 1,69		
59	CENOURA	KILO	1.030					SORRISO	R\$ 1,69		
60	CERA LIQUIDA INCOLOR 750 ML	UNIDADES	590					COMBRILHO	R\$ 1,92		
61	CEREAL P/ ALIMENTACAO INFANTIL A BASE DE ARROZ ,400 KG	UNIDADES	200					MUCILON	R\$ 7,75		
62	CEREAL P/ALIMENTACAO INFANTIL APARTIR 6º MES DE VIDA, LATA 400 GR	UNIDADES	200					NESTON	R\$ 7,99		
63	CESTA BASICA	UNIDADES	4.000								R\$ 38,20
64	CHA DE ERVAS COM 15 GRAMAS	CAIXA	50					LEAO	R\$ 8,19		
65	CHA DE ERVAS SORTIDO CX C/ 24G	CAIXA	124					LEAO	R\$ 8,19		
66	CHA MATE GRANEL (200 GRAMAS)	CAIXA	714					FOLHA VERDE	R\$ 2,59		
67	CHEIRO VERDE	UNIDADES	546					SORRISO	R\$ 1,79		
68	CHINELO DE BORRACHA	UNIDADES	50					HAVAINAS	R\$ 8,99		
69	CHINELO DE BORRACHA INFANTIL	UNIDADES	50					HAVAINAS	R\$ 8,99		
70	CHUCHU	KILO	480					SORRISO	R\$ 1,49		
71	CHUPETA (BICO DE SILICONE ORTODONTICO)	UNIDADES	50					PEPETA	R\$ 4,99		
72	CHUPETA (BICO DE SILICONE REDONDO)	UNIDADES	50					PEPETA	R\$ 3,69		
73	COADOR PARA CAFE EM TECIDO	UNIDADES	168					LIMPEX	R\$ 2,65		
74	COADOR PARA CAFE PAPEL N° 103	CAIXA	354					ITAMARATY	R\$ 2,65		
75	COCO RALADO ADOCCADO PCTE DE 100 GR	PACOTE	1.050					ALLIANCE	R\$ 2,10		
76	COCO RALADO S/ ACUCAR PCTE DE 100 GR	PACOTE	790					ALLIANCE	R\$ 2,10		
77	COLORIFICOPCT500GR	PACOTE	220					SINHA	R\$ 1,89		
78	COMPLEMENTO ENERGETICO , LATA COM 550 GR.	UNIDADES	100					NIDEX	R\$ 36,99		
79	COMPLEMENTO NUTRICIONAL C/ PREBIO 1, LATA 400 GR	UNIDADES	300					NUTREN	R\$ 29,59		

Seq.	Descrição	Unidade	QUANT.	ALINE FATIMA MARIGA CAVAGLIERI, CPF Nº 018.418.570-09		PAULO CARRILHO ROMEIRO, CPF 453.447.109-25		SORRISO SUPERMERCADOS LTDA, CNPJ Nº 14.953.277/0001-43		WILSON POMPERMAIER & CIA LTDA, CNPJ Nº 05.592.761/0001-01	
				Marca	Valor Unitário	Marca	Valor Unitário	Marca	Valor Unitário	Marca	Valor Unitário
80	COMPLEMENTO NUTRICIONAL RICO EM CALCIO E PROTEINA, LATA C 400 GR	UNIDADES	300					NUTRN	R\$ 29,59		
81	CONDICIONADOR DE CABELO 300 GRS	UNIDADES	274					TRA-LA-LA	R\$ 4,89		
82	CONFEITO BOLINHA PCTE DE 10 GR	PACOTE	658					LELI	R\$ 0,79		
83	COPO DE VIDRO COM 280 ML COM 6 UNIDADES	UNIDADES	17					NADIR	R\$ 8,99		
84	COPO DESCARTAVEL 180 ML C/ 100 UN	PACOTE	3.028					BRASILEIRINH O	R\$ 2,39		
85	COPO DESCARTAVEL 50 ML C/ 100 UN	PACOTE	906					COPAZA	R\$ 1,30		
86	CORANTE ALIMENTICIO DIVERSAS CORES FRASCO C/ 10 ML	UNIDADES	170					JUNCO	R\$ 2,95		
87	CORDA PARA VARAL N° 5 C/ 100 METROS	UNIDADES	48					NÃO ADQUIRIDO			
88	CORTADOR DE UNHAS GRANDE	UNIDADES	12					NÃO ADQUIRIDO			
89	CORTADOR DE UNHAS PEQUENO	UNIDADES	12					NÃO ADQUIRIDO			
90	COSTELA MINGUINHA BOVINA KG	KILO	400					SORRISO	R\$ 7,99		
91	COTONETE	CAIXA	60					BELLA	R\$ 1,10		
92	COUVE MANTEIGA - MACO	UNIDADES	418					SORRISO	R\$ 1,79		
93	COXA SOBRE COXA (FRANGO) KG	KILO	2.770					FRANGO BOM	R\$ 4,80		
94	CRAVO PCTE COM 10 GR	PACOTE	362					MIKA	R\$ 0,85		
95	CREME DE CONFEITEIRO PCTE 500 GRS	PACOTE	160					NÃO ADQUIRIDO			
96	CREME DE LEITE COM 200ML	UNIDADES	865					ITAMBE	R\$ 1,49		
97	CREME DENTAL 90 GRS	UNIDADES	248					SORRISO	R\$ 1,50		
98	CUIA PARA CHI MARRAO	UNIDADES	12					LEOMAR	R\$ 16,90		
99	DESINFETANTE 2 LITROS	UNIDADES	1.710					LARPOL	R\$ 2,89		
100	DESODORANTE ROLL 50 GRS FEMININO	UNIDADES	154					REXONA	R\$ 5,49		
101	DESODORANTE ROLL 50 GRS MASCULINO	UNIDADES	154					REXONA	R\$ 5,49		
102	DESODORIZADOR DE AMBIENTE AEROSOL 400 ML	UNIDADES	382					GLADE	R\$ 6,09		
103	DETERGENTE DE LIMPEZA FRASCO 500 ML	UNIDADES	1.730					YPE	R\$ 1,05		
104	DOCE DE FRUTAS EM PASTA 400 GR	UNIDADES	824					INCOTRIL	R\$ 3,59		
105	DOCE DE LEITE EM POTE DE 400 G	UNIDADES	924					TRIANGULO	R\$ 3,69		
106	EMULSIFICANTE POTE C/ 200 GRS	UNIDADES	354					SELECTA	R\$ 5,85		
107	ERVA DOCE 10 GRS	PACOTE	992					MIKA	R\$ 0,85		
108	ERVA MATE 1 KG	PACOTE	568					COR SABOR	R\$ 4,99		

Seq.	Descrição	Unidade	QUANT.	ALINE FATIMA MARIGA CAVAGLIERI, CPF Nº 018.418.570-09		PAULO CARRILHO ROMEIRO, CPF 453.447.109-25		SORRISO SUPERMERCADOS LTDA, CNPJ Nº 14.953.277/0001-43		WILSON POMPERMAIER & CIA LTDA, CNPJ Nº 05.592.761/0001-01	
				Marca	Valor Unitário	Marca	Valor Unitário	Marca	Valor Unitário	Marca	Valor Unitário
109	ERVILHA EM CONSERVA LATA DE 200GR	UNIDADES	890					QUERO	R\$ 1,04		
110	ESCOVA DENTAL ADULTO	UNIDADES	60					SORRISO	R\$ 1,29		
111	ESCOVA DENTAL INFANTIL	UNIDADES	50					SORRISO	R\$ 1,99		
112	ESCOVA P/ LAVAR ROUPA C/ BASE EM MADEIRA	UNIDADES	112					CONDOR	R\$ 2,15		
113	ESFREGAO DE ACO 2 UN	UNIDADES	316					PRYMA	R\$ 1,85		
114	ESPINAFRE - MACO	UNIDADES	240	NÃO ADQUIRIDO							
115	ESPONJA DE LA DE ACO, PACOTE COM 08 UN	PACOTE	529					ASSOLAN	R\$ 1,49		
116	ESPONJA DE LAVAR LOUCA, PCOTE C/ 1 UNID.	PACOTE	869					ALLIANCE	R\$ 0,89		
117	ESSENCIA DE BAUNILHA FRASCO 30 ML	UNIDADES	174					DR.OETKER	R\$ 3,99		
118	EXTRATO DE TOMATE LATA COM 850 GR	UNIDADES	745					DAJUDA	R\$ 4,29		
119	FARINHA DE MANDIOCA TORRADA	KILO	425					TIO JAND	R\$ 2,90		
120	FARINHA DE TRIGO ESPECIAL 1 KG	KILO	7.050					ALVALADE	R\$ 1,90		
121	FARINHA DE TRIGO INTEGRAL 1 KG	KILO	370					JASMINI	R\$ 5,70		
122	FEIJAO CARIOCA TIPO 1, PACOTE 1 KG	PACOTE	770					TIO JAND	R\$ 3,55		
123	FEIJAO PRETO TIPO 1, PACOTE 1 KG	PACOTE	790					TIO JAND	R\$ 3,25		
124	FERMENTO BIOLOGICO EM PCTE 125 GRS	PACOTE	750					SAF	R\$ 3,85		
125	FERMENTO QUIMICO EM PO LATA 250 GRS	UNIDADES	578					ROYAL	R\$ 5,29		
126	FILE DE PEIXE	KILO	200					SORRISO	R\$ 16,90		
127	FILME PLASTICO P/ ALIMENTOS 38 X 100cm rolo	UNIDADES	228					GIOPACK	R\$ 4,15		
128	FLANELA 38X58 CM	UNIDADES	502					ALLIANCE	R\$ 2,39		
129	FOSFORO C/10 UNIDADES	PACOTE	250					PARANA	R\$ 1,90		
130	FRALDA DESCARTAVEL GERIATRICA TAM. P P/ ADULTOS DE ATE 40 KG PCTE 12 UN	UNIDADES	500	NÃO ADQUIRIDO							
131	FRALDA DESCARTAVEL GERIATRICA TAM.G P/ ADULTOS ACIMA DE 70 KG PCTE 8 UN.	UNIDADES	1.800					MAXFRAL	R\$ 15,29		
132	FRALDA DESCARTAVEL GERIATRICA TAM.M P/ ADULTOS DE 40 A 70 KG PCTE 10 UN.	UNIDADES	1.200					MAXFRAL	R\$ 15,29		
133	FRALDA DESCARTAVEL INFANTIL EX	UNIDADES	900					CLINOFF	R\$ 3,95		
134	FRALDA DESCARTAVEL INFANTIL G	UNIDADES	1.600					CLINOFF	R\$ 3,95		
135	FRALDA DESCARTAVEL INFANTIL M	UNIDADES	1.900					CLINOFF	R\$ 3,95		
136	FRALDA DESCARTAVEL INFANTIL P	UNIDADES	1.050					CLINOFF	R\$ 3,95		
137	FRALDA DESCARTAVEL INFANTIL XG	UNIDADES	600	NÃO ADQUIRIDO							

Seq.	Descrição	Unidade	QUANT.	ALINE FATIMA MARIGA CAVAGLIERI, CPF Nº 018.418.570-09		PAULO CARRILHO ROMEIRO, CPF 453.447.109-25		SORRISO SUPERMERCADOS LTDA, CNPJ Nº 14.953.277/0001-43		WILSON POMPERMAIER & CIA LTDA, CNPJ Nº 05.592.761/0001-01	
				Marca	Valor Unitário	Marca	Valor Unitário	Marca	Valor Unitário	Marca	Valor Unitário
138	FRANGO CONGELADO	KILO	450					ANHAMBI	R\$ 4,35		
139	FRUTAS CRISTALIZADAS KG	KILO	152					SORRISO	R\$ 5,90		
140	FUBA 1 Kg	PACOTE	321					TIO JAND	R\$ 1,05		
141	GARFINHO DE PLASTICO	UNIDADES	160					JUNCO	R\$ 1,19		
142	GARRAFA TERMICA INOX MOD. FRICCAO 1,8 LITROS	UNIDADES	18					INVICTA	R\$ 90,00		
143	GELATINA SABORES DIVERSOS CAIXA COM 45 GR	UNIDADES	1.622					BRETZKE	R\$ 0,73		
144	GOIABADA	PACOTE	646					ALLIANCE	R\$ 2,39		
145	GORDURA VEGETAL 500 GRS	PACOTE	60					MESA	R\$ 3,99		
146	GRANULADO P/ BOLO 150 GR	PACOTE	430					MIKA	R\$ 2,09		
147	GUARDANAPO DE PAPEL 30 X 30 COM 50 UNIDADES	PACOTE	1.118					MILI	R\$ 1,19		
148	INSETICIDA AEROSOL	UNIDADES	90					RAID	R\$ 5,99		
149	ISQUEIRO	UNIDADES	154					BIC	R\$ 3,29		
150	LAMPADA ECONOMICA 34W X 110V	UNIDADES	48					FLC	R\$ 15,99		
151	LARANJA (SACO 04 KL)	PACOTE	1.786					SORRISO	R\$ 5,69		
152	LEITE C/ FORMULA INFANTIL SEM LACTOSE P LACTANTES	UNIDADES	80					NAN	R\$ 89,90		
153	LEITE C/ FORMULA INFANTIL C/ FERRO P/ LACTANTES (ESPESSADO COM AMIDO DE MILHO PRE-GELATINIZADO) LATA 450 GRS	UNIDADES	300					NAN AR	R\$ 21,69		
154	LEITE COM FORMULA INFANTIL HIPOALERGICA PARA LACTANTES DE PARTIDA	UNIDADES	30					NAN HA	R\$ 43,90		
155	LEITE CONDENSADO LATA 395 GRS	UNIDADES	890					CONDESA	R\$ 2,39		
156	LEITE DE COCO 250 ML	UNIDADES	620					ALLIANCE	R\$ 2,19		
157	LEITE DE SOJA	LITRO	70					SINHA	R\$ 3,45		
158	LEITE DE SOJA	LITRO	300					SINHA	R\$ 3,45		
159	LEITE DE SOJA EMPO	UNIDADES	200					NAN SOY	R\$ 37,15		
160	LEITE EM PO COM FERRO PARA 1 * SEMESTRE DE VIDA	UNIDADES	350					NESTOGENO	R\$ 16,89		
161	LEITE EM PO COM FERRO PARA 2* SEMESTRE DE VIDA	UNIDADES	300					NESTOGENO	R\$ 14,39		
162	LEITE EM PO FORMULA INFANTIL (1 A 6 MESES) (NANI I)	UNIDADES	200					NAN 2	R\$ 19,49		
163	LEITE EM PO FORMULA INFANTIL (6 MESES) (NAN I)	UNIDADES	200					NAN 1	R\$ 18,49		
164	LEITE EM PO INTEGRAL INSTANTANEO RICO EM VITAMINA A e D	UNIDADES	2.500					NINHO	R\$ 7,89		
165	LEITE EM PO LATA COM 400 GR	UNIDADES	524					NINHO	R\$ 7,89		
166	LEITE EM PO PARA 1 * SEMESTRE DE VIDA	UNIDADES	500					NAN	R\$ 19,49		
167	LEITE EM PO PARA 2* SEMESTRE DE VIDA	UNIDADES	500					NAN	R\$ 18,49		

Seq.	Descrição	Unidade	QUANT.	ALINE FATIMA MARIGA CAVAGLIERI, CPF Nº 018.418.570-09		PAULO CARRILHO ROMEIRO, CPF 453.447.109-25		SORRISO SUPERMERCADOS LTDA , CNPJ Nº 14.953.277/0001-43		WILSON POMPERMAIER & CIA LTDA, CNPJ Nº 05.592.761/0001-01	
				Marca	Valor Unitário	Marca	Valor Unitário	Marca	Valor Unitário	Marca	Valor Unitário
168	LEITE FORMULA INFANTIL COM FERRO (NAN AR) 450 GRS	UNIDADES	100					NESTLE	R\$ 21,69		
169	LEITE INTEGRAL LONGA VIDA CAIXA DE 1 LITRO	LITRO	8.076					NENE	R\$ 1,99		
170	LEITE INTEGRAL PASTEURIZADO TIPO C SAQUINHO C/ 1 LITRO	LITRO	7.800	SORRISO	R\$ 1,60						
171	LEITE UHT INTEGRAL (LONGA VIDA) CX COM 1 LT	UNIDADES	1.000					NENE	R\$ 1,99		
172	LIMAO TAITI	KILO	386					SORRISO	R\$ 3,89		
173	LIMPA ALUMINIO	UNIDADES	238					PRATICLAR	R\$ 1,69		
174	LIMPA VIDRO 500ML	UNIDADES	340					VIDREX	R\$ 3,29		
175	LIMPADOR LUSTRA MOVEIS 200 ML	UNIDADES	218					YPE	R\$ 2,09		
176	LIMPADOR MULTI USO 500 ML	UNIDADES	1.140					YPE	R\$ 2,09		
177	LINGUIÇA CALABRESA	KILO	420					EXCELENCIA	R\$ 8,29		
178	LIXA DE UNHAS	UNIDADES	48	NÃO ADQUIRIDO							
179	LUVA DE BORRACHA TAM. G	UNIDADES	42					WISH	R\$ 8,90		
180	LUVA DE BORRACHA TAM. M	UNIDADES	42					WISH	R\$ 8,90		
181	LUVA DE BORRACHA TAM. P	UNIDADES	36					WISH	R\$ 8,90		
182	MACA	KILO	4.900					SORRISO	R\$ 5,19		
183	MACARRAO ESPAGUETE PCT C/ 500G	PACOTE	1.310					GALO	R\$ 1,99		
184	MACARRAO PARAFUSO C/ 500G	PACOTE	1.360					GALO	R\$ 1,99		
185	MAIONESE PCTE DE 1 KL	PACOTE	870					DAJUDA	R\$ 4,09		
186	MAMADEIRA	UNIDADES	80					PEPETA	R\$ 8,49		
187	MAMAO FORMOSA	KILO	1.950					SORRISO	R\$ 1,89		
188	MANDIOCA S/ CASCA	KILO	1.336					SORRISO	R\$ 1,95		
189	MARGARINA C/SAL POTE 1KG	UNIDADES	849					MESA	R\$ 3,45		
190	MARGARINA SEM SAL POTE 500 GR	UNIDADE	432					DELICIA	R\$ 3,45		
191	MEL DE ABELHA POTE DE 500 GR	UNIDADES	262					FLOR CERRADO	R\$ 6,60		
192	MELANCIA	KILO	7.900					SORRISO	R\$ 0,95		
193	MELHORADOR DE TRIGO PCTE 250 GRS	PACOTE	148					FLEISCHMANN	R\$ 3,89		
194	MILHO PIPOCA 500 GRS	PACOTE	842					CHOPIMA	R\$ 2,15		
195	MILHO VERDE EM CONSERVA , 280 GRS	UNIDADES	920					QUERO	R\$ 1,09		
196	MOLHO DE TOMATE PRONTO LATA C/ 520 GR	UNIDADES	360					POMAROLA	R\$ 5,79		

Seq.	Descrição	Unidade	QUANT.	ALINE FATIMA MARIGA CAVAGLIERI, CPF Nº 018.418.570-09		PAULO CARRILHO ROMEIRO, CPF 453.447.109-25		SORRISO SUPERMERCADOS LTDA , CNPJ Nº 14.953.277/0001-43		WILSON POMPERMAIER & CIA LTDA, CNPJ Nº 05.592.761/0001-01	
				Marca	Valor Unitário	Marca	Valor Unitário	Marca	Valor Unitário	Marca	Valor Unitário
197	MORTADELA MISTA SEM GORDURA EMB. 500 GR	KILO	161								
198	MORTADELA MISTA SEM GORDURA EMBALAGEM DE 1 KG	KILO	250					SADIA	R\$ 4,45		
199	NATA DE LEITE POTE 350 GRS	UNIDADES	564					SANTA CLARA	R\$ 3,40		
200	NOS MOSCADA MOIDA PCTE 10 GRS	PACOTE	394					MIKA	R\$ 0,85		
201	OLEO DE SOJA 900 ML EMB. PETI	UNIDADES	2.764					soya	R\$ 2,79		
202	OREGANO 100GR	PACOTE	308					mika	R\$ 3,80		
203	OVOS DE GALINHA	DUZIA	3.686					SORRISO	R\$ 2,80		
204	PALHA DE ACON* 2	UNIDADES	192					bombril	R\$ 0,72		
205	PANO DE PRATO	UNIDADES	476					limpex	R\$ 3,50		
206	PAPEL ALUMINIO 45cm x 7mts-ROLO	UNIDADES	406					giopack	R\$ 3,59		
207	PAPEL HIGIENICO C/ 04 ROLOS DE 30 MT	PACOTE	2.518					BRISA	R\$ 1,89		
208	PAPEL TOALHA INTERFOLHADO 22 X 20,07 CX COM 2000	CAIXA	60	NÃO ADQUIRIDO							
209	PAPEL TOALHA PICOTADO, 2 ROLOS C/ 120 FOLHAS CADA	PACOTE	667					mili	R\$ 2,09		
210	PEITO DE FRANGO KG	KILO	1.128					ANHAMBI	R\$ 5,99		
211	PEPINO CAIPIRA	KILO	590					SORRISO	R\$ 1,39		
212	PESSEGO EM CALDA S/ CAROCO LATA 450 GRS	UNIDADES	720					OLE	R\$ 3,29		
213	PILHA AA ALCALINA C/04 UNIDADES	PACOTE	96					ENERGIZER	R\$ 7,35		
214	PILHA AA, CARTELA C/4 UNIDADES	PACOTE	108					ENERGIZER	R\$ 4,99		
215	PILHA AAA (PALITO), CARTELA C/2 UNIDADES	PACOTE	156					ENERGIZER	R\$ 5,99		
216	PILHA AAA ALCALINA C/02 UNIDADES	PACOTE	108	NÃO ADQUIRIDO							
217	PIMENTAO VERDE	KILO	258					SORRISO	R\$ 3,69		
218	PIRULITO 700G	PACOTE	2.100					DORI	R\$ 6,79		
219	PO PARA PUDIM COM 90 GR	UNIDADES	150					DR.OETKER	R\$ 1,39		
220	POLPA DE FRUTAS NATUAL (DIVERSOS SABORES)	KILO	8.850			CARRIMERO	R\$ 5,50				
221	POLVILHO AZEDO PACOTE 500 GR	PACOTE	660					MIKA	R\$ 3,29		
222	POLVILHO DOCE 500 GRS	PACOTE	802					MIKA	R\$ 2,29		
223	PRATO DESCARTAVEL PARA BOLO	PACOTE	700					MINAPLAST	R\$ 0,99		
224	PRATO DESCARTAVEL PARA REFEICAO TAM. 22 PCTEC/ 10	PACOTE	800					COPAZA	R\$ 1,95		
225	PRENDEDOR DE ROUPA DE PLASTICO COM 12 UNIDADES	DUZIA	80					GINA	R\$ 0,95		
226	QUEIJO MUSSARELA	KILO	1.304					LACTIVIT	R\$ 15,90		

Seq.	Descrição	Unidade	QUANT.	ALINE FATIMA MARIGA CAVAGLIERI, CPF Nº 018.418.570-09		PAULO CARRILHO ROMEIRO, CPF 453.447.109-25		SORRISO SUPERMERCADOS LTDA, CNPJ Nº 14.953.277/0001-43		WILSON POMPERMAIER & CIA LTDA, CNPJ Nº 05.592.761/0001-01	
				Marca	Valor Unitário	Marca	Valor Unitário	Marca	Valor Unitário	Marca	Valor Unitário
227	QUEJO RALADO PARMESAO PCTE 50 GR	PACOTE	660					RENATA	R\$ 2,19		
228	RECARGA DE GAS 13 KG	UNIDADES	424	NÃO ADQUIRIDO							
229	RECARGA DE GAS 45 KG	UNIDADES	60	NÃO ADQUIRIDO							
230	REFRIGERANTE 2 LTS DIVERSOS SABORES	UNIDADES	5.404					MARAJA	R\$ 2,85		
231	REPOLHO BRANCO	KILO	892					SORRISO	R\$ 1,09		
232	RODO DE ALUMINIO 50 CM	UNIDADES	266								
233	RUCULA - MACO	UNIDADES	200					SORRISO	R\$ 1,89		
234	SABAO EM BARRA PCT COM 5	PACOTE	456					YPE	R\$ 3,89		
235	SABAO EM PO SACHE 1 KG	PACOTE	1.094					ACE	R\$ 3,79		
236	SABONETE 90GR	UNIDADES	954					FRANCIS	R\$ 0,69		
237	SABONETE LIQUIDO 5 LITROS	UNIDADES	36	NÃO ADQUIRIDO							
238	SABONETE PARA BEBE	UNIDADES	200					BOM BOM	R\$ 2,69		
239	SACO DE ALGODAO ALVEJADO 50 X 60 CM	UNIDADES	777					TIP TOP	R\$ 3,39		
240	SACO PARA LIXO 100 LTS PACOTE COM 5 UNIDADE	PACOTE	1.938					GIOPACK	R\$ 1,55		
241	SACO PARA LIXO 15 LTS PACOTE COM 20 UNIDADE	PACOTE	942					giopack	R\$ 1,55		
242	SACO PARA LIXO 150 LTS PACOTE COM 5 UNIDADE	PACOTE	220	NÃO ADQUIRIDO							
243	SACO PARA LIXO 30 LTS PACOTE COM 10 UNIDADE	PACOTE	1.218					giopack	R\$ 1,55		
244	SACO PARA LIXO 50 LTS PACOTE COM 10 UNIDADE	PACOTE	1.318					giopack	R\$ 1,55		
245	SAGU PACOTE 500GRS	PACOTE	538					MIKA	R\$ 2,65		
246	SAL REFINADO PACOTE 01 KG	PACOTE	404					MARLIN	R\$ 0,99		
247	SALAMONIACO, PCTE 30 GR	PACOTE	124					MIKA	R\$ 0,75		
248	SALSICHA	KILO	1.866					SEARA	R\$ 4,19		
249	SAPOLIO LIQUIDO 300 ML	UNIDADES	676					BOMBRIL	R\$ 3,85		
250	SARDINHA 125 GR	UNIDADES	680					COQUEIRO	R\$ 2,49		
251	SEBO	KILO	378					SORRISO	R\$ 2,99		
252	SHAMPOO PARA BEBE	UNIDADES	120					JHONSONS	R\$ 5,99		
253	SHAMPOO PARA CABELO USO DIARIO 300 ML	UNIDADES	218					TRA-LA-LA	R\$ 5,79		
254	SODA CAUSTICA EM ESCAMAS 1 KG	PACOTE	310					GIOCA	R\$ 9,70		
255	SORO DE LEITE DESMINERALIZADO COM FORMULA INFANTIL P PRE MATUROS OU BAIXO PESO	UNIDADES	30					NAN PRE	R\$ 95,00		

Seq.	Descrição	Unidade	QUANT.	ALINE FATIMA MARIGA CAVAGLIERI, CPF Nº 018.418.570-09		PAULO CARRILHO ROMEIRO, CPF 453.447.109-25		SORRISO SUPERMERCADOS LTDA, CNPJ Nº 14.953.277/0001-43		WILSON POMPERMAIER & CIA LTDA, CNPJ Nº 05.592.761/0001-01	
				Marca	Valor Unitário	Marca	Valor Unitário	Marca	Valor Unitário	Marca	Valor Unitário
256	SUCO ARTIFICIAL - DIVERSOS SABORES 450G	PACOTE	1.378					QUALIMAX	R\$ 3,25		
257	TEMPERO COMPLETO 1 KG S/ PIMENTA	UNIDADE	240					CASTELO	R\$ 3,95		
258	TOALHA DE ROSTO FELPUDA CORES VARIADAS	UNIDADES	414					venesa	R\$ 5,99		
259	TOMATE	KILO	1.830					SORRISO	R\$ 2,19		
260	VASSOURA C/ CERDAS DE NYLON CABO MADEIRA	UNIDADES	224					preferda	R\$ 5,99		
261	VASSOURA DE PALHA	UNIDADES	170					caipira	R\$ 9,49		
262	VINAGRE 750 ML	UNIDADES	234					toscana	R\$ 1,39		
263	VINAGRE TINTO 750 ml	UNIDADES	210					toscana	R\$ 1,39		

SORRISO – MT, 21 DE DEZEMBRO DE 2010

MIRALDO GOMES DE SOUZA
PREGOEIRO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Tapurah

**LEI Nº 856/2010,
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2010.**

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE TAPURAH, ESTADO DE MATO GROSSO, PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **Milton Geller**, Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele Sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei **estima a receita e fixa a despesa** do Município de TAPURAH, Estado de Mato Grosso, para o exercício financeiro de 2011, no valor de R\$ 25.953.000,00 (Vinte e cinco milhões, novecentos e cinquenta e três mil reais), sendo R\$ 25.000.000,00 (vinte cinco milhões reais) da administração direta R\$ 953.000,00 (novecentos e cinquenta e três mil reais) da Administração Indireta – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Municipais, TAPURAH-PREVI, e assim distribuído:

Orçamento Fiscal:	R\$ 19.587.000,00 e
Orçamento da Seguridade Social	R\$ 6.366.000,00
TOTAL	R\$ 25.953.000,00

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

1.	RECEITAS CORRENTES	18.922.200,00
1.1	RECEITA TRIBUTARIA	1.898.000,00
1.2	RECEITA CONTRIBUIÇÕES	330.000,00
1.3	RECEITA PATRIMONIAL	90.000,00
1.4	RECEITA DE SERVIÇOS	600.000,00
1.5	TRANSFERENCIAS CORRENTES	18.377.000,00
(-)	DEDUÇÕES PARA O FUNDEB	(2.640.800,00)
1.7	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	268.000,00
2	RECEITAS DE CAPITAL	6.077.800,00
2.1	OPERAÇÃO DE CREDITO	1.375.000,00
2.2	ALIENAÇÃO DE BENS	50.000,00
2.3	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	4.652.800,00
TOTAL		25.000.000,00

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

Administração Direta

1.DESPESA POR FUNÇÃO DE GOVERNO	VALOR R\$
LEGISLATIVA	960.000,00
ADMINISTRAÇÃO	7.596.000,00
ASSISTENCIA SOCIAL	845.000,00
SAUDE	4.568.000,00
EDUCAÇÃO	6.759.000,00
CULTURA	135.000,00
URBANISMO	1.871.000,00
SANEAMENTO	405.000,00
GESTÃO AMBIENTAL	280.000,00
AGRICULTURA	252.000,00
INDUSTRIA	146.000,00
COMERCIO E SERVIÇOS	88.000,00
TRANSPORTE	211.000,00
DESPORTO E LAZER	568.000,00
ENCARGOS ESPECIAIS	306.000,00
RESERVA DE CONTINGENCIA	10.000,00
T O T A L	25.000.000,00

3.POR CATEGORIA ECONÔMICA	R\$
DESPESAS CORRENTES	18.245.000,00
DESPESAS DE CAPITAL	6.745.000,00
RESERVA DE CONTINGENCIA	10.000,00
TOTAL DESPESA POR CATEGORIA ECON:	25.000.000,00

2. TOTAL POR PROGRAMAS	VALOR
200 GESTAO DA POLITICA DO LEGISLATIVO	R\$ 960.000,00
202 GESTAO DA POLITICA DA ADMINISTRACAO MUNICIPAL	R\$ 2.285.000,00
205 GESTAO DA POLITICA FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA	R\$ 2.024.000,00
206 FORTALECIMENTO DA GESTAO FINANCEIRA E FISCAL DO	R\$ 306.000,00
207 FISCALIZACAO VIGILANTE	R\$ 130.000,00
208 GESTAO DAS POLITICAS DE EDUCACAO E CULTURA	R\$ 475.000,00
209 GESTAO DAS POLITICAS DO FUNDO MUNIC. DE EDUCACAO	R\$ 956.000,00
210 EDUCACAO BASICA DE QUALIDADE	R\$ 3.581.000,00
211 ACESSO A EDUCACAO	R\$ 647.000,00
214 VIDA SAUAVEL	R\$ 400.000,00
215 DIFUSAO CULTURAL	R\$ 135.000,00
216 GESTAO DA POLITICA DE OBRAS, SERVICOS PUBLICOS ETR	R\$ 3.560.000,00
218 DEFESA E SEGURANCA NO TRANSITO	R\$ 80.000,00
219 CIDADE URBANIZADA	R\$ 1.341.000,00
221 GESTAO DA POLITICA AGROPECUARIA E AMBIENTAL	R\$ 546.000,00
224 DESENVOLVIMENTO DO COOPERATIVISMO E DO	R\$ 136.000,00
226 DESENVOLVIMENTO DA CRIACAO DE PEQUENOS ANIMAIS	R\$ 105.000,00
228 GESTAO DAS POLITICAS DE SAUDE	R\$ 546.000,00
229 GESTAO DAS POLITICAS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	R\$ 2.450.000,00
230 ATENCAO BASICA EM SAUDE	R\$ 1.245.000,00
231 ATENCAO ESPECIALIZADA DEM SAUDE	R\$ 527.000,00
233 SANEAMENTO AMBIENTAL URBANO	R\$ 405.000,00
234 GESTAO DA POLITICA DO DE ASSIST SOCIAL	R\$ 225.000,00
235 GESTAO DA POLITICA DO FUNDO MUNIC. DE ASSIST SOCI	R\$ 190.000,00
238 MNHA CASA MINHA VIDA	R\$ 250.000,00
240 PROTECAO SOCIAL BASICA	R\$ 220.000,00
244 INCLUSAO DIGITAL - PROJETOS SOCIAIS	R\$ 60.000,00
246 GESTAO POLITICA MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMERCIO	R\$ 17.000,00
247 VALORIZE O QUE E NOSSO	R\$ 223.000,00
248 EMPREGOS PARA TODOS	R\$ 11.000,00
251 GESTAO PUBLICA EFICIENTE E TRANSPARENTE	R\$ 75.000,00
253 GESTAO DA POLITICA DE TRANSPORTES	R\$ 211.000,00
254 GESTAO DAS POLITICAS DE ESPORTE E DE LAZER	R\$ 205.000,00
258 ESPORTE E VIDA	R\$ 463.000,00
260 RESERVA DE CONTINGENCIA	R\$ 10.000,00

4.POR ÓRGÃO / UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	R\$
01 - CÂMARA MUNICIPAL	
01 - Câmara Municipal	960.000,00
02 - GABINETE DO PREFEITO	
01 - Chefe de Gabinete	2.180.000,00
03 - SEC. DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E	
01 - Gabinete do Secretário	2.575.000,00
04 - SEC. MUNIC. DE EDUC/ CULT. E DESP	
01 - Gabinete do Secretário	315.000,00
02 - Fundo Munic. Educação	3.744.000,00
03 - FUNDEB - Fundo Man. Desenv. Educação Básica	1.620.000,00
04 - FUNDEB - Fundo Man. Desenv. Educação Básica	1.080.000,00
05 - Departamento de Cultura	135.000,00
06 - Dep. Desporto e Lazer	568.000,00
05 - SEC. DE SAUDE	
01 - Gabinete do Secretário	546.000,00
02 - Fundo Municipal de Saúde	4.022.000,00
03 - Depto de Água e Esgoto	390.000,00
06 - SEC. MUNIC. DESENVOLV. ECONOMICO E AMBIENTAL	
01 - Gabinete do Secretário	501.000,00
02 - Fundo Municipal do Meio Ambiente	25.000,00
03 - Departamento Indústria e Comercio	257.000,00
08 - SEC. DE AÇÃO, PROMOÇÃO SOCIAL E TRABALHO	
01 - Gabinete do Secretário	160.000,00
02 - Fundo Munic. De Assistência Social	545.000,00
03 - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e	140.000,00
09 - SEC DE OBRAS V. E SERV. URBANOS	
01 - Gabinete do Secretário	5.227.000,00
11 - RESERVA DE CONTINGENCIA	
01 - Reserva de Contingência	10.000,00
TOTAL DESPESA POR ÓRGÃO/UNIDADE:	25.000.000,00

Administração Indireta

1.	RECEITAS CORRENTES	953.000,00
1.1	RECEITA CONTRIBUIÇÕES	590.316,00
1.2	RECEITA PATRIMONIAL	341.000,00
1.3	OUTRAS RECEITAS CORRENTES	21.684,00
TOTAL		953.000,00

1. DESPESA POR FUNÇÃO DE GOVERNO	VALOR R\$
PREVIDENCIA SOCIAL	953.000,00
TOTAL	953.000,00

2. POR CATEGORIA ECONÔMICA	R\$
DESPESAS CORRENTES	444.500,00
DESPESAS DE CAPITAL	5.500,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	503.000,00
TOTAL DESPESA POR CATEGORIA ECON.:	953.000,00

3. TOTAL POR PROGRAMAS	
MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	5.500,00
GESTÃO DA POLÍTICA DO FUNDO DE PREVIDENCIA	123.600,00
GESTÃO DOS BENEFÍCIOS	320.900,00
RESERVA DE CONTINGENCIA DO RPPS	503.000,00
TOTAL	953.000,00

4. POR ÓRGÃO / UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	R\$
01 - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA	953.000,00
01.001 - GABINETE DO DIRETOR	953.000,00
TOTAL	953.000,00

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

I - Abrir créditos suplementares à conta de quaisquer dos recursos discriminados nos incisos dos parágrafos 1º e 2º do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1.964, até o limite de 3% (três por cento) do total da despesa fixada, no valor de R\$ 25.953.000,00 (Vinte e cinco milhões, novecentos e cinquenta e três mil reais), ou seja o valor de R\$ 767.790,00 (setecentos e sessenta e sete mil e setecentos e noventa reais), e a realizar as operações a que se refere o Art. 167 da Constituição Federal;

II - Abrir créditos suplementares à conta de recursos provenientes de anulação parcial ou total, da dotação consignada sob a denominação de Reserva de Contingência, orçada em R\$ 10.000,00 (dez mil reais), destinado ao atendimento

de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos, conforme prevê o inciso III, do Art. 5º da Lei Complementar 101/00, de 04 de Maio de 2.000;

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

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

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

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

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor 01 de janeiro de 2011.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos vinte dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dez.

Registre-se.

Publique-se.

Cientifique-se

CUMPRA-SE:

MILTON GELLER
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de União do Sul

Extrato de Termo Aditivo

Espécie: I Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços, sob nº 003/2010.

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.

Contratada: CENTROESTE AMBIENTAL – COLETA TRANSPORTE E LIMPEZA URBANA LTDA – ME

CNPJ: 09.255.903/0001-98.

Do Aditivo de Serviços: Fica acrescentado ao objeto do Contrato de Prestação de Serviços sob nº 003/2010, um aditivo de serviços, obedecido o limite do § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666, de 21/06/1993.

Do Aditivo de Valor: Com o aditivo de serviços, fica acrescentado o valor de R\$ 921,34 (novecentos e vinte e um reais e trinta e quatro centavos) ao valor estipulado no Item V do contrato original firmado entre as partes.

Ratificação: Ficam ratificadas e mantidas em plena vigência as demais cláusulas do Contrato de Prestação de Serviços, de nº 003/2010, que não conflitem com o presente Termo Aditivo.

Data de assinatura do I Termo Aditivo: 20/12/2010.

Signatários: Ildo Ribeiro de Medeiros - Prefeito de União do Sul e Maria Odete Rossignolo Franciscato – pela Contratada.

Extrato de Termo de Rescisão de Contrato

Espécie: Termo de Rescisão do Contrato de Servidor por Tempo Determinado e Excepcional Interesse Público sob nº 09/2010.

Vínculo Legal: Lei Municipal nº 295, de 29/02/2008.

Contratante: Prefeitura Municipal de União do Sul - CNPJ nº 01.614.538/0001-59.

Contratada: Luzia Dolce – R.G. nº 462754 SSP/MT - CPF nº 352.667.161-34.

Cargo/função: Agente Comunitário de Saúde, desempenhado junto à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

Motivo da Rescisão: Rescisão por iniciativa da Contratada.

Data assinatura do Termo: 17/12/2010.

Signatários: Ildo Ribeiro de Medeiros - Prefeito de União do Sul e Luzia Dolce - Contratada.

PORTARIA Nº 149/2010.

Data: 17/12/2010.

Dispõe sobre conversão em pecúnia de Licença Prêmio da funcionária que menciona e dá outras providências.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e observando o disposto no art. 128-A, inciso I, da Lei Complementar nº 007, de 29 de fevereiro de 2008 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais); e

Considerando o teor do Requerimento subscrito pela funcionária abaixo identificada, devidamente justificado e enquadrando-se nos termos dispostos no inciso I, do artigo 128-A, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

RESOLVE:

Art. 1º - Por força desta Portaria, fica convertida em pecúnia a Licença Prêmio por Assiduidade, a que faz jus a funcionária efetiva SUELI TEREZINHA SILVEIRA DA ROCHA – Zeladora, vinculada à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, portadora do R.G. nº 14014602 SSP/MT e do CPF nº 820.690.189-20, compreendendo para efeito de pecúnia os períodos de 01 a 31 de dezembro de 2010 e 01 de fevereiro de 2011 a 31 de março de 2011.

Parágrafo Único – A conversão em pecúnia compreende o vencimento do cargo efetivo em que a funcionária encontra-se enquadrada.

Art. 2º - A licença prêmio ora convertida em pecúnia refere-se ao quinquênio de 01 de maio de 2004 a 30 de abril de 2009.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul, MT, 17 de dezembro de 2010.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 150/2010.

Data: 17/12/2010.

Modifica a redação do *caput* do art. 1º, da Portaria nº 199, de 07 de maio de 1999, e dá outras providências.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de União do Sul, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais; e

Considerando o fato de ter ocorrido erro no nome da funcionária por ocasião de sua nomeação através da Portaria nº 199, de 07 de maio de 1999;

R E S O L V E:

Art. 1º - Por força desta Portaria, fica modificada a redação do *caput* do art. 1º, da **Portaria nº 199, de 07 de maio de 1999**, passando a ter a seguinte redação:

*"Art. 1º - Nomear em caráter efetivo **SUELI TEREZINHA SILVEIRA DA ROCHA**, portadora do CPF nº 820.690.189-20 e do Título de Eleitor nº 156694818/30, da 22ª Zona Eleitoral, para exercer o cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais."*

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo efeito à data de 01 de maio de 1999.

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

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul, MT, 17 de dezembro de 2010.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 151/2010.

Data: 20/12/2010.

Modifica a forma de remuneração da Secretária Municipal de Educação e Cultura, concede FG, 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. 60, da Lei Complementar Municipal nº 007, de 29 de fevereiro de 2008;

Considerando ainda o disposto no §1º, do art. 28, da Lei Municipal nº 294, de 29 de fevereiro de 2008;

R E S O L V E:

Art. 1º - Por força desta Portaria, a funcionária **ORLANDA MOCELIN**, portadora do R.G. nº 14/R-2694152 SSP/SC e do CPF nº 875.404.361-15, efetivada em 02 (dois) cargos de *Professora Pós-Graduada (N-III)*, com jornada de 20 horas/semanais cada, designada ao cargo em comissão de Secretária Municipal de Educação e Cultura, passa a ser remunerada da seguinte forma:

I – vencimento atualizado de um cargo de Professora Pós-Graduada – jornada 20 (vinte) horas/semanais;

II – vencimento atualizado de outro cargo de Professora Pós-Graduada – jornada 20 (vinte) horas/semanais;

III – gratificação FG (Função Gratificada) em percentual de 60% (sessenta por cento), aplicada sobre os vencimentos dos seus cargos efetivos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo efeito a 01 de dezembro de 2010.

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

GABINETE DO PREFEITO, União do Sul, MT, 20 de dezembro de 2010.

ILDO RIBEIRO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Várzea Grande

ATO Nº. 419 / 2008.

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **NOMEIA MARLENE DO ESPIRITO SANTO ROCHA**, no cargo em Comissão de **Secretária Escolar**, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a vigorar com efeito retroativo a partir de 01 de Outubro de 2006.

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

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 12 de Dezembro de 2008.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO N.º 420 /2008

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, EXONERA a pedido **RAFAEL FREDERICO VAZ CURVO**, do cargo em comissão de Diretor Clínico – DAS 02, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com efeito retroativo, a partir de 28 de Maio de 2008.

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

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 15 de Dezembro de 2008.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO N.º 421 / 2008.

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, EXONERA **ELISABETE SOUZA DA SILVA**, do cargo em comissão de **Gerente do PSF/PACS – DAS 01**, lotada na Secretária Municipal de Saúde, com efeito retroativo a partir de 01 de Julho de 2008.

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

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 15 de Dezembro de 2008.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO N.º 422/2008.

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, EXONERA a pedido **LEONARDO MAIA PINHEIRO**, do cargo de em comissão de **Assessor Especial – DAS 03**, lotado na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, com efeito retroativo a partir de 01 de Julho de 2008.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 15 de Dezembro de 2008.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO N.º 425/2008

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, EXONERA a pedido **GILBERTO LARA DA SILVA**, do cargo em comissão de **Diretor Administrativo – DAS 2**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com efeito retroativo, a partir de 06 de Outubro de 2008.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 15 de Dezembro de 2008.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO N.º 428 / 2008

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, NOMEIA **LUIS VIRINO BATTISTI**, no cargo em Comissão de **Guarda Municipal – Classe Especial**, lotado na Secretaria da Guarda Municipal, com efeito retroativo, a partir de 01 de Novembro de 2007.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de Novembro de 2008.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO N.º 429 / 2008

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, EXONERA **EBER MILTON DA SILVA SOARES**, do cargo em comissão de **Guarda Municipal – Classe Especial**, lotado na Secretaria da Guarda Municipal, com efeito retroativo, a partir de 30 de Outubro de 2007.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de Novembro de 2008.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO N.º 430 / 2008

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, NOMEIA **EBER MILTON DA SILVA SOARES**, no cargo em Comissão de **Supervisor da Guarda Municipal**, lotado na Secretaria da Guarda Municipal, com efeito retroativo, a partir de 01 de Novembro de 2007.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de Novembro de 2008.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO N.º 431 / 2008

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, EXONERA **SIRLEI SALETE PIASECKI**, do cargo em comissão de **Supervisora GM**, lotada na Secretaria da Guarda Municipal, com efeito retroativo, a partir de 30 de Outubro de 2007.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de Novembro de 2008.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO N.º 432 / 2008.

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, NOMEIA **SIRLEI SALETE PIASECKI**, no cargo em Comissão de **Inspetor Operacional**, lotada na Secretaria da Guarda Municipal, com efeito retroativo, a partir de 01 de Novembro de 2007.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de Novembro de 2008.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO N.º 433/ 2008

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, EXONERA **JULIANO CESAR BEZERRA LEMOS**, do cargo em comissão de **Supervisor – DAS 02**, lotada na Secretaria da Guarda Municipal, com efeito retroativo, a partir de 30 de Outubro de 2007.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande 17 de Novembro de 2008.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO N.º 434 / 2008

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, NOMEIA **JULIANO CESAR BEZERRA LEMOS**, no cargo em Comissão de **Inspetor de Ensino e Instrução**, com efeito retroativo, a partir de 01 de Novembro de 2007.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de Novembro de 2008.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO N.º 435 / 2008

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, EXONERA **JUCIMAR ALBERTINO DE CAMPOS**, do cargo em comissão de **Guarda Municipal – Classe Especial**, lotada na Secretaria da Guarda Municipal, com efeito retroativo, a partir de 30 de Outubro de 2007.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de Novembro de 2008.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO Nº. 436/ 2008

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, NOMEIA **JUCIMAR ALBERTINO DE CAMPOS**, no cargo em Comissão de **Supervisor da Guarda Municipal**, lotado na Secretaria da Guarda Municipal, com efeito retroativo, a partir de 01 de Novembro de 2007.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de Novembro de 2008.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO N.º 437 /2008

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, EXONERA **RONY CLEY CAETANO DA SILVA**, do cargo em Comissão de **Guarda Municipal – Classe Especial**, lotado na Secretaria da Guarda Municipal, com efeito retroativo, a partir de 30 de Outubro de 2007.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de Novembro de 2008.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO Nº. 438 / 2008.

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, NOMEIA **RONY CLEY CAETANO DA SILVA**, no cargo em Comissão de **Supervisor da Guarda Municipal**, lotado na Secretaria da Guarda Municipal, com efeito retroativo, a partir de 01 de Novembro de 2007.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de Novembro de 2008.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO N.º 439 / 2008

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, EXONERA **SILVANA OLIVEIRA AGUIAR SANTOS**, do cargo em comissão de **Guarda Municipal – Classe Especial**, lotada na Secretaria da Guarda Municipal, com efeito retroativo, a partir de 30 de Outubro de 2007.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de Novembro de 2008.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO Nº. 440 / 2008

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, NOMEIA **SILVANA OLIVEIRA AGUIAR SANTOS**, no cargo em Comissão de **Supervisor da Guarda Municipal**, lotada na Secretaria da Guarda Municipal, com efeito retroativo, a partir de 01 de Novembro de 2007.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de Novembro de 2008.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO N.º 441 /2008

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, EXONERA **EDELSON SEBASTIÃO DA SILVA**, do cargo em Comissão de **Guarda Municipal – Classe Especial**, lotado na Secretaria da Guarda Municipal, com efeito retroativo, a partir de 30 de Outubro de 2007.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de Novembro de 2008.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO Nº. 442 / 2008.

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, NOMEIA **EDELSON SEBASTIÃO DA SILVA**, no cargo em Comissão de **Supervisor da Guarda Municipal**, lotado na Secretaria da Guarda Municipal, com efeito retroativo, a partir de 01 de Novembro de 2007.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de Novembro de 2008.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO N.º 621 / 2008.

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, EXONERA **GISELLE CRISTINA SANTANA DE AGUIAR**, do cargo em comissão de **Guarda Municipal - Classe Especial**, lotada na Secretaria da Guarda Municipal, com efeito retroativo, a partir de 30 de Outubro de 2007.

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

Paço Municipal “Couto Magalhães”, Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de Novembro de 2008.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO Nº. 622 / 2008.

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, NOMEIA **GISELLE CRISTINA SANTANA DE AGUIAR**, no cargo em Comissão de **Supervisor da Guarda Municipal**,

lotada na Secretaria da Guarda Municipal, com efeito retroativo, a partir de 01 de Novembro de 2007.

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

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de Novembro de 2008.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO Nº. 623 / 2008

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, NOMEIA **MAGNA TEIXEIRA ALVES**, no cargo em Comissão de **Guarda Municipal – Classe Especial**, lotada na Secretaria da Guarda Municipal, com efeito retroativo, a partir de 01 de Novembro de 2007.

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

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de Novembro de 2008.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO Nº. 624/ 2008

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, NOMEIA **CLAUDIOMIR FELTRIN FABIAN**, no cargo em Comissão de **Guarda Municipal – Classe Especial**, lotado na Secretaria da Guarda Municipal, com efeito retroativo, a partir de 01 de Novembro de 2007.

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

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de Novembro de 2008.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO Nº. 625 / 2008.

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, NOMEIA **MARCELO JASSEK DRUMOND**, no cargo em Comissão de **Guarda Municipal – Classe Especial**, lotado na Secretaria da Guarda Municipal, com efeito retroativo, a partir de 01 de Novembro de 2007.

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

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de Novembro de 2008.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal
ATO Nº. 626/ 2008

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, NOMEIA **MASSAU LEANDRO DOS SANTOS**, no cargo em Comissão de **Guarda Municipal – Classe Especial**, lotado na Secretaria da Guarda Municipal, com efeito retroativo, a partir de 01 de Novembro de 2007.

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

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de Novembro de 2008.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO Nº. 629 / 2008.

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, NOMEIA **ANDREI DUARTE DESUITE ALVES**, no cargo em Comissão de **Guarda Municipal – Classe Especial**, lotado na Secretaria da Guarda Municipal, com efeito retroativo, a partir de 01 de Novembro de 2007.

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

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de Novembro de 2008.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

ATO Nº. 630 / 2008

Murilo Domingos, Prefeito Municipal de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, NOMEIA **ALLAN KARDEC ALVES DE ALMEIDA**, no cargo em Comissão de **Guarda Municipal – Classe Especial**, lotado na Secretaria da Guarda Municipal, com efeito retroativo, a partir de 01 de Novembro de 2007.

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

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 17 de Novembro de 2008.

Murilo Domingos
Prefeito Municipal

AVISO DE RESULTADO

Pregão Presencial Nº 65/2010

Referente à Registro de Preços para futuras e eventuais contratação de empresa especializada no fornecimento de oxigênio hospitalar medicinal com comodato de cilindros de oxigênio e reguladores de pressão (manômetro e fluxômetro) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde. A Prefeitura Municipal de Várzea Grande, através do seu Pregoeiro, torna público aos interessados que, o Pregão Presencial supracitado, homologado em 21/12/2010, sagrou-se vencedora a empresa abaixo relacionada:

RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 44/2010.

Este documento é parte integrante da Ata de Registro de Preços nº 44/2010, celebrada entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE e a Empresa cujo preço está a seguir registrado por Preço Unitário, em face à realização do Pregão Presencial nº 65/2010.

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

ITEM	EMPRESA: I9 OXIGÊNIO COM. DE GASES INDUSTRIAIS LTDA – EPP	QTD	UNID	MARCA	PREÇO UNIT
1	OXIGÊNIO HOSPITALAR MEDICINAL COM EMPRÉSTIMO DE CILINDRO DE OXIGÊNIO E REGULADORES DE PRESSÃO (MANÔMETRO E FLUXÔMETRO)	2.000	M3	ICG	22,00

Várzea Grande – MT - 22 de Dezembro de 2010.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE.

Marcos José da Silva
Sec. Municipal de Administração

Otávio Guimarães Rezende
Pregoeiro

CONTRATADA:

I9 OXIGENIO COM. DE GASES INDUSTRIAIS LTDA – EPP

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 076/2010 - REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, através de seu Pregoeiro, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO na forma PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO, com critério de julgamento de MENOR PREÇO UNITÁRIO DO ITEM, tendo como objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE BATERIA AUTOMOTIVA, PARA ATENDER A FROTA DE VEÍCULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE, com realização prevista para o dia 10 de janeiro de 2011, às 13h00min (horário de Mato Grosso). O Edital completo está à disposição dos interessados, na Prefeitura Municipal de Várzea Grande - Comissão Permanente de Licitação, nos dias úteis das 14h00min às 17h30min, sito à Avenida Castelo Branco, 2500 - Várzea Grande/MT, mediante recolhimento da taxa de R\$ 40,00 - não restituível e gratuitamente no site: www.varzeagrande.mt.gov.br. Várzea Grande-MT, 22 de Dezembro de 2010.

Otávio Guimarães Rezende -
Pregoeiro -

Marcos José da Silva -
Sec. de Administração

EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO Nº.131/ 2010

Partes Interessadas: Prefeitura Municipal de Várzea Grande e a Empresa MILANFLEX IND. A E COM. DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA. Fundamentação Legal: Lei nº 8.666/93 alterada pela Lei nº 8.883/94, Pregão nº, 046/10. Objeto: Adesão à Ata de Registro de Preços nº.040/10/SAD, referente à aquisição de mobiliário para atender a Secretaria Municipal de Educação. Valor Global: R\$ 58.248,00 (Cinquenta e oito mil e duzentos e quarenta e oito reais). Dotação Orçamentária: - 04 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Classificação Funcional Programática: - 01.12.122.02-2022. Elemento de Despesa: - 4.4.90.52.00.999 - Equipamentos e Material Permanente. Vigência: 06 (seis) meses. Data de Assinatura: 09.12.2010. Signatários: MURILO DOMINGOS - Prefeito Municipal / WILTON COELHO PEREIRA - S. M. de Educação e Cultura / MILANFLEX IND. E COM. DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS LTDA - Contratada e GERALDO CARLOS DE OLIVEIRA - Procurador Geral do Município de Várzea Grande.

EXTRATO DO TERMO ADITIVO DE VALOR E ACRESCIMO DE SERVIÇO AO CONTRATO Nº. 082-A/2007

Partes Interessadas: Prefeitura Municipal de Várzea Grande e a Empresa ACPI ASSESSORIA, CONSULT., PLANEJ. & INFORMÁTICA. Fundamentação Legal: Lei nº 8.666/93 alterada pela Lei nº 8.883/94, Carta Convite nº.020/2007. Objeto:Aditar o Contrato Original, em suas Cláusula Segunda - Do Objeto e Cláusula Quinta - Do Preço, Do Pagamento e Do Reajustamento. Valor: R\$ 2.800,00 (Dois mil e oitocentos reais). Data de Assinatura:16.11.10. Signatários: SEBASTIÃO DOS REIS GONÇALVES - Prefeito Municipal em Exercício / RACHID HEBERT PEREIRA MAMED - S. M. De Fazenda / OSVALDO PEREIRA LEITE - ACPI Assess. Consult. Planej. & Informat. - Contratada e GERALDO CARLOS DE OLIVEIRA - Procurador Geral do Município de Várzea Grande.

EXTRATO DO TERMO DE CONVÊNIO Nº. 039 / 2010

Partes Interessadas: Prefeitura Municipal de Várzea Grande e o BANCO SANTANDER (BRASIL) S/A. Fundamentação Legal: Lei nº 8.666/93 alterada pela Lei nº 8.883/94. Objeto: Propiciar ao Município, no âmbito de sua esfera institucional, apoio financeiro para a execução do Projeto denominado Construindo uma Nova Cidade, compreendendo a disponibilização, pelo Banco, de bens, recursos e atendimentos diversos afetos à sua área de atuação; o Banco se compromete a suportar os custos, na forma especificada no Plano de Trabalho, decorrentes da disponibilização de recursos operacionais e materiais, necessários à implementação da presente cooperação. Vigência: 36 (trinta e seis) meses,

de 20.12.2010 à 20.12.2013. Data de Assinatura: 20.12.2010. Signatários: MURILO DOMINGOS - Prefeito Municipal / MARCOS JOSÉ DA SILVA - S. M. de Administração / BANCO SANTANDER (BRASIL) S/A - Contratada e GERALDO CARLOS DE OLIVEIRA - Procurador Geral do Município de Várzea Grande.

Portaria Nº. 035/2010 Várzea Grande - MT, 20 de Dezembro de 2010.

O Superintendente da Fundação de Saúde de Várzea Grande, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conferidas através do ATO Nº.005/2009 e assinado pelo Prefeito Municipal de Várzea Grande, Sr. Murilo Domingos,

Resolve Que:

Em virtude de datas comemorativas de fim de ano onde o número de atendimento de urgência e emergência tende a aumentar, e, primando pela vida será considerada falta grave o não comparecimento aos plantões do dia 24,25 e 31/12/2010 e 01/01/2011, sendo punido com 03 (três) dias de suspensão do serviço.

De Ciência

Cumpra-se

Publique-se


Jorge de Araújo Lafetá Neto
Superintendente

Av. Alzira Santana s/n.- Bairro Nova várzea Grande - CEP 78.135.750 -tel.(65) 36328025
Várzea Grande - MT

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO/PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2010 REFERENTE À AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAL HOSPITALAR

Fundação de Saúde de Várzea Grande através de sua Pregoeira torna público aos interessados o resultado do Pregão Presencial 030/2010: a firma: **BIOMEDIC EQUIPAMENTOS ELET. MED. HOSP. LTDA**, CNPJ: 37.457.918/0001-74, ganhou os itens: 3,4,51,70,75,85,92,93,94,99,101,104, perfazendo o valor de R\$ 58.565,00 (Cinquenta e oito mil quinhentos e sessenta e cinco reais), a firma: **DIMASTER COM. DE PROD. HOSPITALARES LTDA.**, CNPJ: 02.520.829/0001-40, ganhou os itens: 146,147,153,154,158,160,162,164,168,170,174,181,191,192,193, perfazendo o valor de R\$ 62.838,90 (Sessenta e dois mil oitocentos e trinta e oito reais e noventa centavos), a firma: **HOSPFAR IND. E COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA.**, CNPJ: 26.921.908/0001-21, ganhou os itens: 15,21,149,150,165,173,176,188,189,194,198, perfazendo o valor de R\$ 248.088,00 (Duzentos e quarenta e oito mil e oitenta e oito reais), a firma: **NEVE IND. E COMERCIO DE PRODUTOS CIRURGICOS LTDA.**, CNPJ: 54.858.014/0001-70, ganhou o item: 195, perfazendo o valor de R\$ 148.000,00 (Cento e quarenta e oito mil reais), a firma: **QUALITY COMERCIO PROD. MEDICOS HOSPITALARES LTDA.**, CNPJ: 07.062.586/0001-68, ganhou os itens: 13,28,29,30,31,32,33,34,35, perfazendo o valor de R\$ 3.130,40 (Tres mil cento e trinta reais e quarenta centavos), a firma: **TIRADENTES MEDICO HOSPITALAR LTDA**, CNPJ: 01.536.135/0001-39, ganhou os itens: 25,59,60,61,62,136, perfazendo o valor de R\$ 11.868,00 (Onze mil oitocentos e sessenta e oito reais), a firma: **WEM EQUIPAMENTOS ELETRONICOS LTDA.**, CNPJ: 54.611.678/0001-30, ganhou os itens: 67,95,97,98, perfazendo o valor de R\$ 3.366,45 (Três mil trezentos e sessenta e seis reais e quarenta e cinco centavos), perfazendo o valor total de R\$ 535.856,75 (Quinhentos e trinta e cinco mil oitocentos e cinquenta e seis reais e setenta e cinco centavos), Várzea Grande, 23 de Dezembro de 2010. Magda Rossi Ribeiro- Pregoeira - De Acordo: Drº Jorge Araújo Lafetá Neto - Superintendente

Consórcios Intermunicipais**RESUMO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 003/2010
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 007/2010 – REGISTRO DE PREÇOS**

Pelo presente instrumento, O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL DO “ALTO DO RIO PARAGUAI”**, doravante denominada **CONTRATANTE**, com sede a Praça Brasília s/n, Centro, em Arenópolis/MT, devidamente inscrito no CNPJ sob nº. 07.898.631/0001-19, neste ato representado pelo Senhor **FARID TENÓRIO SANTOS**, residente na Av. Prefeito Caio, nº. 910, Bairro Vila Nova, portador da cédula de Identidade RG. nº. 0503995-9 SSP/MT e inscrito no CPF sob nº. 377.902.181-15, e a empresa **TANGARÁ RETIFICA DE MOTORES LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 10.204.574/0001-35, com sede na Avenida Lions Internacional, nº. 1550-W - fundos, Bairro Vila Esmeralda, na cidade de Tangará da Serra-MT, Cep.: 78.300-000, doravante denominada **FORNECEDORA**, representada neste ato pelo Sr. **EMIO AGOSTINHO FRARE**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº. 714.104-1 SSP/PR e do CPF/MF nº. 651.764.481-49, residente e domiciliado na cidade de Tangará da Serra-MT, e considerando na quantidade estimada, de acordo com a classificação por ela alcançada, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações, na Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto Nº 3.931 de 19 de setembro de 2001, que regulamenta o SRP, e na Resolução 13/2010, RESOLVEM celebrar a presente Ata de Registro de Preços, nos termos do procedimento licitatório modalidade **Pregão Presencial nº. 007/2010**, e ainda mediante as cláusulas e condições seguintes.

1- DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em **Aquisição de peças e serviços para revisão e retifica de motores de caminhões e maquinários cedidos ao CIDES do Alto do Rio Paraguai através do Termo de Cessão 013/2008/00/00/ASJU e seus aditivos; E de motor de veículo de pequeno porte, utilizado nos serviços administrativos do Consórcio, conforme anexo I do Edital.**

2 – DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua publicação no Diário oficial.

3 – DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá a CIDES-ARP, através do Secretário Executivo - no seu aspecto operacional e à Assessoria Jurídica do Consórcio, nas questões legais.

4 - DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADE E PREÇO

4.1. Os lotes, as especificações, unidades, as quantidades, marcas, fornecedores, e os preços unitários estão registrados nessa Ata de Registro de Preços, encontram-se indicados na tabela abaixo:

LOTE Nº 01 – SERVIÇOS DE RETIFICA E REVISÃO DO MOTOR DO VEICULO STRADA, MARCA FIAT/PLACA > JYZ – 6163

SEQ.	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR
1	1115	BLOCO – RETIFICAR E BRUNIR	01	R\$ 145,35
2	1116	VIRABREQUIM – RETIFICAR E POLIR	01	R\$ 145,35
3	1117	VIRABREQUIM – DESEMPENAR E ALINHAR	01	R\$ 60,80
4	1118	CABEÇOTE – RETIFICAR E BAIXAR SEDE	01	R\$ 62,70
5	1119	CABEÇOTE – PLAINAR BASE SUPERIOR	01	R\$ 98,80
6	1120	REGULAR CABÇOTE	01	R\$ 86,45
7	1121	CABEÇOTE – ESMERILHAR E MONTAR CABEÇOTE	01	R\$ 41,80
8	1122	MDO – LAVAGEM QUIMICA PARCIAL	01	R\$ 19,00

LOTE Nº. 02 PEÇAS P/ RETIFICA E REVISÃO DO MOTOR DO VEICULO STRADA, MARCA FIAT / PLACA JYZ - 6163

SEQ.	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	VLR. UNIT.	MARCA
9	1142	ANEL DE ENCOSTO FIAT	01	R\$ 15,51	KS
10	1143	RETENTOR DE VIRABREQUIM TRASEIRO FIAT	01	R\$ 43,65	SABO
11	1145	KIT EMBREAGEM PALIOP WENKEND 1.5/1.6 8V	01	R\$ 372,48	LUKY

12	1146	BOMBA DE OLEO FIAT UNO 1500	01	R\$ 140,65	ANROE
13	1148	VELA DE IGNIÇÃO	04	R\$ 20,37	ARCA
14	1150	PRODUTO DE LIMPEZA ESTOPA/PANO	01	R\$ 29,10	RETIFRARE
15	1138	VALVULA ADMISSÃO FIAT PALIO 1,0 1,5	04	R\$ 12,61	MAHLE
16	1153	PASTILHA DE VALVULA FIAT TODOS P-3,05	08	R\$ 9,70	UNIFORT
17	1136	FILTRO LUBRIFICANTE FIAT	01	R\$ 20,37	MANM
18	1152	BOMBA D'AGUA PALIO 1.0 1.5 STRADA	01	R\$ 138,71	INDISA
19	1125	BRONZINA MANCAL FIAT 1.5 1.6 ,075	01	R\$ 47,53	METAL LEVE
20	1123	PISTÃO S/ ANEL PALIO 1.5 MPI 0,60	04	R\$ 138,71	METAL LEVE
21	1140	VALVULA DE ESCAPE FIAT UNO/ PREMIO/ ELBA	04	R\$ 15,03	KS
22	1124	JOGO DE ANEL MOTOR PALIO 1.5 MPI 0,60	01	R\$ 239,59	KS
23	1135	RETENTOR VIRABREQUIM DIANTEIRO FIAT	01	R\$ 27,16	SABO
24	1126	BRONZINA BIELA FIAT	01	R\$ 35,89	METAL LEVE
25	1127	CORREIA COM FIORINO 1500	01	R\$ 52,38	CONTITEC
26	1129	JOGO DE JUNTA MOTOR PALIO 1.5 MPI	01	R\$ 58,20	SPAAL
27	1130	RETENTOR FIAT UNO/ UNO MILLE/ELBA/	02	R\$ 18,91	SABO
28	1131	VEDADOR DE VALVULA FIAT STRADA FIRE	08	R\$ 2,43	FIAT
29	1132	OLEO 20W50 SJ HAVOLINE	01	R\$ 38,80	SJ HAVOLINE
30	1128	ANTI CHAMA MOTOR PALIO 1.5 MPI	01	R\$ 44,62	CORDSERAMA

LOTE Nº 03 – SERVIÇO P/ RETIFICA E REVISÃO DOS MOTORES DAS PATROLAS MARCAS NEW HOLLAND

SEQ.	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VLR. UNIT
31	1171	VIRABREQUIM – TESTE EM MAGNO FLUX	02	284,05
32	1149	COMANDO – POLIR	02	45,60
33	1158	CABEÇOTE – ESMERILHAR E MONTAR	02	168,15
34	1160	MDO – TIRAR E COLOCAR O MOTOR	02	905,35
35	1163	MDO – DESMONTAGEM E INSPEÇÃO DO MOTOR	02	135,85
36	1165	MDO – PINTURA E ACABAMENTO DO MOTOR	02	90,25
37	1175	ENCHER E RECUPERAR PISTA DO VIRABREQUIM	02	238,45
38	1168	MDO – MONTAGEM COMPLETA E AJUSTAGEM	02	1.609,30
39	1174	DIVERSOS – RETIFICAR BALANCEIROS	02	94,05
40	1157	CABEÇOTE – TESTE	02	164,35
41	1167	MDO – LAVAGEM QUIMICA COMPLETA	02	130,15
42	1133	BLOCO – ENCAMISAR CILINDRO	02	498,75
42	1155	CABEÇOTE – RETIFICAR E BAIXAR SEDE	02	183,35
44	1151	BIELA – MANDRILHAR ALOJAMENTO	02	540,55
45	1147	VIRABREQUIM – BALACEAMENTO ELETRONICO	02	284,05
46	1144	VIRABREQUIM – POLIR	02	216,60
47	1141	BLOCO – TROCAR BUCHA DE COMANDO	02	145,35
48	1139	BLOCO – MANDRILHAR E REBAIXAR MANCAL	02	469,30
49	1137	BLOCO – REABIR ALOJAMENTO CAMISA	02	552,90
50	1134	BLOCO – RETIFICAR E BRUNIR	02	498,75
51	1154	BIELA – MANDRILHAR E COLOCAR BUCHA	02	381,90
52	1156	CABEÇOTE – PLAINAR BASE SUPERIOR	02	295,45

LOTE Nº 04 - PEÇAS P/ RETIFICA E REVISÃO DOS MOTORES DAS PATROLAS MARCA NEW HOLLAND

SEQ.	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	VLR. UNIT.	MARCA
53	1218	VALVULA DE ESCAPE CUMMINS SERIE – B 4/6CIL	12	R\$ 25,22	RIC
54	1219	COLA LOCTAIT 615-50	02	R\$ 95,06	LOCTAIT
55	1220	BOMBA DE ÓLEO CUMMINS SERIE – B	02	R\$ 546,11	CUMMINS
56	1221	TINTA LACA DUCO COR DO MOTOR	02	R\$ 45,59	DUCO COR
57	1222	THINNER	02	R\$ 12,13	ANJO
58	1223	TUCHO VALVULA CUMMINS SERIE – B	24	R\$ 26,92	RIOSULENSE
59	1258	PRODUTO DE LIMPEZA ESTOPA/PROD. QUIMICO	02	R\$ 94,09	RETIFRARE
60	1216	VALVULA ADMISSÃO CUMMINS SERIE – B 4/6 CIL	12	R\$ 22,47	RIC
61	1260	VALVULA DE ALIVIO BOMBA DE OLEO CUMMINS	02	R\$ 57,23	CUMMINS
62	1196	BUCHA DE BIELA CUMMINS SERIE – B STD	12	R\$ 18,59	CUMMINS
63	1261	SENSOR DA PRESSÃO DO ÓLEO CUMMINS SERIE-B	02	R\$ 261,90	FLORIO
64	1259	VALVULA TERMOSTATICA CUMMINS SERIE – B	02	R\$ 131,92	WAHLER
65	1213	FILTRO LUBRIFICANTE CUMMINS SERIE – B	02	R\$ 35,89	MANM
66	1211	FILTRO COMBUSTIVEL CUMMINS SERIE – B	02	R\$ 32,98	MANM
67	1208	ÓLEO LUBRIFICANTE RIMULA R3X	02	R\$ 203,70	RIMULA
68	1205	VEDADOR DE VALVULA CUMMINS SERIE – B	24	R\$ 7,76	SABO

69	1198	PINO DO PISTÃO CUMMINS	12	R\$ 32,17	CUMMINS
70	1191	BUCHA DO COMANDO CUMMINS SERIE – B	02	R\$ 33,95	MAHLE
71	1185	BRONZINA DE BIELA CUMMINS SERIE – B	2	R\$ 22,63	CUMMINS
72	1182	BRONZINA MANCAL CUMMINS SERIE – B STD	02	R\$ 226,01	CUMMINS
73	1181	PISTÃO C/ ANEL CUMMINS SERIE – B STD	02	R\$ 3.048,71	KS
74	1178	CAMISA DE PISTÃO CUMMINS SERIE – B STD	12	R\$ 84,39	RIOSULENSE
75	1264	SELO COMANDO CUMMINS SERIE – B	02	R\$ 15,52	CUMMINS
76	1202	JOGO DE JUNTA CUMMINS SERIE – B	02	R\$ 1.208,62	CUMMINS
77	1262	BOMBA D'ÁGUA CUMMINS SERIE – B	02	R\$ 352,11	CUMMINS
78	1265	FILTRO DE AR	02	R\$ 147,44	CUMMINS
79	1266	SELO TEMPERATURA	02	R\$ 29,10	RETIFRARE
80	1263	PARAFUSO E PORCAS DIVERSAS COMUNS	02	R\$ 116,40	UNIFORT

LOTE Nº. 05 – SERVIÇOS P/ RETIFICA E REVISÃO DOS MOTORES DOS CAMINHOS / FORD/MOD. CARGO 2422 – E

SEQ.	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VL.R. UNIT
81	1224	MDO – MONTAGEM COMPELTA E AJUSTAGEM	04	1.609,30
82	1203	CABEÇOTE – RETIFICAR E BAIXAR SEDE	04	183,35
83	1204	CABEÇOTE – RETIFICAR VALVULA	04	183,35
84	1206	CABEÇOTE – PLAINAR BASE SUPERIOR	04	295,45
85	1207	CABEÇOTE – TESTE	04	164,35
86	1210	CABEÇOTE – ESMERILHAR E MONTAR	04	168,15
87	1214	MDO – TIRAR E COLOCAR O MOTOR	04	905,35
88	1201	BIELA – MANDRILHAR E COLOCAR BUCHA	04	381,90
89	1217	MDO – PINTURA E ACABAMENTO DO MOTOR	04	90,25
90	1209	CABEÇOTE – TROCAR SEDE	04	570,00
91	1225	MDO – LAVAGEM QUIMICA COMPLETA	04	130,15
92	1226	VIRABREQUIM – TESTE EM MAGNO FLUX	04	284,05
93	1215	MDO – DESMONTAGEM E INSPEÇÃO DO MOTOR	04	135,85
94	1189	BLOCO – REABRIR ALOJAMENTO CAMISA	04	552,90
95	1179	BLOCO – PLAINAR REBAIXAR REABRIR COLARINHO	04	337,25
96	1212	MDO – RECONDICIONAR TESTAR BOMBA DE OLEO	04	291,65
97	1200	BIELA – MANDRILHAR ALOJAMENTO	04	540,55
98	1186	BLOCO – ENCAMISAR CILINDRO	04	498,75
99	1188	BRUNIR CILINDRO	04	171,00
100	1190	DIVERSOS – TORNEAR PISTÃO	04	136,80
101	1192	BLOCO – MANDRILHAR E REBAIXAR MANCAL	04	469,30
102	1193	BLOCO – TROCAR BUCHA DE COMANDO	04	145,35
103	1194	VIRABREQUIM – POLIR	04	216,60
104	1195	VIRABREQUIM – DESEMPENAR E ALINHAR	04	220,40
105	1197	VIRABREQUIM – BALANCEAMENTO ELETRONICO	04	284,05
106	1199	COMANDO – POLIR	04	45,60
107	1187	BLOCO – RETIFICAR E BRUNIR	04	498,75

LOTE Nº. 06 – PEÇAS P/ RETIFICA E REVISÃO DOS MOTORES DOS CAMINHOS / FORD/MOD. CARGO 2422 – E

SEQ.	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	VL.R. UNIT.	MARCA
108	1245	PARAFUSO E PORCA DIVERSOS	04	116,40	UNIFORT
109	1256	PINO DO PISTÃO C/ ANEL CUMMINS	24	31,04	CUMMINS
110	1244	SELO TEMPERATURA	04	29,10	RETIFRARE
111	1257	BOMBA D'ÁGUA CUMMINS ELETRONICO	04	321,07	CUMMINS
112	1246	FILTRO DE AR CUMMINS	04	147,44	TECFIL
113	1247	SELO CUMMINS	04	15,52	CUMMINS
114	1248	SENSOR DA PRESSÃO DO OLEO CUMMINS ELETRO	04	24,25	CUMMINS
115	1249	PARAFUSO OCO 12 MM	04	9,70	ROBIEL
116	1250	OLHAL P/ MANGUEIRA 12 MM	04	9,70	LR DIESEL
117	1251	COXIM TRASEIRA DO MOTOR CUMMINS	08	63,05	CUMMINS
118	1252	MANGUEIRA	04	29,10	CUMMINS
119	1253	FILTRO RACOR	04	53,35	RACOR FILTR
120	1255	KIT VALVULA DE ESCAPE CUMMINS ELETRONICO	48	27,16	CUMMINS
121	1243	VALVULA TERMOSTATICA CUMMINS	04	131,92	WAHLER
122	1233	BUCHA DE BIELA CUMMINS ELETRONICO	12	18,59	MAHLE
123	1254	VALVULA ADMISSÃO CUMMINS ELETRONICO	48	27,16	EATON
124	1232	BUCHA DO COMANDO CUMMINS ELETRONICO	04	33,95	MAHLE
125	1235	OLEO DE MOTOR TURBO JOHN DEERE 15W40	04	203,70	JOHN DEERE

126	1242	TUBO DE SAIDA DO CUMMINS ELETRONICO	04	261,90	CUMMINS
127	1227	CAMISA DE PISTÃO CUMMINS ELETRONICO	12	84,39	CUMMINS
128	1228	PISTÃO S/ ANEL CUMMINS ELETRONICO	12	348,23	KS
129	1229	ANEL DO PISTÃO CUMMINS ELETRONICO	12	560,66	CUMMINS
130	1231	BRONZINA BIELA CUMMINS ELETRONICO STD	04	135,80	MAHLE
131	1234	JOGO DE JUNTA COMPLETO CUMMINS ELETRONICO	04	1.960,37	CUMMINS
132	1236	FILTRO COMBUSTIVEL BLINDADO CUMMINS	04	32,98	DELPHI
133	1237	FILTRO LUBRIFICANTE CUMMINS BLINDADO	04	35,89	GEHPPO
134	1238	COLA LOCTAIT 615-50	04	95,06	LOCTAIT
135	1239	TINTA LACA DUCO COR DO MOTOR	04	45,59	DUCO COR
136	1240	THINNER	04	12,13	ANJO
137	1241	PRODUTO DE LIMPEZA/ESTOPA/PANO	04	94,09	RETIFRARE
137	1230	BRONZINA MANCAL CUMMINS ELETRONICO STD	04	245,41	MAHLE

LOTE Nº. 07 SERVIÇOS P/ REVISÃO DAS BOMBAS INJETORAS DOS CAMINHÃO FORD CARGO

SEQ.	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VLR. UNIT
139	1169	REPARAR UNIDADES	60	171,00
140	1173	REPARAR E REGULAR BOMBA INJETORA	10	522,50
141	1177	SERVIÇO DE HASTER	10	456,00
142	1172	REMOÇÃO E INSTALAÇÃO	60	19,00
143	1170	SERVIÇO DE HASTER	10	76,00

LOTE Nº. 08 – PEÇAS P/ REVISÃO DAS BOMBAS INJETORAS DOS CAMINHOS FORD CARGO 2422 – E

SEQ.	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VLR. UNIT	MARCA
144	1159	REPARO DA UNIDADE	70	67,90	BOSCH
145	1161	BICO INJETOR	60	251,23	BOSCH
146	1162	REPARO BOMBA	10	368,60	BOSCH
147	1164	JOGO DE GUARNIÇÃO	10	116,40	RETIFRAR
148	1166	UNIDADE INJETORA	60	1.425,90	BOSCH

LOTE Nº. 09 – SERVIÇOS P/ REVISÃO DAS BOMBAS INJETORAS DAS PATROLAS DA MARCA NEW HOLLAND

SEQ.	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VLR. UNIT
149	1183	REPARAR E REGULAR UNIDADE	12	171,00
150	1184	REMOÇÃO E INSTALAÇÃO	12	19,00

LOTE Nº. 10 – PEÇAS P/ REVISÃO DAS BOMBAS INJETORAS DAS PATROLAS MARCA NEW HOLLAND.

SEQ.	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VLR. UNIT	MARCA
151	1159	REPARO DA UNIDADE	12	407,40	BOSCH
152	1161	BICO INJETOR	12	251,23	BOSCH
153	1164	JOGO DE GARNIÇÃO	04	116,40	RETIFRARE

5 - Do(s) LOCAL (Is) E PRAZO(S) DE ATENDIMENTO

5.1. As peças e serviços dos maquinários e veículos serão realizados mensalmente, e conforme prazos previstos no cronograma de execução do CIDES-ARP.

17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

- I. todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo, aditivo presente ata de Registro de Preços.
- II. integram esta Ata, o Edital do **Pregão Presencial nº. 007/2010 -SRP** e seus anexos e as propostas das empresas classificadas para cada grupo, por Lote.
- III. é vedado caucionar ou utilizar a ATA decorrente do presente registro para qualquer operação Financeira, sem prévia e expressa autorização da CIDES-ARP de Arenópolis/MT.

18 - DO FORO

18.1. As partes contratantes elegem o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL, AMBIENTAL E TURÍSTICO DO ALTO DO RIO PARAGUAI de Arenópolis/MT como competente para dirimir

quaisquer questões oriundas da presente ATA, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Arenápolis/MT 22 de dezembro de 2010.

Via Original Assinada.

Associação Mato-grossense dos Municípios

ATA DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA PARA ELEIÇÃO DA NOVA DIRETORIA DA AMM - BIÊNIO 2011/ 2012

Às dez horas, do dia vinte e dois do ano de dois mil e dez, no auditório da AMM, reuniram-se os representantes dos Municípios associados a esta AMM para a realização da Assembleia Geral Ordinária da instituição, sob a presidência do Prefeito de Jauru e Presidente da AMM, Senhor PEDRO FERREIRA DE SOUZA, com as finalidades de deliberarem sobre a *Eleição da Nova Diretoria da Associação Mato-grossense dos Municípios – Biênio 2010/2011*. Com a observância o quórum exigido pelo estatuto social da AMM para a abertura da assembleia, bem como para a eleição, o presidente fez a abertura da assembleia, apresentando um breve resumo das atividades técnicas, institucionais e financeiras da AMM durante a gestão 2009/2010, esclarecendo no encerramento da apresentação que a prestação de contas será efetuada antes da posse, conforme preceitua o estatuto em seu artigo 30. Aplaudido por todos, o presidente convocou a Comissão Eleitoral para assumir os trabalhos voltados à eleição, sendo a mesma composta pelo Adair José Alves Moreira (PRESIDENTE DA COMISSÃO), prefeito de Alto Paraguai; Fernando Gorgen, prefeito de Querência; Fernando Zafonato, prefeito de Matupá; Juvenal Alexandre da Silva, prefeito de Nova Marilândia; e Valdecir Kemer, prefeito de Jangada. Dando início aos trabalhos, a comissão informou que durante todo o período em que as inscrições permaneceram abertas, recebeu o registro de duas chapas: chapa 01 denominada “UNIDOS PELO MUNICIPALISMO”, tendo como candidato à presidente o Prefeito de Acorizal, MERALDO FIGUEIREDO DE SÁ; e chapa 02 denominada “UNIÃO PELO MUNICIPALISMO”, tendo como candidato a presidente o Prefeito de Terra Nova do Norte, MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO. A Comissão Eleitoral franqueou a palavra aos candidatos, como prevê o Regulamento Eleitoral, sendo que ambos os candidatos ao cargo de presidente abriram mão do direito de se manifestar pelo prazo de dez minutos. Em seguida, a Comissão Eleitoral conferiu a regularidade da urna e demonstrou a lisura das cédulas eleitorais, todas assinadas pela Comissão Eleitoral. Logo, os representantes dos Municípios passaram a ser chamados nominalmente para exercitarem o direito ao voto. Após a votação iniciou-

se a contagem das cédulas existentes na urna, com a constatação de 101 (cento e um) votantes. Por conseguinte, procedeu-se a apuração dos votos, com acompanhamento dos representantes das duas chapas candidatas. O resultado da eleição foi: Chapa 01 (candidato a presidente MERALDO FIGUEIREDO DE SÁ) 65 (sessenta e cinco) votos; Chapa 02 (candidato a presidente MANOEL RODRIGUES DE FREITAS NETO) 35 (trinta e cinco) votos; Em Branco nenhum 1 (um) voto. Desta forma, restou eleita a Chapa nº 01 “UNIDOS PELO MUNICIPALISMO”: **Presidente de Honra:** José Aparecido dos Santos; **Presidente:** Meraldo Figueiredo de Sá, Prefeito Municipal de Acorizal; **1º Vice-presidente:** Filemon Gomes Costa Limoeiro, Prefeito Municipal de São Félix do Araguaia; **2º Vice-presidente:** Beatriz de Fátima Sueck, Prefeita Municipal de Nova Monte Verde; **3º Vice-presidente:** Valdecir Luiz Cole, Prefeito Municipal de Juscimeira; **4º Vice-presidente:** Dirceu Martins Comiran, Prefeito Municipal de Campos de Júlio; **5º Vice-presidente:** Silvio Souto Felisbino, Prefeito Municipal de Santo Afonso; **Secretário Geral:** Juviano Lincoln, Prefeito Municipal de Diamantino; **1º Secretário:** Carlos Roberto Torremocha, Prefeito Municipal de Aripuanã; **2º Secretário** – Nelci Capitani, Prefeita Municipal de Colniza; **Tesoureiro Geral:** Milton Geller, Prefeito Municipal de Tapurah; **1º Tesoureiro:** Nilton Borges Borgato, Prefeito Municipal de Glória D'Oeste; **2º Tesoureiro:** Osvaldo Katsuo Minakami, Prefeito Municipal de Salto do Céu. **CONSELHO FISCAL: Titulares:** Zenildo Pacheco Sampaio – Prefeito Municipal de Nova Senhora do Livramento; Aparecido Marques Moreira, Prefeito Municipal de Ribeirãozinho; Nivaldo Ponciano Coelho, Prefeito Municipal de Reserva do Cabaçal. **Suplentes:** Juracy Resende da Cunha, Prefeito Municipal de General Carneiro; José Carlos Junqueira de Araújo, Prefeito Municipal de Rondonópolis; Maria Manea da Cruz, Prefeito Municipal de Lambari D'Oeste. Ao final, a comissão eleitoral declarou eleita a nova Diretoria da Associação Mato-grossense dos municípios, marcando a posse o primeiro dia útil do mês de fevereiro de 2011, conforme preceitua o artigo 28, parágrafo 1º, inciso IX, do Estatuto.

Nada mais tendo a tratar, a Comissão encerrou a Assembléia Geral, e, eu, Nestor Fernandes Fidelis, Secretário *ad hoc*, lavrei a presente Ata que após lida e aprovada vai assinada por todos os participantes, por meio de lista de presença.

PEDRO FERREIRA DE SOUZA
Presidente